

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT**

Title - Sujet Professional Services Tier 2 TBIPS	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-14P5GU/A	Date 2014-11-20
Client Reference No. - N° de référence du client W6369-14P5GU	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZM-380-28141	
File No. - N° de dossier 380zm.W6369-14P5GU	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-12-11	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cook, Gail	Buyer Id - Id de l'acheteur 380zm
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-2591 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-1207
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See Herein	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Informatics Professional Services Division / Division des
services professionnels en informatique
11 Laurier St., / 11, rue Laurier
3C2, Place du Portage
Gatineau
Québec
K1A 0S5

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

DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

**REQUIS PAR
LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
- 3.2 Section I : Soumission technique
- 3.3 Section II : Soumission financière
- 3.4 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 Dispositions relatives à l'intégrité - documentation connexe

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

5.3 Ancien fonctionnaire - concurrentiels - soumission

5.4 Services professionnels - Ressources

5.5 Attestation de langue - anglais Essentiel

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.2 Capacité financière

6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7.1 Exigences

7.2 Autorisation de tâche

7.3 Garantie des travaux minimum

7.4 Clauses et conditions uniformisées

7.5 Exigences relatives à la sécurité

7.6 Durée du contrat

7.7 Responsables

7.8 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

7.9 Paiement

7.10 Instructions relatives à la facturation

7.11 Attestations

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

7.13 Lois applicables

7.14 Ordre de priorité des documents

7.15 Contrat de défense

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.17 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.18 Exigences en matière d'assurances

7.19 Programme des marchandises contrôlées

7.20 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou technologie de l'information**7.21 Entrepreneur - coentreprise****7.22 Services professionnels - général****7.23 Préservation des supports électroniques****7.24 Déclarations et garanties****7.25 Accès aux biens et aux installations du Canada****7.26 Mise en œuvre des services professionnels****7.27 Services de transition à la fin du contrat****7.28 Responsabilités relatives au protocole d'identification****Liste des annexes du contrat subséquent**

Annexe A Énoncé des travaux

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

Appendice B de l'annexe A - Formulaire d'autorisation de tâche (AT)

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

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

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D Entente de non-divulgence

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

- Pièce jointe 3.1: Formulaire de présentation des soumissions

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

- Pièce jointe 4.1 : Critères d'évaluation des soumissions

- Pièce jointe 4.2 : Barème de prix

Liste des documents joints à la partie 5 (Attestations)

- Pièce jointe 5.1 : Programme des entrepreneur fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

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

REQUIS PAR
LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

Dans le cadre du présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à l'invitation à soumissionner n° W6369-14P5GU/A. Le document comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes, comme suit :

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les critères d'évaluation, le formulaire de présentation de la soumission et toutes autres annexes ou pièces jointes.

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin du Ministère de la défense nationale (MDN) (le « **client** ») pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA).

- (b) Les soumissionnaires peuvent présenter des soumissions pour un seul volet ou pour les deux volets. Chaque volet de travail sera évalué de manière distincte. La demande de soumissions vise à attribuer jusqu'à un contrat pour chaque volet de travail et à ce que chaque contrat porte uniquement sur les travaux du volet qui y sont associés. Chaque contrat aura une durée de deux ans, comprenant trois périodes optionnelles irrévocables d'un an qui permettront au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC » (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALÉCC), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALÉCP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO), et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP), s'il est en vigueur.
- (e) Ce marché est assujéti au Programme des marchandises contrôlées.
- (f) Seuls les titulaires d'AMA pour les SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT pour le niveau 2 dans la région de la capitale nationale dans le cadre de la série d'arrangements en matière d'approvisionnement (AT) EN578-055605/E peuvent soumissionner. L'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT EN578-055605/E est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.
- (g) Les titulaires d'un AMA qui sont invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA n° EN578-055605/E au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- (h) Pour chaque volet de travail, les catégories de personnel précisées ci-dessous sont requises sur demande, conformément à l'Annexe B de l'AA pour les SPICT:

VOLET DE TRAVAIL 1 - SERVICES DE DÉVELOPPEMENT

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU DE COMPÉTENCE
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	3
A.7 Programmeur/Analyste	3
A.7 Programmeur/Analyste	2
A.7 Programmeur/Analyste	1
P.9 Gestionnaire de projet	3

VOLET DE TRAVAIL 2 - SERVICES DE SOUTIEN

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU DE COMPÉTENCE
A.11 Testeur	3
A.11 Testeur	2
B.11 Instructeur, TI	3
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	2
B.14 Rédacteur technique	3
I.2 Administrateur de bases de données	3
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	3

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- (c) Le document 2003 (2014-09-25), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec le paragraphe 5.4 modifié en supprimant « soixante (60) jours » et insérant « 180 jours ». En cas de divergence entre les clauses de 2003 et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.

Les sous-sections 4 et 5 de la Section 01 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, sont supprimées et remplacées par ce qui suit :

- 4 Les soumissionnaires constitués en personne morale ou qui forment une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, ont déjà fourni la liste des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent agir avec diligence dans la tenue à jour de cette liste en informant le Canada par écrit de tout changement survenant pendant la période de validité de la soumission, ainsi que pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.
- 5 Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (*Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire* (PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne susmentionnée, et ce, dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Si 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, ils 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

Le nombre estimatif de jours requis pour chaque catégorie de ressources a été fourni aux soumissionnaires pour les aider à préparer leur soumission. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne signifie pas que le Canada garantit que son utilisation future des services désignés dans l'invitation concordera avec ces données. Elles ne sont fournies qu'à titre informatif seulement.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- (a) **Copies de soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission pour chaque volet de travail en sections distinctes, comme suit :

- (i) Section I : Soumission technique (5 copies papier et 5 copies électronique sur CD);
- (ii) Section II : Soumission financière (2 copies papier);
- (iii) Section III : (2 copies papier).

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

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

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

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

- (c) **Politique d'achats écologiques du Canada** : En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques, qui se trouve à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.htm>. Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt que couleur et impression recto verso/à double face.

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

- (i) La présentation de toute soumission provenant d'un ou plusieurs membres d'un même groupe soumissionnaire en réponse à la présente demande de soumissions est interdite. Si les membres d'un groupe soumissionnaire participent à la présentation de plus d'une soumission, le Canada rejettera toutes les soumissions reçues de la part des membres de ce groupe soumissionnaire. Une seule soumission peut contenir des propositions visant à obtenir un contrat dans un ou plusieurs volets de travail. Cependant, une soumission ne peut proposer qu'un membre d'un groupe soumissionnaire pour se voir attribuer plus d'un contrat dans un volet de travail donné.
- (ii) Dans le présent article, « **groupe soumissionnaire** » s'entend des entités (qu'elles soient notamment formées d'une ou de plusieurs personnes physiques, de sociétés, de

partenariats ou de sociétés de personnes à responsabilité limitée) liées entre elles. Peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement, on considère que les entités sont « **liées** » dans le cadre de la présente demande de soumissions :

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

(e) Expérience de la coentreprise

Sauf indication contraire, toute exigence obligatoire de la présente demande de soumissions doit être satisfaite par au moins un membre de la coentreprise. Les membres de la coentreprise ne peuvent pas combiner leurs compétences pour satisfaire à une exigence obligatoire de la demande de soumissions. Lorsqu'il est nécessaire de justifier une expérience, le soumissionnaire doit préciser le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence. Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise pourront poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements, le plus tôt possible durant la période de soumission.

Exemple : Le soumissionnaire est une coentreprise formée des membres X, Y et Z. Supposons que la demande de soumissions exige : a) que le soumissionnaire ait trois (3) ans d'expérience dans la prestation de services d'entretien; et b) que le soumissionnaire ait deux (2) ans d'expérience de l'intégration de matériel dans des réseaux complexes. Chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour une exigence donnée, par exemple celle qui concerne l'expérience de trois (3) ans de 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 (3) ans. Cette proposition serait considérée comme irrecevable.

3.2 Section I : Soumission technique

La soumission technique comprend ce qui suit :

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

- (II) **Exigences relatives à la sécurité** : On demande aux soumissionnaires de fournir les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée avec leur soumission avant ou à la date de clôture des soumissions.

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ	
Nom de la personne indiqué sur la demande d'autorisation de sécurité	
Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue	
Période de validité de l'autorisation	
Numéro de certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité	

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

- (iii) **Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique** : La soumission technique doit prouver la conformité aux articles du document joint 4.1 qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » du document joint 4.1, où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

- (iv) **Pour les ressources proposées** : La soumission technique doit comprendre le curriculum vitae des ressources identifiées au document joint 4.1. Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources ou dans plus d'un volet de travail. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées:

- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (*voir la partie 5, Attestations*).
- (B) Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, le Canada ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
- (C) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une

certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur doit être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité.

- (D) Quant à l'expérience de travail, Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
- (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.
- (F) Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant 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.
- (v) **Coordonnées de la personne référence du client** : Lorsque Canada le demande, le soumissionnaire doit fournir les coordonnées de personnes données en référence qui doivent chacune confirmer, lorsque le Canada demande les faits énoncés dans la proposition du soumissionnaire requis à la pièce jointe 4.1. Pour chaque client donné en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom, et soit le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Le Canada demande que le soumissionnaire fournisse également le titre de la personne-ressource. En cas de contradiction entre les renseignements fournis par cette personne et ceux qui figurent dans la soumission, les renseignements fournis par cette personne seront utilisés dans le cadre de l'évaluation. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne chez le même client.

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à la pièce jointe 4.2 - Barème de prix de cette demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doivent être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent proposer un taux quotidien ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli.
- (b) **Variation des taux relatifs aux ressources d'une année à l'autre** : Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :
 - (i) Le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-14P5GU/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6369-14P5GU

380zmW6369-14P5GU

-
- (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.

-
- (c) **Tous les coûts doivent être compris :** La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (d) **Prix nuls :** On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.4 Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.2 Évaluation technique

Une évaluation technique distincte sera effectuée pour chaque volet de travail.

(a) Évaluation des critères techniques obligatoires

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont désignées précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères obligatoires sont décrits au document joint 4.1 - Critères d'évaluation.

(b) Critères techniques cotés

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les critères cotés sont décrits au document joint 4.1 - Critères d'évaluation.

(c) Vérification des références :

- (i) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses ne soient reçues dans les cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada a envoyé le courriel.
- (ii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de 5 jours ouvrables. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'il ou elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). Le soumissionnaire disposera de 24 heures pour soumettre le nom d'une nouvelle personne-ressource. Cette personne aura 5 jours ouvrables pour répondre au Canada à compter de la date d'envoi de la demande de vérification des références.
- (iii) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- (iv) On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère d'expérience obligatoire a été respecté (le cas échéant) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère

obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

- (v) La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si TPSGC choisit de le faire pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature pourrait être recommandée en vue de l'attribution du contrat.

(d) Nombre de ressources évaluées :

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

4.3 Évaluation financière - Proposition recevable dont la cote combinée du mérite technique et du prix est la plus élevée

- (a) Calcul du prix total de la soumission : L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix total de la soumission par le biais des données fournies par les soumissionnaires conformes dans les tableaux d'établissement des prix. Une évaluation financière distincte sera effectuée pour chaque volet de travail.
- (b) Deux méthodes d'évaluation financière sont possibles pour ce besoin. La première méthode sera utilisée lorsque trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir c) Évaluation financière - Méthode A, ci-dessous). La seconde méthode sera utilisée s'il y a moins de trois soumissions recevables (voir d) Évaluation financière - Méthode B, ci-dessous).
- (c) **Évaluation financière - Méthode A** : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables :
- (i) **Calculs financiers** : L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires et de la méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes expliquée ci-dessous. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens pour la période initiale du contrat et les périodes d'option (ou le taux médiane, la valeur la plus élevée étant retenue) par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de personnel énoncées dans la pièce jointe 4.2 - Barème de prix. La somme de ces taux représentera le prix évalué total pour ce soumissionnaire.
- (ii) **Évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes**
- (A) **Utilisation** : Le calcul de la médiane des taux quotidiens fermes s'appliquera pour modifier le taux à être évalué au moment de l'évaluation financière d'un soumissionnaire, lorsque le soumissionnaire propose pour une catégorie de personnel un taux quotidien ferme qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane, calculée comme ci-dessous. Le calcul de la médiane des taux quotidiens fermes est effectué aux fins d'évaluation seulement, et le taux quotidien réel proposé sera utilisé dans tout contrat subséquent dans tous les cas.

(B) Calculs des médianes pour la période initiale du contrat et les périodes d'option : Un taux médian sera établi pour chaque catégorie de personnel à l'aide du taux quotidien ferme proposé pour chaque catégorie de personnel. Une médiane sera utilisée pour calculer le taux quotidien de chaque soumissionnaire pour la période initiale du contrat, et une autre médiane sera établie pour chacune des périodes d'option. Pour chaque catégorie de personnel, la bande médiane sera calculée au moyen de la fonction médiane de Microsoft Excel. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de personnel qui est inférieur à la médiane, l'évaluation financière de ce soumissionnaire sera réalisée en utilisant un taux quotidien égal à la médiane pour cette catégorie de personnel.

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

(i) Calculs financiers : L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de personnel énoncées dans la pièce jointe 4.2 - Barème de prix. La somme de ces taux représentera le prix évalué total pour ce soumissionnaire.

(e) Justification des taux pour les services professionnels

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

- (i)** une facture (avec le numéro de série du contrat ou un autre identificateur unique de contrat) démontrant que le soumissionnaire a fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressource à un client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire), et qui démontrent que ces services, rendus pendant au moins trois mois au cours de la période de douze mois précédant la date d'émission de la demande de soumissions, ont été facturés à un taux quotidien égal ou inférieur à celui proposé au Canada;
- (ii)** relativement à la facture mentionnée en (i), une preuve du client du soumissionnaire démontrant que les services indiqués sur la facture comprennent au minimum 50 % des tâches énumérées dans l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources évaluée, et ce, à un taux déraisonnablement bas. Il peut s'agir d'une copie du contrat (dans lequel on décrit les services à offrir et où l'on démontre qu'au moins 50 % des tâches sont les mêmes que celles qui doivent être effectuées dans le cadre de l'Énoncé des travaux de la présente demande de soumissions), ou d'une attestation du client indiquant que les services notés sur la facture comprenaient au moins 50 % des tâches qui doivent être effectuées en vertu de l'Énoncé des travaux de la présente demande de soumissions;

- (iii) pour chacun des contrats pour lesquels une facture est présentée à titre de justification, le curriculum vitæ de la ressource qui a offert les services dans le cadre de ce contrat afin de démontrer que la ressource répondrait aux exigences obligatoires et obtiendrait la note de passage pour tous les critères cotés de la catégorie de ressource faisant l'objet d'une justification des taux;
- (iv) pour chacun des contrats pour lesquels une facture est présentée à titre de justification, le curriculum vitæ de la ressource qui a offert les services dans le cadre de ce contrat afin de démontrer que la ressource répondrait aux exigences obligatoires et obtiendrait la note de passage pour tous les critères cotés de la catégorie de ressource faisant l'objet d'une justification des taux.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressource particulière, il incombe entièrement au soumissionnaire de présenter l'information (décrite ci-dessus ou pouvant être autrement demandée par le Canada, y compris l'information qui permettrait au Canada de vérifier les renseignements fournis concernant la ressource proposée) qui permettrait au Canada de déterminer s'il peut réellement se fier à la capacité du soumissionnaire de fournir les services requis aux taux indiqués dans la soumission. Lorsque le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne justifie pas des taux déraisonnablement bas, la proposition sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

(f) **Formules des tableaux d'établissement des prix**

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

4.4 Méthode de sélection

(a) **Évaluation des soumissions – Un contrat attribué pour chaque volet de travail**

Processus de sélection : Le processus de sélection suivant sera suivi pour chaque volet de travail.

- (i) Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.
- (ii) La soumission recevable pour le volet 1 et la soumission recevable pour le 2 qui obtienne la note totale du soumissionnaire la plus élevée seront recommandées pour l'attribution d'un contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 60; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 40.

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

$$\frac{\text{Note technique}}{\text{Maximum de points techniques (voir les points techniques maximaux dans la pièce jointe 4.1)}} \times 60 = \text{Note technique totale}$$

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-14P5GU/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6369-14P5GU

380zmW6369-14P5GU

Prix total le plus bas x 40 = Note financière totale
Prix total du soumissionnaire

(C) Calcul de la note totale du soumissionnaire : La note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque soumission recevable selon la formule suivante :

Note technique totale + Note financière totale = Note totale du soumissionnaire

- (iii) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale, le soumissionnaire ayant obtenu la note technique la plus élevée se classera au premier rang.
 - (iv) Au maximum, un contrat peut être attribué pour chaque volet à la suite de cette demande de soumissions.
- (b) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence d'approbation du financement au montant de tout contrat proposé. Malgré le fait que le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

5.0 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

5.1 Dispositions relatives à l'intégrité - documentation connexe

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

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

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

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

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme des entrepreneurs fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation (Pièce jointe 5.1) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité

contractante l'annexe Programme des entrepreneurs fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation (Pièce jointe 5.1) remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

5.3 Ancien fonctionnaire - concurrentiels - soumission

(a) Renseignements requis

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

(b) Définitions

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, a 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;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

Le terme « pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions versées conformément à la *Loi sur la pension de retraites 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 pension du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

(c) Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés sur les sites Web ministériels conformément à l'Avis relatif aux politiques 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

(d) Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$ (taxes applicables comprises).

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 Services professionnels - Ressources

- (a) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier.
- (b) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a préposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.
- (c) Si le soumissionnaire ne peut offrir les services d'une personne nommée dans sa soumission, que ce soit en raison du décès, de la maladie, d'un congé prolongé (y compris d'un congé parental et d'un congé d'invalidité), de la retraite, de la démission ou du renvoi de la ressource

en question, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant à l'autorité contractante, s'il fournit :

- (i) le motif du remplacement ainsi que des documents justificatifs jugés acceptables par l'autorité contractante;
- (ii) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
- (iii) la preuve que ce remplaçant possède l'autorisation de sécurité exigée et accordée par le Canada, le cas échéant.

La candidature d'un seul remplaçant par personne proposée dans la soumission sera évaluée. L'autorité contractante peut, à l'égard du remplaçant proposé par le soumissionnaire et à son entière discrétion, choisir l'une ou l'autre des options suivantes :

- (A) rejeter la soumission sans autre examen;
- (B) évaluer la candidature du remplaçant proposé à l'aide des exigences de la demande de soumissions comme elle l'a fait avec le premier candidat proposé et comme si le remplaçant avait été proposé dès le départ, en apportant les ajustements nécessaires aux résultats de l'évaluation, y compris le rang de la soumission par rapport aux autres.

Si aucun remplaçant n'est proposé, l'autorité contractante rejettera la soumission sans autre examen.

- (d) Si un soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste, en présentant une soumission, qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.5 Attestation de langue - anglais Essentiel

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent.
- (b) 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.
- (c) Dans le cas de consortiums, chaque membre du consortium doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

6.2 Capacité financière

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

6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

- (a) Clause A9130T du guide des CCUA (2014-06-26), Programme des marchandises contrôlées - soumission
- (b) Dans le cas d'un soumissionnaire constitué en coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences du Programme des marchandises contrôlées.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Exigences

- (a) _____ (« **l'entrepreneur** ») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix qui y sont énoncés. Cela comprend la prestation de services professionnels, à la demande du Canada, à un ou plusieurs emplacements qui seront précisés par ce dernier, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales.
- (b) **Client** : En vertu du contrat, le « **client** » est le ministère de la défense nationale (MDN).
- (c) **Réorganisation du client** : Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi 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 semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.
- (d) **Définitions** : Les termes et expressions définis dans les Conditions générales et dans les Conditions générales supplémentaires et employés dans ce contrat ont le sens qui leur est attribué dans ces Conditions générales ou dans ces Conditions générales supplémentaires. L'expression « utilisateur désigné » dans l'arrangement en matière d'approvisionnement fait référence au client. De plus, « produit livrable » ou « produits livrables » comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat. - Une référence à un « bureau local » de l'entrepreneur signifie un bureau ayant au moins un employé à temps plein qui n'est pas une ressource partagée qui y travaille.

7.2 Autorisation de tâche

- (a) **Autorisation de tâche sur demande** : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans l'autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT approuvée. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.
- (b) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'AT** : Les processus relatifs à l'établissement d'une AT, en réponse à une AT et à l'évaluation sont décrits aux appendices A, B, C et D de l'annexe A.
- (c) **Formulaire et contenu de l'autorisation de tâche**
 - (i) Le représentant de l'approvisionnement de MDN fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'une ébauche d'autorisation de tâche à l'aide du formulaire figurant à l'annexe A.

-
- (ii) L'ébauche d'autorisation de tâche doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants, s'il y a lieu :
- (A) le numéro de tâche;
 - (B) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans l'ébauche d'AT, mais non sur l'AT attribuée);
 - (C) tout code financier à utiliser;
 - (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
 - (E) une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (comme des rapports);
 - (F) les dates de commencement et d'achèvement;
 - (G) les dates clés des produits livrables et des paiements, le cas échéant;
 - (H) le nombre de jours-personne requis;
 - (I) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
 - (J) le profil linguistique des ressources requises;
 - (K) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
 - (L) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum pour l'AT (et, pour les autorisations de tâche au prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais);
 - (M) toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.
- (d) **Réponse de l'entrepreneur à une ébauche d'autorisation de tâche :** L'entrepreneur doit fournir au représentant de l'approvisionnement du MDN, dans les 2 jours ouvrables de la réception de l'ébauche d'AT (ou tout autre délai plus long précisé dans l'ébauche d'AT), le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être établie selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une proposition, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'AT approuvée.
- (e) **Limite des autorisations de tâche et responsabilités à l'égard de leur émission officielle**
- Pour être attribuée de façon officielle, une AT doit porter les signatures suivantes :
- (i) toute AT dont la valeur est inférieure ou égale à **400,000,00 \$** (les taxes applicables sont comprises) doit être signée par :
 - (A) le responsable technique;
 - (B) un représentant des Services d'achats et de contrats du MDN;

(ii) toute AT dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par :

- (A) le responsable technique;
- (B) Un représentant des Services d'achats et de contrats du MDN;
- (C) l'autorité contractante.

Toute AT qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques.

L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des AT, ou réduire la valeur indiquée à l'article (A) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

(f) Rapports d'utilisation périodiques

(i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâche approuvée émise dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ». L'entrepreneur doit soumettre les rapports d'utilisation périodique sur une base à l'autorité contractante. De temps en temps, l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'une période de référence.

(ii) Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

(iii) Chaque rapport doit contenir les informations suivantes pour chaque AT qui est approuvée et émise de façon officielle (et tel que modifié).

- (A) le numéro de l'autorisation de la tâche ou le numéro de toutes les révisions de celle-ci, s'il y a lieu;
- (B) le titre ou une courte description de chaque tâche;
- (C) le nom, la catégorie de ressource et le niveau de chaque ressource impliquée dans l'exécution l'autorisation de tâche, s'il y a lieu;
- (D) le coût estimatif total précisé dans l'AT, taxes applicables en sus;
- (E) le montant total dépensé jusqu'à présent, taxes applicables en sus;
- (F) la date de début et la date de fin; et

- (G) l'état actuel, s'il y a lieu (p. ex., indiquer si le travail est en cours ou si le Canada a annulé ou suspendu l'AT, etc.)
- (iv) Chaque rapport doit aussi contenir les informations cumulatives suivantes pour chaque AT qui est valablement émise (et tel que modifié) :
- (A) le montant total, taxes applicables en sus, indiqué dans le contrat (et le cas échéant tel que modifié la dernière fois)
- (B) le montant total dépensé jusqu'à présent, taxes applicables en sus, qui couvre toutes les AT émises officiellement.
- (g) **Regroupement d'autorisations de tâche à des fins administratives:** Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâche valides attribuées et à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâche à des fins administratives.
- 7.3 Garantie des travaux minimum**
- (a) Dans la présente clause:
- (i) « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limite des dépenses** » du contrat (les taxes applicables sont en sus);
- (ii) « **valeur minimale du contrat** » signifie 2 % de la valeur maximale du contrat lors de son attribution initiale.
- (b) L'obligation du Canada dans le cadre du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au sous-article c), sauf pour les cas prévus au sous-article d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada ne demande pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie la totalité du contrat :
- (i) pour manquement;
- (ii) pour des raisons de commodité à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat soit résilié, fasse l'objet d'une autre demande de soumissions ou soit attribué à un autre fournisseur;
- (iii) pour des raisons de commodité dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution d'un contrat.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

- (a) **Conditions générales :**

2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

En ce qui concerne l'article 30 – Résiliation pour des raisons de commodité des Conditions générales 2035, la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 :

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

(b) Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

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

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

(c) Entente de non-divulgaration

L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employés ou sous-traitants l'entente de non-divulgaration incluse à l'Annexe D dûment remplie et signée, et la transmettre au responsable technique avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux à exécuter.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC No COMMON-PS-SRCL#7

- (a) L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent

TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

- (c) L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- (d) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- (e) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - (i) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - (ii) du *Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)*.

7.6 Durée du contrat

- (a) **Durée du contrat** : La « **durée du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux et comprend :
 - (i) La « **durée initiale du contrat** », qui commence à la date d'attribution du contrat et se termine 2 ans plus tard;
 - (ii) La période de prolongation du contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- (b) **Option de prolongation du contrat**
 - (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 périodes supplémentaires d'un année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période de prolongation du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.
 - (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

7.7 Responsables

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Gail Cook
 Chef d'équipe d'approvisionnement
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements
 Secteur de la gestion de l'approvisionnement en services et en technologies
 Direction de l'acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications
 3C2, Phase III, Place du Portage
 11, rue Laurier
 Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 819-956-2591

Télécopieur : 819-956-1207

Courriel : gail.cook@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat, et il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements ne peuvent être effectués que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

(c) Représentant de l'approvisionnement du MDN

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

Le représentant de l'approvisionnement du MDN représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées aux aspects administratifs des travaux prévus dans le contrat et des communications avec l'autorité contractante pour tout ce qui concerne le contrat. Il a aussi le pouvoir de présenter des demandes d'approvisionnement; il doit présenter des rapports à TPSGC au sujet de l'utilisation du contrat. On peut discuter des questions techniques avec le représentant de l'approvisionnement du MDN, cependant, ce dernier ne détient pas les pouvoirs nécessaires pour autoriser des changements à la portée des travaux. De tels changements ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

(d) Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est :

Remarque à l'intention de soumissionnaires : Le représentant de l'entrepreneur, le responsable technique et le représentant de l'approvisionnement au MDN seront identifiés lors de l'attribution du contrat.

7.8 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation

proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.9 Paiement

(a) Base de paiement

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix maximum** : Pour les services professionnels demandés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâche valide attribuée, le Canada paiera à l'entrepreneur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'AT, les heures réellement travaillées et tout produit livrable subséquent conformément aux taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, les taxes applicables sont en sus. Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réelles travaillées, sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.

Coût estimatif : <À déterminer> \$

- (ii) **Taxes applicables:**

Coût estimatif : <À déterminer> \$

- (iii) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans sa soumission.

- (iv) **Taux des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de personnel au moment de déposer une soumission, qu'ils refusent de respecter par la suite parce que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Cela annule alors les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des Conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

- (v) **Objet des estimations** : Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada, et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services selon les nombres indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

- (b) **Limitation des dépenses** : Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, moins les taxes applicables, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont inclus, s'il y a lieu. L'engagement d'acquérir une quantité ou une valeur précise de biens ou de services est décrit ailleurs dans le contrat.

-
- (i) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant d'une modification de conception ou d'une modification ou interprétation des spécifications ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications de conception, modifications ou interprétations des spécifications n'aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds :
- (A) lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - (B) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - (C) dès qu'il juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;
- selon la première condition remplie.
- (ii) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.
- (c) Modalités de paiement pour les autorisations de tâche avec un prix Maximum :** Pour chaque autorisation de tâche valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :
- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la Base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectué, pour justifier les montants.
 - (ii) Une fois que le Canada a payé le prix maximum pour l'AT, le Canada n'aura aucune obligation d'effectuer un autre paiement, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'AT, dont l'exécution a été exigée au prix maximum pour l'AT. Si les travaux décrits dans l'AT sont achevés en moins de temps que prévu, et que les heures réellement travaillées (indiquées sur les feuilles de temps) aux taux établis dans le contrat sont inférieures au prix maximum pour l'AT, le Canada a uniquement l'obligation de payer les heures consacrées à l'exécution des travaux liés à cette AT.
- (d) Vérification du temps**
- Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après avoir payé 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) **Incapacité de fournir une ressource :**
 - (A) Si l'entrepreneur ne peut pas fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, il doit verser au Canada un montant égal au taux quotidien (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de dix (10) jours.

(B) **Mesures correctives** : Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant deux (2) mois consécutifs ou trois (3) mois sur une période de douze (12) mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qu'il prendra pour éviter que le problème ne se reproduise. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème.

(C) **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité** : En plus de tout autre droit qui lui est conféré par le présent contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement en faisant part de son intention à l'entrepreneur au moyen d'un préavis écrit de trois mois, si :

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

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

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

inappropriés, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante.

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

- (i) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
- (ii) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.10 Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les Conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâche applicables.
- (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 du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit remettre au représentant de l'approvisionnement du MDN l'original ainsi que deux copies de chaque facture, et une copie à l'autorité contractante.

7.11 Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou dans une offre de prix 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 l'une des attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprend une fausse déclaration, faite sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail de l'Emploi et Développement social Canada doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste d'admissibilité limitée soumissionner au Programme des contrats frauduleux ». L'imposition d'une telle sanction par l'Emploi et Développement social Canada peut entraîner l'annulation du contrat.

7.13 Lois applicables

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-14P5GU/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

W6369-14P5GU

File No. - N° du dossier

380zmW6369-14P5GU

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

7.14 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) les conditions générales supplémentaires, selon l'ordre suivant :
 - (i) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales 2035 (2014-09-25);
- (d) L'Annexe A, Énoncé des travaux - l'annexe A, y compris ses appendices, comme suit :
 - (i) Appendice A de l'annexe A - Procédure d'attribution de tâches
 - (ii) Appendice B de l'annexe A - Formulaire d'autorisation des tâches
 - (iii) Appendice C de l'annexe A - Tableau de réponse à l'étape de la demande de tâche - Exigences par catégorie de ressource
 - (iv) Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche
- (e) L'Annexe B, Base de paiement;
- (f) L'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) l'entente de non divulgation signée;
- (h) les autorisations de tâche et les attestations signées;
- (i) l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN578-055605/xxx/EI (l'arrangement en matière d'approvisionnement);
- (j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ *insérer la date de la soumission*), ou telle que modifiée _____ *(insérer la date ou les dates des modifications, s'il y a lieu)*.

7.15 Contrat de défense

- (a) Clause A9006C du guide des CCUA (2008-12-12), Contrat de défense

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du Guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

7.17 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du Guide des CCUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.18 Exigences en matière d'assurances**(a) Conformité aux exigences en matière d'assurances**

- (i) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances énoncées dans le présent article. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégagera pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
- (ii) Il appartient à l'entrepreneur de décider s'il doit obtenir une assurance supplémentaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur et elle est également souscrite pour son bénéfice et sa protection.
- (iii) L'entrepreneur devrait faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance qui met en évidence la couverture d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada et le certificat d'assurance doit confirmer que la police d'assurance conforme avec les exigences est en vigueur. Si le certificat d'assurance n'a pas été complété et fourni tel que demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et fournira à celui-ci un délai dans lequel il peut répondre à l'exigence. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de répondre à l'exigence dans les délais prévus constituera un défaut selon les termes des conditions générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

(b) Assurance responsabilité civile commerciale

- (i) L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- (ii) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - (A) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat 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 travaux terminés : Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés par l'entrepreneur.
 - (D) Préjudices personnels : L'avenant devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (E) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque

assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

- (F) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions 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 complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- (J) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (K) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (L) Responsabilité civile indirecte du maître d'ouvrage ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (M) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

(c) Assurance contre les erreurs et les omissions

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

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

7.19 Programme des marchandises contrôlées

- (a) Clause du guide des CUA A9131C (2014-06-26) Programme des marchandises contrôlées - contrat

- (b) Clause du guide des CCUA B4060C (2011-05-16) Programme des marchandises contrôlées

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

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

lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre 0,75 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1 000 000 \$.

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

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

(c) Réclamations de tiers :

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

7.21 Entrepreneur - coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants: *[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur]*
- (b) En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que :

- (i) [REDACTED] a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
- (ii) en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
- (iii) les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.
- (d) Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité, le cas échéant, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Supprimer la présente clause si le soumissionnaire à qui le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, la présente clause doit être remplie au moyen des renseignements fournis dans sa soumission.

7.22 Services professionnels - général

- (a) L'entrepreneur doit fournir, sur demande par le Canada et par l'entremise d'une autorisation de tâches, des services professionnels tels que spécifié dans ce contrat. Si l'entrepreneur peut offrir les services d'une personne nommée dans sa soumission, que ce soit en raison du décès, de la maladie, d'un congé prolongé (y compris d'un congé parental et d'un congé d'invalidité), de la retraite, de la démission ou du renvoi de la ressource en question, l'entrepreneur peut proposer un remplaçant à l'autorité contractante, s'il fournit :
 - (i) le motif du remplacement ainsi que des documents justificatifs jugés acceptables par le responsable technique;
 - (ii) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement; et
 - (iii) la preuve que ce remplaçant possède l'autorisation de sécurité exigée et accordée par le Canada, le cas échéant.
- (b) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans ce contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- (c) Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-14P5GU/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6369-14P5GU

380zmW6369-14P5GU

prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.

- (d) Dans les Conditions générales 2035, la section intitulée « Remplacement d'individus spécifiques » est supprimée et remplacée par ce qui suit :

Remplacement d'individus spécifiques

- (i) Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les 72 heures suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir au responsable technique ce qui suit :
- (A) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - (B) des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.
- Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser.
- (ii) Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
- (A) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
 - (B) d'évaluer les renseignements fournis en (c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en (ii)(A) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq (5) jours ouvrables.
- Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en (c)(ii)(B) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.
- (iii) L'entrepreneur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux. Dans ce cas, l'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux ne relève pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.
- (iv) Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

7.23 Préservation des supports électroniques

- (a) Avant de les utiliser sur l'équipement du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit utiliser un produit régulièrement mis à jour pour balayer les supports électroniques utilisés pour exécuter les travaux afin de s'assurer qu'ils ne contiennent aucun virus informatique ou code malveillant. L'entrepreneur doit informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé pour les travaux renferme des virus informatiques ou autres codes malveillants.
- (b) Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus pendant que l'entrepreneur en a la garde ou en tout temps avant qu'ils ne soient remis au Canada conformément au contrat, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement à ses frais.

7.24 Déclarations et garanties

Dans sa soumission, l'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, et de celles du personnel qu'il propose, ce qui a donné lieu à l'attribution du contrat et à l'attribution des AT. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces déclarations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces déclarations pour lui attribuer le 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 au contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

7.25 Accès aux biens et aux installations du Canada

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas forcément mis automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. S'il veut y avoir accès, il doit en faire la demande au responsable technique. Sauf indication contraire à cet effet dans le contrat, le Canada n'est pas tenu de fournir à l'entrepreneur l'une ou l'autre des ressources précitées. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, il peut exiger une modification de la Base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

7.26 Mise en œuvre des services professionnels

Si des services professionnels similaires sont actuellement fournis par un autre fournisseur ou par le personnel du Canada, l'entrepreneur est tenu de s'assurer que la transition vers les services qu'il offre en vertu du contrat n'aura pas de répercussions sur les opérations du Canada et de ses utilisateurs, et qu'elle n'entraîne pas une dégradation dans la rapidité ou la qualité du service. L'entrepreneur est tenu d'offrir à ses employés la formation supplémentaire nécessaire pour la réalisation des travaux; le temps passé en formation ou pour se familiariser avec l'environnement du client ne peut être facturé au Canada. On estimera la transition terminée lorsque l'entrepreneur aura démontré, à la satisfaction du responsable technique, qu'il est en mesure de réaliser les travaux. La transition doit se terminer au plus tard 10 jours ouvrables après l'attribution du contrat. Les coûts associés au fait de démontrer que l'entrepreneur est en mesure de fournir les services professionnels sont à la charge de ce dernier.

7.27 Services de transition à la fin du contrat

L'entrepreneur convient que, durant la période menant à la fin du contrat et jusqu'à un maximum de dix jours ouvrables subséquents, il déploiera tous les efforts raisonnables pour aider le Canada pendant la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec le nouvel entrepreneur. L'entrepreneur convient qu'aucuns frais ne seront facturés pour ces services.

7.28 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-14P5GU/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6369-14P5GU

380zmW6369-14P5GU

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

VOLET DE TRAVAIL 1 – SERVICES DE DÉVELOPPEMENT

Vous trouverez ci-jointe le Énoncé des Travaux en format PDF.

Une version de mot est disponible sur demande en envoyant un courriel directement à gail.cook@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-14P5GU/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6369-14P5GU

380zmW6369-14P5GU

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

VOLET DE TRAVAIL 2 – SERVICES DE SOUTIEN

Vous trouverez ci-jointe le Énoncé des Travaux en format PDF.

Une version de mot est disponible sur demande en envoyant un courriel directement à gail.cook@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

APPENDICE A DE L'ANNEXE A

PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise est identifié, une ébauche de formulaire d'autorisation de tâche (formulaire d'AT), qui figure à l'Appendice B de l'annexe A, doit être fournie à l'entrepreneur conformément à la méthodologie d'attribution énoncée dans l'article du contrat intitulé « Attribution d'autorisation de tâche ». Lorsqu'il reçoit un formulaire d'AT, l'entrepreneur doit soumettre au représentant de l'approvisionnement du MDN son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'AT. L'offre de prix doit être signée et envoyée au Canada dans le délai de réponse précisé dans le formulaire d'AT. L'entrepreneur disposera d'un délai d'au moins 2 jours ouvrables pour présenter son offre de prix.
2. L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée pour chaque ressource proposée, et doit remplir les tableaux de réponse à l'Appendice C de l'annexe A qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans l'AT. La même personne ne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. Les curriculum vitae devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle) :
 - (A) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. (Veuillez consulter l'appendice D de l'annexe A, Attestations.)
 - (B) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date d'émission de l'ébauche de l'AT à l'entrepreneur.
 - (C) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigé à la publication de l'ébauche de TA et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, cette dernière doit être actuelle, valide et émise par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité.
 - (D) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
 - (E) 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 (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).
 - (F) Le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer

simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'AT, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.

3. On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies à l'appendice C de l'annexe A, afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés. Le Canada peut exiger une preuve selon laquelle la ressource proposée a suivi avec succès une formation officielle, ainsi que des références. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq jours prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client 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). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État seront acceptées.
4. Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'AT ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'offre de prix de l'entrepreneur sera jugée irrecevable.
5. Seules les offres qui respectent tous les critères obligatoires seront évaluées dans le cadre des critères cotés. Chaque ressource proposée doit obtenir une note minimale requise pour les critères cotés pour la catégorie de ressource applicable. Si la note d'une ressource proposée est inférieure à la note requise, l'offre de prix de l'entrepreneur sera jugée irrecevable.
6. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le représentant de l'approvisionnement au MDN, le formulaire d'AT sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'AT doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'AT (l'autorisation de tâche) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'AT le seront à ses risques.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-14P5GU/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

380zmW6369-14P5GU

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

W6369-14P5GU

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

APPENDICE B DE L'ANNEXE A

FORMULAIRE D'ACCEPTATION ET D'AUTORISATION DE TÂCHE

All invoices/progress claims must show the referenced Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. - No du contrat																	
		Task no. - No de la tâche																	
Amendment no. - No de la modification	Increase/Decrease - Augmentation/Réduction	Previous value - Valeur précédente																	
To - À	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above referenced Contract. Only services included in the Contract can be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract. À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seules les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.																		
Delivery location - Expédiez à																			
Delivery/Completion date - Date de livraison/d'achèvement From - De : To - À :																			
		_____ Date for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale																	
Contract item no. No d'article du contrat	Services		Cos Prix																
	Applicable Taxes Taxes applicables																		
	Total																		
TECHNICAL AUTHORITY : <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">_____</td> <td style="width: 50%;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Name (type or print)</td> <td style="text-align: center;">Title (type or print)</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Signature</td> <td style="text-align: center;">Date</td> </tr> </table> THE CONTRACTOR HEREBY ACCEPTS THE TASK AUTHORIZATION IDENTIFIED ABOVE : <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">_____</td> <td style="width: 50%;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Name (type or print)</td> <td style="text-align: center;">Title (type or print)</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Signature</td> <td style="text-align: center;">Date</td> </tr> </table>			_____	_____	Name (type or print)	Title (type or print)	_____	_____	Signature	Date	_____	_____	Name (type or print)	Title (type or print)	_____	_____	Signature	Date	
_____	_____																		
Name (type or print)	Title (type or print)																		
_____	_____																		
Signature	Date																		
_____	_____																		
Name (type or print)	Title (type or print)																		
_____	_____																		
Signature	Date																		

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-14P5GU/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

W6369-14P5GU

File No. - N° du dossier

380zmW6369-14P5GU

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contracting Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the Contract.

NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.

for the Department of Public Works and Government Services
pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux

DND 626 (01-05)

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : La Pièce jointe 4.1 - Critères d'évaluation devra être insérée au contrat subséquent et en fera partie intégrante.

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

Les attestations ci-après doivent être utilisées, le cas échéant. Si elles s'appliquent, elles doivent être signées et jointes à l'offre de prix de l'entrepreneur au moment de sa soumission au Canada.

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

L'entrepreneur atteste par la présente que tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et autres documents soumis pour l'exécution des travaux, plus particulièrement l'information relative aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels ont été vérifiés par ses soins et qu'ils sont complets et exacts. De plus, l'entrepreneur garantit que chaque personne qu'il propose pour l'exigence est capable d'effectuer les travaux décrits dans l'autorisation de tâche.

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

Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

L'entrepreneur atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre de cette AT, les personnes proposées dans la proposition pourront commencer les travaux dans un délai raisonnable suivant la date d'émission de l'AT approuvée, ou dans le délai précisé dans l'AT, et qu'elles demeureront disponibles pour réaliser les travaux requis.

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

Date

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

Si l'entrepreneur a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux afférents à cette AT et de soumettre son curriculum vitae au Canada. En tout temps pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne concernée, de la permission donnée à l'entrepreneur ainsi que de sa disponibilité. Le non-respect de la demande peut être considéré comme un manquement au contrat en vertu des Conditions générales.

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

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-14P5GU/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

W6369-14P5GU

File No. - N° du dossier

380zmW6369-14P5GU

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE - ANGLAIS

L'entrepreneur atteste que la ressource proposée en réponse à la présente ébauche d'autorisation de tâche est :

Unilingue anglais en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

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

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-14P5GU/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6369-14P5GU

380zmW6369-14P5GU

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT****VOLET DE TRAVAIL 1 - SERVICES DE DÉVELOPPEMENT**

Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme				
		Période du contrat - 1 ^{re} année	Période du contrat - 2 ^e année	Période d'option - 3 ^e année	Période d'option - 4 ^e année	Période d'option - 5 ^e année
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	3	\$	\$	\$	\$	\$
A.7 Programmeur/Analyste	3	\$	\$	\$	\$	\$
A.7 Programmeur/Analyste	2	\$	\$	\$	\$	\$
A.7 Programmeur/Analyste	1	\$	\$	\$	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet	3	\$	\$	\$	\$	\$

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT****VOLET DE TRAVAIL 2 – SERVICES DE SOUTIEN**

Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme				
		Période du contrat - 1 ^{re} année	Période du contrat - 2 ^e année	Période d'option - 3 ^e année	Période d'option - 4 ^e année	Période d'option - 5 ^e année
A.11 Testeur	3	\$	\$	\$	\$	\$
A.11 Testeur	2	\$	\$	\$	\$	\$
B.11 Instructeur, TI	3	\$	\$	\$	\$	\$
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	2	\$	\$	\$	\$	\$
B.14 Rédacteur technique	3	\$	\$	\$	\$	\$
I.2 Administrateur de bases de données	3	\$	\$	\$	\$	\$
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	3	\$	\$	\$	\$	\$

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

Contract Number / Numéro du contrat Common PS SRCL#7	
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	

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

PART A (Continued) / PARTIE A (Suite)

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

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

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? ☒ No / ☐ Yes /
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature
extrêmement délicate?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

- ☒ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ
- ☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL
- ☐ SECRET
SECRET
- ☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET
- ☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT
- ☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL
- ☐ NATO SECRET
NATO SECRET
- ☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET
- ☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

PART C (Continued) / PARTIE C (Suite)**PRODUCTION**

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

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

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

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

COMSEC						
Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
	A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens						
Production						
IT Media / Support TI						

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-14P5GU/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6369-14P5GU

380zmW6369-14P5GU

IT Link / Lien électronique						
--------------------------------	--	--	--	--	--	--

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

No
NonYes
Oui

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

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

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

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

No
NonYes
Oui

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

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

ANNEXE D**ENTENTE DE NON-DIVULGATION**

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et le ministère de la défense nationale, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série :

_____.

Signature de la ressource
(inclure le nom en caractères d'imprimerie)

Date

PIÈCE JOINTE 3.1

FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-14P5GU/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6369-14P5GU

380zmW6369-14P5GU

Nombre d'ETP [Les soumissionnaires doivent indiquer (pour tous les volets applicables) le nombre total de postes à temps plein qu'ils devraient créer et maintenir si le contrat leur est attribué. Ces renseignements sont fournis à titre d'information seulement et ne seront pas utilisés lors de l'évaluation.]	
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire <i>[indiquer le niveau et la date d'attribution]</i>	
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que : 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; 3. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-14P5GU/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6369-14P5GU

380zmW6369-14P5GU

PIÈCE JOINTE 4.1

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

VOLET DE TRAVAIL 1 – SERVICES DE DÉVELOPPEMENT

Vous trouverez ci-joint le critères d'évaluation des soumissions en format PDF.

Une version de mot est disponible sur demande en envoyant un courriel directement à gail.cook@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-14P5GU/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6369-14P5GU

380zmW6369-14P5GU

PIÈCE JOINTE 4.1

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

VOLET DE TRAVAIL 2 – SERVICES DE SOUTIEN

Vous trouverez ci-joint le critères d'évaluation des soumissions en format PDF.

Une version de mot est disponible sur demande en envoyant un courriel directement à gail.cook@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

PIÈCE JOINTE 4.2

BARÈME DE PRIX

VOLET DE TRAVAIL 1 – SERVICES DE DÉVELOPPEMENT

En ce qui concerne le « Nombre de jours » indiqué ci-dessous (C), le nombre estimatif de jours sert uniquement aux fins d'évaluation durant le processus d'invitation à soumissionner. Le nombre réel de jours pendant la période initiale du contrat et les périodes d'option peut être supérieur ou inférieur au nombre indiqué, comme le déterminera le responsable technique.

Période initiale du contrat

Période du contrat- 1 ^{re} année				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du nombre de jours	Taux quotidien ferme ou le taux médiane, selon le plus élevé de ces montants	Coût total (CxD)
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	3	460		\$ \$
A.7 Programmeur/Analyste	3	1150		\$ \$
A.7 Programmeur/Analyste	2	690		\$ \$
A.7 Programmeur/Analyste	1	180		\$ \$
P.9 Gestionnaire de projet	3	115		\$ \$
Prix total (Période du contrat - 1 ^{re} année) :			<À déterminer> \$	

Période du contrat - 2 ^e année				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du nombre de jours	Taux quotidien ferme ou le taux médiane, selon le plus élevé de ces montants	Coût total (CxD)
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	3	460		\$ \$
A.7 Programmeur/Analyste	3	1150		\$ \$
A.7 Programmeur/Analyste	2	690		\$ \$
A.7 Programmeur/Analyste	1	180		\$ \$
P.9 Gestionnaire de projet	3	115		\$ \$
Prix total (Période du contrat - 2 ^e année) :			<À déterminer> \$	

Période d'option

Période d'option - 3 ^e année				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du nombre de jours	Taux quotidien ferme ou le taux médiane, selon le plus élevé de ces montants	Coût total (CxD)
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	3	460	\$	\$
A.7 Programmeur/Analyste	3	1150	\$	\$
A.7 Programmeur/Analyste	2	690	\$	\$
A.7 Programmeur/Analyste	1	180	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet	3	115	\$	\$
Prix total (Période d'option - 3 ^e année) :			<À déterminer> \$	
Période d'option - 4 ^e année				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du nombre de jours	Taux quotidien ferme ou le taux médiane, selon le plus élevé de ces montants	Coût total (CxD)
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	3	460	\$	\$
A.7 Programmeur/Analyste	3	1150	\$	\$
A.7 Programmeur/Analyste	2	690	\$	\$
A.7 Programmeur/Analyste	1	180	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet	3	115	\$	\$
Prix total (Période d'option - 4 ^e année) :			<À déterminer> \$	
Période d'option - 5 ^e année				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du nombre de jours	Taux quotidien ferme ou le taux médiane, selon le plus élevé de ces montants	Coût total (CxD)
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	3	460	\$	\$
A.7 Programmeur/Analyste	3	1150	\$	\$
A.7 Programmeur/Analyste	2	690	\$	\$
A.7 Programmeur/Analyste	1	180	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet	3	115	\$	\$
Prix total (Période d'option - 5 ^e année) :			<À déterminer> \$	
Prix total de soumission – Volet de travail 1 – Services de développement				
Total de la période initiale du contrat (1 ^{re} année + 2 ^e année) + Total de la période d'option (3 ^e année + 4 ^e année + 5 ^e année)			<À déterminer> \$	

PIÈCE JOINTE 4.2

BARÈME DE PRIX

VOLET DE TRAVAIL 2 – SERVICES DE SOUTIEN

En ce qui concerne le « Nombre de jours » indiqué ci-dessous (C), le nombre estimatif de jours sert uniquement aux fins d'évaluation durant le processus d'invitation à soumissionner. Le nombre réel de jours pendant la période initiale du contrat et les périodes d'option peut être supérieur ou inférieur au nombre indiqué, comme le déterminera le responsable technique.

Période initiale du contrat

Période du contrat- 1 ^{re} année				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du nombre de jours	Taux quotidien ferme ou le taux médiane, selon le plus élevé de ces montants	Coût total (CxD)
A.11 Testeur	3	690		\$ \$
A.11 Testeur	2	120		\$ \$
B.11 Instructeur, TI	3	115		\$ \$
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	2	230		\$ \$
B.14 Rédacteur technique	3	115		\$ \$
I.2 Administrateur de bases de données	3	460		\$ \$
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	3	230		\$ \$
Prix total (Période du contrat - 1 ^{re} année) :			<À déterminer> \$	

Période du contrat - 2 ^e année				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du nombre de jours	Taux quotidien ferme ou le taux médiane, selon le plus élevé de ces montants	Coût total (CxD)
A.11 Testeur	3	690		\$ \$
A.11 Testeur	2	120		\$ \$
B.11 Instructeur, TI	3	115		\$ \$
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	2	230		\$ \$
B.14 Rédacteur technique	3	115		\$ \$
I.2 Administrateur de bases de données	3	460		\$ \$
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	3	230		\$ \$
Prix total (Période du contrat - 2 ^e année) :			<À déterminer> \$	

Période d'option

Période d'option - 3^e année				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du nombre de jours	Taux quotidien ferme ou le taux médiane, selon le plus élevé de ces montants	Coût total (CxD)
A.11 Testeur	3	690	\$	\$
A.11 Testeur	2	120	\$	\$
B.11 Instructeur, TI	3	115	\$	\$
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	2	230	\$	\$
B.14 Rédacteur technique	3	115	\$	\$
I.2 Administrateur de bases de données	3	460	\$	\$
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	3	230	\$	\$
Prix total (Période d'option - 3^e année) :			<À déterminer> \$	

Période d'option - 4^e année				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du nombre de jours	Taux quotidien ferme ou le taux médiane, selon le plus élevé de ces montants	Coût total (CxD)
A.11 Testeur	3	690	\$	\$
A.11 Testeur	2	120	\$	\$
B.11 Instructeur, TI	3	115	\$	\$
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	2	230	\$	\$
B.14 Rédacteur technique	3	115	\$	\$
I.2 Administrateur de bases de données	3	460	\$	\$
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	3	230	\$	\$
Prix total (Période d'option - 4^e année) :			<À déterminer> \$	

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-14P5GU/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6369-14P5GU

380zmW6369-14P5GU

Période d'option - 5^e année

(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du nombre de jours	Taux quotidien ferme ou le taux médiane, selon le plus élevé de ces montants	Coût total (CxD)
A.11 Testeur	3	690	\$	\$
A.11 Testeur	2	120	\$	\$
B.11 Instructeur, TI	3	115	\$	\$
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	2	230	\$	\$
B.14 Rédacteur technique	3	115	\$	\$
I.2 Administrateur de bases de données	3	460	\$	\$
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	3	230	\$	\$
Prix total (Période d'option - 5^e année) :			<À déterminer> \$	

Prix total de soumission – Volet de travail 2 – Services de soutien

Total de la période initiale du contrat (1 ^{re} année + 2 ^e année) + Total de la période d'option (3 ^e année + 4 ^e année + 5 ^e année)	<À déterminer> \$
---	--------------------------------

PIÈCE JOINTE 5.1

PROGRAMME DES ENTREPRENEUR FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

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

Pour de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web du Programme du travail de ESDC.

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada..
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public..
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est une organisation réglementée par le gouvernement fédéral assujettie à la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné d'au moins 100 employés au Canada;
 - ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi en vigueur avec le Programme du travail de l'Emploi et Développement social Canada.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a soumis l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) au Programme du travail de l'Emploi et Développement social Canada. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le aux responsables du Programme du travail de l'Emploi et Développement social Canada.

B. Cocher une seule case :

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

OU

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

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

VOLET DE TRAVAIL 1 – SERVICES DE DÉVELOPPEMENT

1.0 CONTEXTE

- 1.1. Le directeur – Système de gestion du personnel militaire (DSGPM), à l'appui du directeur – Solde militaire et traitement des comptes (DSMTC) et au nom du ministère de la Défense nationale (MDN), est responsable du fonctionnement et de la gestion d'applications opérationnelles à l'échelle de l'organisation qui soutiennent les services de paye et de pensions pour tous les membres des Forces canadiennes (FC).
- 1.2. Le MDN fournit des services de paye aux membres de la Force régulière des FC et aux membres de la Force de réserve en service de classe « C », ainsi que des services de pension à tous les membres des FC, par l'intermédiaire du système central de calcul de solde et de pension (SCCS) des FC.
- 1.3. Les services de paye comprennent la gamme complète des services liés à la tenue des dossiers de paye des membres, qui reflètent toutes les transactions, de même que tous les débits et les crédits relatifs aux comptes des membres. Ces services comportent un large éventail de droits uniques, de rajustements, de retenues, d'indemnités et d'affectations à des tiers, ainsi que des paiements versés aux membres.
- 1.4. Les services des pensions appuient les services, les gains, l'admissibilité, les contributions et les capacités en matière de prestations des membres en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes* (LPRFC). Celle-ci prévoit la consignation des renseignements sur les pensions, le traitement des versements de prestations, le traitement des augmentations salariales rétroactives qui ont une incidence sur les paiements forfaitaires et sur les rentes, l'administration des prestations supplémentaires de décès, la gestion des rapports et des requêtes et le fonctionnement des interfaces automatisées.
- 1.5. Le SCCS fournit des services à plus de 130 000 membres des FC actifs et retraités. Plus de 400 personnes, établies dans les bureaux principaux ou les bureaux de solde au Canada ou dans des bases ou à bord de navires à l'étranger, s'occupent de l'administration de la paye et des pensions. Les utilisateurs du système comptent sur celui-ci pour traiter la paye et les pensions de manière exacte et en temps opportun pour la population géographiquement dispersée des FC.
- 1.6. Le SCCS fournit de l'information à l'appui de la gestion du personnel et interagit avec un certain nombre de systèmes au sein du MDN et à l'extérieur. Le système permet d'appuyer la gestion des prêts, de l'assurance et des prestations spéciales des membres. De nombreuses directions du MDN et d'autres organismes gouvernementaux utilisent les données du SCCS découlant des processus de la paye et des pensions.
- 1.7. Le MDN utilise le SCCS pour fournir des services de paye aux membres de la Force régulière et aux réservistes en service de classe « C » pendant 60 jours ou plus, et des services relatifs aux pensions aux membres de la Force régulière et de la Force de réserve, actifs et retraités. En outre, le Ministère fournit des services de paye et de pensions à deux autres classes de réservistes, c.-à-d. les classes « A » et « B », au Cadre des instructeurs de cadets et aux Rangers canadiens au moyen d'un système de paye distinct appelé « Système de solde révisé de la Réserve » (SSRR), qui ne fait pas partie

du présent énoncé des travaux (EDT). Cependant, le SSRR fournit des services relatifs aux pensions à ces autres classes et types de réservistes, services qui sont visés par le présent EDT. Ainsi, le SCCS interagit avec le SSRR pour recevoir des renseignements relatifs aux pensions nécessaires au traitement des pensions.

2.0 OBJECTIF

- 2.1 Le DSGPM, au nom du MDN, a besoin de services professionnels en matière d'informatique pour assurer un soutien continu tout au long du cycle de vie de l'application du SCCS, selon la demande.

3.0 PORTÉE

- 3.1 L'entrepreneur doit fournir des services professionnels en matière de technologies de l'information (TI) pour élaborer et mettre en œuvre des changements logiciels à la suite de la modification exigée de processus administratifs touchant les modules d'application existants du SCCS et pour tenir à jour les données opérationnelles du SCCS et les codes d'application en cours de production.
- 3.2 Des modifications logicielles touchant l'application du SCCS sont élaborées en réponse à des changements touchant aux besoins opérationnels ou mis en œuvre à la suite de la modification prévue de logiciels ou du matériel du système afin de veiller à ce que l'application du SCCS demeure à jour et pris en charge.
- 3.3 Afin de fournir au DSGPM les services précisés dans le présent EDT, l'entrepreneur doit collaborer étroitement avec le personnel de gestion du DSGPM responsable et la section des systèmes de rémunération militaire du DSGPM 9 et coordonner toutes les activités avec ceux-ci, et assurer la liaison, au besoin, avec les représentants des clients opérationnels et l'équipe responsable des besoins en matière de fonctions opérationnelles relevant du directeur – Traitement des soldes et des comptes (DTSC). L'entrepreneur doit faire preuve de souplesse liée à l'exécution de rajustements prioritaires touchant la planification des activités à la demande de l'autorité technique (AT).

4.0 DOCUMENTS PERTINENTS

- 4.1 Les documents suivants seront mis à la disposition de l'entrepreneur :
 - 4.1.1 Aperçu du processus de paye du SCCS;
 - 4.1.2 Aperçu du processus des pensions du SCCS;
 - 4.1.3 Norme de développement du SCCS.
- 4.2 L'entrepreneur recevra la documentation opérationnelle et la documentation de système supplémentaire nécessaire à l'exécution des travaux au moment de l'autorisation des tâches.

5.0 CONTRAINTES

- 5.1 Disponibilité du système et niveaux de réponse des services :

Les employés du MDN surveillent et utilisent continuellement l'application de production du SCCS pendant les jours ouvrables et, souvent, le soir et les fins de

semaine. L'application du SCCS ne peut pas être mise hors service pendant des périodes prolongées sans qu'il y ait des répercussions importantes sur les activités liées à la paye et aux pensions des FC et d'incidence néfaste sur les membres des FC.

- 5.2 L'entrepreneur doit s'assurer que l'application du SCCS est accessible aux utilisateurs des bases et des unités des FC au Canada tous les jours de 3 h à 19 h, heure normale de l'Est.
- 5.3 L'entrepreneur doit respecter la norme de niveau de service relative à l'application du SCCS. La norme de niveau de service définit les problèmes opérationnels comme suit :
 - 5.3.1 Problème de gravité 1 – incapacité totale d'avoir accès à l'application du SCCS et de l'utiliser, ce qui entraîne des répercussions graves sur les utilisateurs;
 - 5.3.2 Problème de gravité 2 – accès à l'application du SCCS et possibilité de l'utiliser; cependant, l'exploitation par l'utilisateur est fortement restreinte;
 - 5.3.3 Problème de gravité 3 – possibilité de contourner le problème signalé.
- 5.4 Le temps d'arrêt commence lorsque l'AT avise l'entrepreneur, par courriel, que l'application du SCCS n'est pas disponible et prend fin lorsque l'entrepreneur avise l'AT, par courriel, que la cause ou la défaillance a été corrigée et que l'application du SCCS est de nouveau disponible.
- 5.5 Délai d'intervention – le délai entre le signalement d'une panne, d'une défaillance ou d'un problème de système et le début de la remise en service, par l'entrepreneur, ne doit pas dépasser :
 - 5.5.1 une (1) heure pour les problèmes de gravité 1;
 - 5.5.2 quatre (4) heures pour les problèmes de gravité 2;
 - 5.5.3 vingt-quatre (24) heures pour les problèmes de gravité 3.
- 5.6 Délai de remise en service – Le délai entre le signalement d'une panne, d'une défaillance ou d'un problème de système et le rétablissement complet par l'entrepreneur ne doit pas dépasser :
 - 5.6.1 huit (8) heures pour les problèmes de gravité 1;
 - 5.6.2 vingt-quatre (24) heures pour les problèmes de gravité 2;
 - 5.6.3 soixante-douze (72) heures pour les problèmes de gravité 3.
- 5.7 Les délais de remise en service susmentionnés ont trait au rétablissement complet du service. Avec l'approbation de l'autorité technique (AT), des mesures provisoires peuvent être utilisées pour assurer la disponibilité de bout en bout requise de l'application ou du service du SCCS.
- 5.8 Des calendriers prédéfinis de maintenance et de diffusion de versions de l'application seront établis et respectés par l'AT et l'entrepreneur, et administrés selon un processus de gestion de la configuration et des changements approuvé par le Ministère. Sauf autorisation contraire de l'AT, les modifications seront généralement apportées à l'application en dehors des heures normales de bureau et, dans la mesure du possible, pendant les fins de semaine. Si des mesures correctives urgentes sont requises, l'application du SCCS peut être désactivée brièvement, au besoin, pendant les heures normales de bureau ou appliquées le soir, après 19 h 30, heure normale de l'Est. La

désactivation du SCCS à des fins de réparations d'urgence doit être convenue entre l'AT et par l'entrepreneur.

- 5.9 Les travaux effectués en vertu du présent EDT doivent être exécutés sur place, dans des bureaux à accès restreint du MDN, dans la région de la capitale nationale (RCN). Sauf approbation contraire de l'AT, les travaux de l'entrepreneur seront effectués pendant la semaine normale de travail calculée à raison de 7,5 heures par jour, du lundi au vendredi entre 7 h et 17 h.
- 5.10 L'entrepreneur ne peut pas retirer de matériel ou d'équipement associé aux travaux des installations du MDN.
- 5.11 Le MDN fournira à l'entrepreneur le matériel, les logiciels, les connexions de réseau, les documents, l'information et l'accès aux ressources et aux intervenants du MDN nécessaires à l'exécution des travaux.

6.0 ENVIRONNEMENT TECHNIQUE

- 6.1 L'application du SCCS est hébergée sur un ordinateur central IBM et fonctionne à l'aide du système d'exploitation z/OS; il s'agit d'une application personnalisée fondée sur IBM Visual Age Pacbase, un outil d'ingénierie logicielle assistée par ordinateur (CASE) qui s'appuie sur un référentiel de composantes d'application pour produire des schémas de serveurs de données IBM DB2, des plans de réalisation d'implantation en mémoire (BMS) du système de contrôle de l'information destinée au client (CICS) et des programmes d'application en Cobol. Les données sont conservées dans une base de données IBM DB2 comportant des inscriptions courantes et historiques en ligne. Toutes les applications et les données sont hébergées au Centre du serveur Entreprise de la Défense (CSED) situé à Borden, en Ontario. L'accès à partir des postes de travail des utilisateurs s'appuie sur une infrastructure générique de réseau local/réseau métropolitain (RL/RM) des bases et des unités des FAC et sur la connectivité au Réseau étendu de la Défense (RED). Il n'y a pas de serveurs d'application locaux du SCCS, ni de configurations locales de RL propres à celui-ci.
- 6.2 Le SCCS appuie le traitement en ligne et le traitement par lots. Le traitement en ligne s'entend du traitement effectué immédiatement à la demande d'un utilisateur; il s'agit d'un processus guidé par l'événement. Le traitement par lots s'entend du traitement exécuté selon un échéancier, généralement le soir, lorsqu'aucun traitement en ligne n'est effectué; il s'agit d'un traitement fondé sur un calendrier. Le traitement par lots peut être effectué en tout temps, au besoin. Les interfaces des lots permettent l'échange de données avec les organisations internes et externes du MDN.
- 6.3 L'accès au système de production est restreint aux utilisateurs autorisés des bureaux de solde des bases, des unités et du service central. Les utilisateurs doivent entrer un ID et un mot de passe de connexion valides pour avoir accès au système et aux fonctions de l'application associées à leur profil assigné. Utilisateur s'entend d'un « utilisateur de la paye » ou d'un « utilisateur de la pension », ou les deux. Les agents locaux de contrôle d'accès (ALCA) sont responsables de l'administration des profils des utilisateurs au niveau des bureaux de solde ou d'unité. Les instructeurs des finances du Centre

d'instruction de logistique des Forces canadiennes (CILFC) ont accès aux bases de données de formation automatisée non liées à la production.

- 6.4 L'application est entièrement bilingue et permet à l'utilisateur de sélectionner la langue de son choix lorsqu'il utilise le SCCS. Les rapports d'utilisateur sont également entièrement bilingues. Tous les documents imprimés distribués aux membres, notamment les fiches de paye et les feuillets d'impôt, sont entièrement bilingues ou rédigés dans la langue de correspondance choisie par l'utilisateur.
- 6.5 L'architecture technique du SCCS comporte les composants logiciels ci-dessous. Le MDN ne prévoit pas de divergence importante par rapport à ces technologies de base; cependant, le MDN prévoit certaines mises à niveau des composants logiciels, y compris les versions, pendant la durée du contrat :
 - 6.5.1 IBM Pacbase/Pacdesign – outil CASE;
 - 6.5.2 Serveur de données IBM DB2;
 - 6.5.3 IBM CICS – logiciel de traitement des opérations en ligne du système de contrôle de l'information destinée au client;
 - 6.5.4 IBM SGDR – logiciel de système de gestion et de distribution des rapports;
 - 6.5.5 IBM MQSeries – logiciel de remise de messages;
 - 6.5.6 IBM TWS/OPC – programme de planification de la charge de travail Tivoli/logiciel de programmation des lots pour la planification et le contrôle des opérations;
 - 6.5.7 IBM Host on Demand/Java – permet aux utilisateurs d'avoir accès à l'application du SCCS à partir du RED à l'aide du navigateur Web de l'organisation (Internet Explorer de Microsoft);
 - 6.5.8 IBM Fortran – applications personnalisées en Fortran fournies par le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) aux fins du calcul de la valeur de transfert;
 - 6.5.9 Base de données de compte rendu des problèmes – base de données personnalisée Microsoft Access pour le suivi du compte rendu des problèmes liés à l'application;
 - 6.5.10 Base de données sur les demandes de modifications – base de données personnalisée Microsoft Access pour le suivi des modifications touchant l'application.
- 6.6 Historique des travaux – les versions de l'application du SCCS sont généralement assujetties à un cycle de six mois. La plupart des versions comportent des modifications législatives assorties d'une date ferme de mise en œuvre pour la production. À tout moment, quatre versions se trouvent à divers stades d'élaboration :
 - 6.6.1 Une version à l'étape de la production, avec des modifications sur le plan de la maintenance mensuelle;
 - 6.6.2 Une version à l'étape de la planification, de l'analyse et de la conception;
 - 6.6.3 Une version à l'étape de l'élaboration et de l'essai de système;

- 6.6.4 Une version à l'étape des essais d'acceptation par les utilisateurs.
- 6.7 Il y a plusieurs interfaces internes et externes, qui ont une incidence directe sur les renseignements contenus dans les bases de données de la paye et des pensions du SCCS. Celui-ci interagit avec les systèmes et les organismes suivants :
- 6.7.1 Paye – le module de la paye du SCCS échange des données avec les autres systèmes du MDN et les organismes extérieurs suivants en vue de la tenue de dossiers à jour complets pour tous les membres des FC :
- 6.7.1.1 Le Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD) est le système ministériel de comptabilité financière du MDN. Il enregistre et tient à jour toutes les transactions financières et fournit de l'information sommaire et détaillée en matière de comptabilité financière. Le SIGRD s'appuie sur le logiciel commercial SAP R3. Les dépenses liées aux paiements de la paye, aux traitements, aux indemnités et aux retenues produits de façon centralisée sont enregistrées dans le SIGRD, sous forme de totaux récapitulatifs. Les versements liés aux Obligations d'épargne du Canada, aux régimes provinciaux d'assurance-maladie, à l'assurance et à l'impôt fédéral et provincial sont transmis au SIGRD et traités par celui-ci. De plus, chaque semaine, le système de paye accepte une liste de codes de comptes financiers valides provenant du SIGRD;
- 6.7.1.2 Le Système de gestion des ressources humaines du MDN (SGRH-MDN) est le système ministériel des ressources humaines du MDN et des FC. Il tient à jour les dossiers de tous les membres du personnel civil du MDN et des militaires des FC, membres de la Force régulière et de la Force de réserve. Le SGRH-MDN s'appuie sur la version du gouvernement du Canada du logiciel commercial PeopleSoft pour les RH. Le SCCS accepte les renseignements provenant du SGRH-MDN concernant l'identification, l'enrôlement, la libération, les affectations, le service et la paye des membres de la Force régulière. Il accepte par ailleurs les qualifications en matière de contrats et de paye pour les membres de la Force de réserve en service de classe « C »;
- 6.7.1.3 Le Système normalisé des paiements (SNP) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est le système de paiement utilisé pour tous les ministères. Le SCCS envoie des demandes de versement de paye et de traitement à TPSGC, qui verse ensuite les paiements par chèques du receveur général ou par dépôt direct. Le SCCS rapproche tous les paiements effectués par l'intermédiaire de TPSGC. Chaque semaine, le SCCS accepte le fichier des institutions financières provenant de TPSGC;
- 6.7.1.4 Régime de soins de santé de la fonction publique – le régime de soins de santé de la fonction publique pour les Forces canadiennes (RSSFP-FC) est le système qui s'applique aux membres des FC qui participent au RSSFP. Le SCCS accepte toutes les prestations et les primes considérées comme imposables;

- 6.7.1.5 Agence du revenu du Canada (ARC) – le SCCS fournit à l’Agence du revenu du Canada un dossier annuel comportant les renseignements du feuillet T4 et, sur demande, des renseignements concernant les ajouts ou les corrections, conformément aux règlements relatifs à l’impôt sur le revenu;
- 6.7.1.6 Revenu Québec (MRQ) — le SCCS fournit à Revenu Québec un dossier annuel comportant les renseignements du relevé 1 et, sur demande, des renseignements concernant les ajouts ou les corrections, conformément aux règlements relatifs à l’impôt sur le revenu;
- 6.7.1.7 Régime d’assurance-revenu militaire (RARM) – lorsque l’organisation du RARM apporte une modification à une politique qui touche aux taux du RARM, elle fournit des nouveaux facteurs ou des facteurs mis à jour en vue de leur intégration aux règles opérationnelles du SCCS;
- 6.7.1.8 Gouvernements provinciaux – en tout temps, les gouvernements provinciaux peuvent envoyer un rapport comportant des facteurs liés à l’assurance-maladie au SCCS. Lorsque le gouvernement de la Colombie-Britannique apporte à sa politique en matière d’assurance-maladie une modification qui a une incidence sur les taux de l’assurance-maladie, l’organisme gouvernemental provincial fournit des nouveaux facteurs ou des facteurs mis à jour en vue de leur intégration aux règles opérationnelles du SCCS;
- 6.7.1.9 Système d’affectation de fonds non publics de l’organisme responsable des activités socio-récréatives des FC (CFMWA) – chaque mois, le SCCS reçoit un fichier du CFMWA comportant les renseignements relatifs aux retenues liées aux cotisations de mess des membres;
- 6.7.1.10 Banque du Canada – chaque mois, le SCCS envoie à l’organisation Placements Épargne Canada de la Banque du Canada un fichier qui précise le montant retenu au titre des Obligations d’épargne du Canada pour chaque membre;
- 6.7.1.11 Application d’accès pour le personnel civil et militaire (AAPCM) – le SCCS envoie les données des états de solde, des feuillets T4 et des relevés 1 à l’AAPCM, afin de permettre aux membres des FC de visualiser et d’imprimer leur état de solde, leur feuillet T4 et leur relevé 1 et de demander qu’ils leur soient transmis à une adresse de courriel.
- 6.7.2 Pensions – le module des pensions du SCCS échange des données avec les autres systèmes du MDN et les organisations externes suivants aux fins de la tenue de dossiers complets et à jour pour tous les membres du régime de pension des FC :
 - 6.7.2.1 SIGRD – le module des pensions du SCCS traite le versement de toutes les prestations forfaitaires provenant du régime de retraite des FC, y compris le remboursement des cotisations, les valeurs de transfert, les petits régimes de retraite, les prestations minimales de décès et le partage des prestations de retraite, et fournit des

renseignements relatifs à ces transactions au SIGRD. Il convient de noter que le versement des prestations récurrentes relève de TPSGC; à ce titre, le module des pensions ne fournit pas de renseignements au SIGRD en ce qui concerne ces prestations. En outre, le module des pensions du SCCS transmet des renseignements relatifs aux prestations supplémentaires de décès et aux gratifications de décès de la Force de réserve au SIGRD. Enfin, le module des pensions déclenche un transfert de fonds lorsqu'un membre demande un transfert d'années de service en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes* (LPRFC) à la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP) ou à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada* (LPRGRC);

- 6.7.2.2 SGRH-MDN – le module des pensions du SCCS reçoit des renseignements d'identification des membres, notamment le nom, la date de naissance et la date d'enrôlement, provenant du module de la paye du SCCS. Les autres renseignements nécessaires pour déterminer les options liées au droit aux prestations de retraite des membres, notamment les renseignements concernant les conditions de service ou la prolongation de service après l'âge obligatoire de la retraite, proviennent directement du SGRH-MDN;
- 6.7.2.3 Le système des pensionnés de TPSGC gère le versement des prestations récurrentes, notamment les rentes et les indemnités annuelles pour les membres, les survivants et les enfants en vertu de la LPRFC, au nom du MDN. TPSGC administre également le régime de retraite de la LPFP pour les fonctionnaires fédéraux, et traite les prélèvements automatiques relatifs aux arriérés de pension. Le SCCS calcule les prestations de retraite initiales et transmet les demandes de versement de pension au système de comptes de pension de retraite de TPSGC;
- 6.7.2.4 L'ARC gère le système d'épargne-retraite donnant droit à une aide fiscale du Canada, y compris les régimes de pension agréés (RPA) et les régimes enregistrés d'épargne-retraite (REER). Le SCCS fait rapport des facteurs d'équivalence, des facteurs d'équivalence pour services passés et des facteurs d'équivalence rectifiés pour les membres qui ont une incidence sur l'aide fiscale que ces derniers peuvent obtenir;
- 6.7.2.5 En tant que principal organisme de réglementation des institutions financières à charte fédérale et des régimes de retraite administrés par le gouvernement fédéral, le BSIF a besoin de renseignements provenant du SCCS pour assumer sa responsabilité liée à la supervision des régimes de retraite agréés fédéraux afin de s'assurer qu'ils sont conformes à la *Loi sur les normes de prestation de pension* et aux règlements connexes;
- 6.7.2.6 GRC – la LPRGRC désigne le régime de retraite des membres réguliers de la GRC. Les membres des FC qui se joignent à la GRC

peuvent demander que leur service ouvrant droit à pension en vertu de la LPRFC soit transféré à la LPRGRC;

- 6.7.2.7 LPFP – la LPFP désigne le régime de retraite des membres de la fonction publique du Canada. Les membres des FC qui se joignent à la fonction publique peuvent demander que leur service ouvrant droit à pension en vertu de la LPRFC soit transféré à la LPFP;
- 6.7.2.8 Le SSRR administre la paye de tous les membres de la Force de réserve en service de classe « A » ou « B » ou de courte durée (moins de 60 jours), y compris le Cadre des instructeurs de cadets, les instructeurs civils du Mouvement des cadets et les cadets-cadres. Les membres payés par le SSRR participent au régime de retraite des FC. Aux fins de l'administration de leurs comptes de pension, le SSRR fournit au module des pensions des renseignements concernant le service, la solde et les cotisations des membres. Le module des pensions fournit au SSRR les renseignements nécessaires pour veiller à ce que les cotisations au régime de retraite soient retenues à la source, sur la paye des membres;
- 6.7.2.9 Le module de la paye du SCCS administre la paye de tous les membres de la Force régulière et les membres de la Force de réserve en service de classe « C ». Les membres payés par le module de la paye du SCCS participent au régime de retraite des FC. Aux fins de l'administration de leurs comptes de pension, l'interface interne du module de la paye du SCCS fournit au module des pensions des renseignements concernant le service, la solde et les cotisations des membres. Le module des pensions fournit au module de la paye les renseignements nécessaires pour veiller à ce que les cotisations au régime de retraite soient retenues à la source, sur la paye des membres.

7.0 TÂCHES ET ÉLÉMENTS LIVRABLES

7.1 L'entrepreneur doit fournir les services suivants :

- 7.1.1 Élaboration et mise en œuvre de logiciels d'application, y compris l'exécution ou la préparation d'analyses opérationnelles; spécifications et procédures fonctionnelles et des utilisateurs; analyses et évaluations des impacts; analyse et conception d'applications et de bases de données; élaboration de codes; essais unitaires; migration de données et de processus; planification de la gestion des modifications et des versions; documentation d'assistance en ligne en matière de systèmes et documentation à l'appui de toutes les étapes de diffusion;
- 7.1.2 Essais de systèmes et d'intégration, soutien en matière d'essais d'acceptation par les utilisateurs, de formation et assurance de la qualité, y compris les modifications subséquentes touchant aux systèmes nécessaires à la réussite de la diffusion et de la mise en œuvre;
- 7.1.3 Soutien à l'égard de l'environnement de production du SCCS afin d'assurer la disponibilité de l'application 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Cela comprend l'assurance de la qualité dans le cadre des activités de traitement de la paye et des pensions, l'identification, l'analyse et le règlement des problèmes à l'aide de

la base de données du logiciel de l'application et de la modification des procédures, la surveillance et les rapports relatifs aux facteurs de mesure du rendement, l'établissement et la surveillance des modalités et conditions d'accords sur les niveaux de service conclus avec des fournisseurs de services en matière d'infrastructure de soutien des technologies de l'information, l'analyse des questions liées à l'intégrité des données ayant une incidence sur l'exactitude et l'intégrité des renseignements relatifs aux pensions et la mise en œuvre de corrections de données visant à rectifier les comptes des membres;

- 7.1.4 Analyse de solutions et conception, élaboration et mise en œuvre d'applications pour répondre aux objectifs opérationnels définis, ainsi qu'à l'environnement opérationnel et aux initiatives du programme d'infrastructure du MDN;
 - 7.1.5 Transfert de connaissances aux employés de la Couronne, notamment par la présentation d'exposés didactiques, l'accompagnement individuel et le mentorat pour expliquer la documentation et les fonctionnalités de l'application du SCCS, les milieux d'élaboration et d'essai de l'application, les processus et les procédures de migration des modifications touchant à l'application, la documentation des modèles de données et de la définition des données, les normes et les procédures d'exploitation, le processus de modification des données et la documentation de la migration;
 - 7.1.6 Rendement de tous les aspects des services de transition énoncés aux paragraphes 7.3 à 7.8 ci-dessous.
- 7.2 En ce qui concerne les exigences énoncées au paragraphe 7.1 et aux sous-paragraphes 7.1.1 à 7.1.5 ci-dessus, l'entrepreneur doit :
- 7.2.1 Gérer le contenu et la date de livraison des versions de l'application SCCS selon les autorisations de tâches;
 - 7.2.2 Gérer le calendrier et l'évolution du cycle de vie de chaque version de logiciel. Le processus du cycle des versions permettra de contrôler les activités, notamment la base de référence initiale concernant le contenu de la version, d'établir et de maintenir le calendrier de diffusion, d'obtenir l'approbation du MDN en ce qui concerne le lot de diffusion, de préparer la version en vue de sa mise en œuvre dans le cadre de la production, de vérifier le contenu et la qualité de la version définitive, de livrer la nouvelle version en vue de sa mise en œuvre dans le cadre de la production et de confirmer la réussite de la mise en œuvre;
 - 7.2.3 Maintenir les processus de l'application du SCCS dans les aperçus des processus de paye et des pensions du SCCS cités aux sous-paragraphes 4.1.1 et 4.1.2;
 - 7.2.4 Tenir à jour, améliorer et soutenir l'application du SCCS, y compris les codes d'application, les bases de données et les documents. Cette exigence englobe l'environnement de production, de même que les environnements de l'historique, de formation, d'essai et de développement;
 - 7.2.5 Assurer le soutien continu du cycle de vie du logiciel d'application du SCCS, notamment :
 - 7.2.5.1 Gérer et coordonner les équipes de projet et de soutien;

- 7.2.5.2 Participer aux processus de gestion des changements et des versions et en assurer la surveillance;
- 7.2.5.3 Effectuer des analyses opérationnelles, des évaluations des impacts et des évaluations des défauts et élaborer les modifications approuvées afin de régler les problèmes définis relativement à l'application;
- 7.2.5.4 Effectuer des analyses opérationnelles et des évaluations des impacts et élaborer des modifications législatives, réglementaires et demandées par le ministère en ce qui concerne l'application;
- 7.2.5.5 Concevoir et exécuter le développement de codes et la maintenance continue pour les codes d'application existants et les améliorations apportées aux éléments et aux composantes de l'application du SCCS;
- 7.2.5.6 Élaborer des documents de scripts d'essais qui serviront à vérifier que toutes les modifications de codes d'application ont été appliquées correctement;
- 7.2.5.7 Fournir tous les documents et résultats d'essais au moment de la livraison et du transfert des versions au client aux fins d'essais d'acceptation par les utilisateurs clients;
- 7.2.5.8 Aider l'équipe du client chargée des essais d'acceptation par les utilisateurs à mettre à l'essai toutes les versions;
- 7.2.5.9 Concevoir, élaborer et soutenir l'ensemble des tables, des structures et des éléments de bases de données nécessaires à l'application;
- 7.2.5.10 Effectuer des analyses et des évaluations architecturales et technologiques des éléments de l'architecture technique du SCCS à l'appui des mises à niveau et des mises à jour de logiciels;
- 7.2.5.11 Présenter des rapports d'étape mensuels concernant toutes les activités d'élaboration, de maintenance et de soutien menées par l'équipe attitrée;
- 7.2.5.12 Suivre toutes les corrections, les modifications et les améliorations apportées au SCCS à l'aide d'une application de registre des problèmes et des modifications gérée selon une approche structurée et coordonnée en matière de gestion des versions de l'application;
- 7.2.5.13 Corriger les problèmes ou les défauts du logiciel de l'application, c'est-à-dire les situations où le fonctionnement de l'application du SCCS n'est pas conforme aux niveaux de service convenus ou aux documents de conception du projet.
- 7.2.6 Fournir les services suivants en matière d'administration de bases de données :
 - 7.2.6.1 Surveiller l'utilisation des bases de données, réorganiser les bases de données et fournir des services de réglage du rendement et de planification des capacités des bases de données opérationnelle/de production, de l'historique, de formation, d'essais et de développement;

- 7.2.6.2 S'assurer de consigner tous les travaux d'analyse des bases de données, de conception technique et de développement;
- 7.2.6.3 Contrôler, coordonner et appliquer les modifications touchant les bases de données nécessaires au règlement des problèmes et les demandes de modifications concernant les versions de l'application;
- 7.2.6.4 Concevoir et mettre à jour les structures de bases de données DB2;
- 7.2.6.5 Concevoir, élaborer et mettre à jour les modèles de données logiques et matérielles;
- 7.2.6.6 Élaborer des spécifications et des procédures de conversion des données;
- 7.2.6.7 Élaborer et appliquer des normes de codage de bases de données DB2;
- 7.2.6.8 S'assurer que des mesures de contrôle de la qualité sont mises en œuvre et exécutées à toutes les étapes de la maintenance et de l'administration des bases de données;
- 7.2.6.9 En ce qui concerne la base de données opérationnelle/de production, s'assurer que les utilisateurs qui ont accès à cette base de données ne peuvent y accéder qu'au moyen de l'application et qu'ils ne peuvent pas effectuer des requêtes ou des rapports en regard de la base de données opérationnelle/de production;
- 7.2.6.10 En ce qui concerne la base de données de l'historique, contrôler et rectifier, au besoin, le processus quotidien de synchronisation historique. Le processus doit appliquer chaque nuit les modifications exécutées en regard de la base de données opérationnelle/de production et de la base de données de l'historique;
- 7.2.6.11 En ce qui concerne la base de données de formation, mettre à jour l'application de formation et les structures de la base de données selon les structures de la base de données opérationnelle/production. Mettre à jour les processus opérationnels de manière à ce que la base de données rétablisse les données sur demande avant ou après les cours de formation. Évaluer la nécessité de mises à niveau de la base de données de formation et planifier celles-ci annuellement, au besoin;
- 7.2.6.12 En ce qui concerne les bases de données d'essais et de développement, mettre à jour les bases de données d'essais qui appuient le développement, les essais de systèmes, les essais d'intégration et les essais d'acceptation par les utilisateurs pour toutes les versions de l'application et les modifications urgentes;
- 7.2.6.13 Tenir à jour les quatre documents essentiels de spécifications afin qu'ils tiennent compte des corrections approuvées en ce qui concerne les problèmes et les modifications autorisées intégrées au système. Il s'agit des quatre documents de spécifications de conception du SCCS suivants :
 - 7.2.6.13.1 Spécifications de conception fonctionnelle (Pacdesign R09);

- 7.2.6.13.2 Spécifications de conception d'interfaces (Pacdesign R15);
- 7.2.6.13.3 Spécifications de conception technique (Pacdesign R13);
- 7.2.6.13.4 Spécifications de conception de l'architecture (Pacdesign R07).
- 7.2.6.14 Tenir à jour le module de sécurité d'accès à l'application afin qu'il tienne compte des corrections relatives aux problèmes ou aux défauts et des modifications autorisées touchant au module de sécurité d'accès;
- 7.2.6.15 Tenir à jour le module d'accès aux comptes liés à l'application afin qu'il reflète les corrections de problèmes ou de défauts et les modifications autorisées touchant au module d'accès aux comptes;
- 7.2.6.16 Tenir à jour le module d'accès aux profils des utilisateurs de l'application afin qu'il tienne compte des corrections de problèmes ou de défauts et des modifications autorisées touchant au module d'accès aux profils des utilisateurs;
- 7.2.6.17 Tenir à jour le module d'architecture de piste d'audit afin qu'il tienne compte des corrections de problèmes ou de défauts et des modifications autorisées touchant aux éléments du module d'architecture de piste d'audit et s'assurer que l'application maintient une piste d'audit visant toutes les transactions. La piste d'audit comportera les éléments suivants :
 - 7.2.6.17.1 Un identificateur unique attribué à chaque transaction;
 - 7.2.6.17.2 Les renseignements de l'utilisateur qui met en œuvre la transaction et ceux de l'utilisateur qui approuve la transaction;
 - 7.2.6.17.3 Des images « avant » et « après » de tous les enregistrements de base de données mis à jour à la suite de transactions (c.-à-d. que l'information n'est pas écrasée);
 - 7.2.6.17.4 Un enregistrement de toutes les transactions qui ont été remplacées ou annulées;
 - 7.2.6.17.5 La source de l'autorisation relative aux transactions.
- 7.2.6.18 Tenir à jour le module d'élagage de données de l'application afin qu'il tienne compte des corrections de problèmes ou de défauts et des modifications autorisées touchant au module d'élagage de données. Le module doit effectuer les fonctions suivantes :
 - 7.2.6.18.1 Tenir des renseignements courants et historiques complets relatifs aux comptes de paye pendant une période d'au moins sept ans pour les membres actifs et libérés;

- 7.2.6.18.2 Tenir des renseignements courants et historiques relatifs aux comptes de pension pendant une période d'au moins cinq ans après que les membres ou leurs derniers survivants ont cessé de recevoir une prestation;
 - 7.2.6.18.3 Permettre de récupérer des données archivées selon des critères prédéfinis et les types d'enregistrement;
 - 7.2.6.19 Tenir à jour le module d'architecture de profil de sélection de langue afin qu'il tienne compte de la correction de problèmes ou de défauts et des modifications autorisées touchant au module de profil de sélection de langue.
- 7.3 **Exigences de transition.** Il est impératif que, pendant la période de transition entre la prestation des services par le fournisseur de services titulaire (le « titulaire ») et l'entrepreneur, les services soient contrôlés et coordonnés minutieusement afin d'éviter l'interruption des services de paye et de pensions. Le soutien courant lié aux données opérationnelles et aux codes d'application en cours de production, et dans la mesure où l'AT le jugera possible, le développement continu de l'application doivent se poursuivre comme prévu, y compris la planification des modifications approuvées pour les versions futures de l'application.
- 7.4 L'entrepreneur doit mener les activités de transition décrites dans la présente section. Par « activités de transition », on entend la « transition d'entrée » qui suit immédiatement l'attribution du contrat, et la « transition de sortie » qui s'applique à l'échéance ou à la résiliation du contrat. L'entrepreneur doit gérer la transition d'entrée en collaboration avec le titulaire, et il est responsable de la transition de la charge de travail connexe du personnel du titulaire au personnel de l'entrepreneur.
- 7.5 **Exigences en matière de transition d'entrée.** La transition d'entrée commence à l'attribution du contrat et se termine au moment de l'approbation, par l'AT, du rapport sur l'état de préparation au transfert décrit au sous-paragraphe 7.7.1.3 ci-dessous, qui indique que le transfert a été effectué avec succès par l'entrepreneur. La transition d'entrée comportera une période de stabilisation, suivie d'une période de transfert.
- 7.6 **Période de stabilisation.** La période de stabilisation commence à l'attribution du contrat et se termine au moment de l'approbation, par l'AT, du plan final de transition.
 - 7.6.1 Pendant la période de stabilisation, l'entrepreneur doit :
 - 7.6.1.1 Recueillir les renseignements pertinents auprès des personnes concernées et les analyser, ainsi que les documents concernant le soutien fourni par le titulaire dans le cadre du cycle de vie de l'application;
 - 7.6.1.2 Préparer le plan final de transition et le présenter à l'AT, pour approbation, au plus tard 30 jours après l'attribution du contrat. Le plan final de transition doit être une version mise à jour de la stratégie et du plan de transition joints à la soumission de l'entrepreneur, ainsi que les mises à jour reflétant les modifications apportées depuis la présentation de la soumission. Le plan final de transition doit comporter les éléments suivants :

- 7.6.1.2.1 La liste complète des activités menées par l'entrepreneur pendant la transition et la description de chacune, sa durée estimative et l'effort de travail connexe;
- 7.6.1.2.2 Un calendrier en Microsoft Project précisant les tâches, les dépendances, les éventualités et les échéanciers relatifs à la transition;
- 7.6.1.2.3 La description des ressources de l'entrepreneur nécessaires pour l'exécution de la transition, le taux d'utilisation des ressources, les échéanciers et les rôles et responsabilités des ressources clés;
- 7.6.1.2.4 Une matrice d'attribution des responsabilités relatives à la transition « responsabilité, reddition de comptes, consultation, information » (RACI), y compris les ressources de l'entrepreneur, du titulaire et du MDN qui participeront à la transition;
- 7.6.1.2.5 Une liste des facteurs essentiels de succès relatifs à la période de transition;
- 7.6.1.2.6 Un plan de rechange en cas d'urgence à exécuter si l'état de préparation au transfert n'est pas atteint;
- 7.6.1.2.7 Un sommaire des principaux risques, des stratégies d'atténuation et des mesures d'urgence liés à la transition;
- 7.6.1.2.8 Une liste des conditions dans lesquelles le transfert sera effectué. Cette liste servira de base pour la surveillance du rendement et du processus en ce qui concerne les activités de transition, d'acceptation et de transfert.

7.6.2 Pendant la période de stabilisation, le MDN :

- 7.6.2.1 Demandra au titulaire d'interrompre, dans la mesure du possible, la mise en œuvre des modifications et des améliorations portant sur l'infrastructure et le code d'application du SCCS jusqu'à la fin de la période de stabilisation. Le MDN permettra au titulaire d'apporter les corrections essentielles au système, de même que les modifications requises en vertu des exigences législatives ou réglementaires;
- 7.6.2.2 Fournira à l'entrepreneur l'inventaire complet des documents relatifs à l'application du SCCS et l'accès à ceux-ci, de même que l'accès aux experts en la matière du titulaire et du MDN qui connaissent parfaitement les opérations et les activités de soutien courantes du SCCS, ainsi que l'infrastructure et les environnements techniques du SCCS;
- 7.6.2.3 Examinera et, à sa discrétion exclusive, approuvera le plan final de transition présenté par l'entrepreneur. La période de stabilisation se termine au moment de l'approbation du plan final de transition par le MDN.

- 7.7 **Période de transfert.** La période de transfert commence au moment de l’approbation du plan final de transition et se termine à l’approbation du rapport sur l’état de préparation au transfert par le MDN.
- 7.7.1 Pendant la période de transfert, l’entrepreneur doit :
- 7.7.1.1 Fournir les services de soutien relatifs au cycle de vie de l’application du SCCS précisés dans le présent EDT;
 - 7.7.1.2 Mener les activités de transition conformément au plan final de transition approuvé;
 - 7.7.1.3 Élaborer le rapport sur l’état de préparation au transfert et le présenter à l’AT, pour approbation, au plus tard 90 jours après l’attribution du contrat. Le rapport sur l’état de préparation au transfert décrit les critères en matière de préparation au transfert pour chaque élément qui sera utilisé par le MDN pour déterminer si l’entrepreneur a réussi la transition.
- 7.7.2 Pendant la période de transfert, le MDN :
- 7.7.2.1 Examinera et, à sa discrétion exclusive, approuvera le rapport sur l’état de préparation au transfert présenté par l’entrepreneur. La période de transfert prend fin lorsque le MDN approuve le rapport sur l’état de préparation au transfert. Si le MDN juge que le transfert n’a pas été effectué avec succès, le MDN examinera le fondement de cette conclusion avec l’entrepreneur et, en collaboration avec ce dernier, déterminera les mesures correctives qui doivent être prises par l’entrepreneur. Lorsque l’entrepreneur croit qu’il assure les niveaux de service exigés, il présente un nouveau rapport sur l’état de préparation au transfert et le MDN effectue son examen. La période de transfert se poursuit à titre de « créneau mobile » jusqu’à ce que le MDN reconnaisse que l’état de préparation au transfert a été atteint pour tous les services de soutien liés au cycle de vie.
- 7.8 **Plan de rechange en cas d’urgence.** Un plan de rechange en cas d’urgence doit être prévu dans le cadre du plan final de transition. Le plan de rechange en cas d’urgence doit comporter les dispositions proposées par l’entrepreneur et acceptées par le MDN pour faire face aux problèmes qui surviennent pendant la période de transfert. Le MDN peut, à sa discrétion exclusive, exiger que l’entrepreneur exécute les travaux décrits dans le plan de rechange en cas d’urgence si le transfert n’est pas effectué avec succès et se prolonge au-delà de 30 jours après la date d’achèvement prévue.
- 7.9 **Exigences en matière de transition de sortie.** À l’échéance ou à la résiliation du contrat, afin d’assurer la prestation ininterrompue des services de paye et des pensions par l’intermédiaire du SCCS, le MDN rapatriera les services fournis en vertu du présent contrat vers une équipe de soutien interne ou un autre entrepreneur. L’entrepreneur doit convenir que pendant la période précédant la date d’échéance ou de résiliation du contrat, et pendant une période allant jusqu’à quatre mois par la suite, il prendra toutes les mesures raisonnables pour appuyer le MDN dans le cadre de la transition. Le MDN demandera que des travaux soient effectués « sur demande » pendant la période de transition de sortie, selon le processus d’autorisation de tâches.

- 7.10 **Autorisation de tâches.** L'entrepreneur doit fournir un soutien en matière de services professionnels en fonction des autorisations de tâches, comme suit :
- 7.10.1 L'AT préparera les tâches et établira leur ordre de priorité, exigeant des compétences et des services particuliers selon les produits livrables et les dates d'exécution définis;
 - 7.10.2 L'entrepreneur doit planifier, gérer et coordonner la disponibilité de ressources qualifiées et leur affectation aux tâches autorisées.
- 7.11 **Produits livrables.** L'entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants pendant la durée du contrat :
- 7.11.1 **Spécifications de logiciels et codes de programmes.** L'entrepreneur doit produire des spécifications de conception d'application et des modules de codes nouveaux ou mis à jour élaborés ou modifiés selon les tâches autorisées conformément aux normes de développement du SCCS. Chaque version doit comporter les éléments suivants :
 - 7.11.1.1 Modèles de données matérielles IBM DB2;
 - 7.11.1.2 Migration et conversion (liste de programmes de conversion, scénarios d'essais, et résultats prévus et résultats d'essais);
 - 7.11.1.3 Lot de diffusion d'application (liste de programmes et de plans, fiche d'information de plan d'essais, scénarios d'essais et résultats prévus d'essais unitaires, de fil et d'intégration, résultats d'essais et « session figée » Pacbase pour le programme).
 - 7.11.2 **Compte rendu des décisions de réunion et mesures de suivi.** L'entrepreneur doit produire des résumés de discussions, des notes et des mesures de suivi pour les réunions d'examen des besoins liés au SCCS. Les réunions seront présidées par le MDN et auront lieu aux deux semaines dans les installations du MDN dans la RCN. L'AT peut modifier le calendrier, à sa discrétion, et se réserve le droit d'assumer le plein contrôle de la planification et de la consignation des réunions. L'entrepreneur doit :
 - 7.11.2.1 Organiser les réunions selon le calendrier;
 - 7.11.2.2 Préparer l'ordre du jour et le faire approuver par l'AT;
 - 7.11.2.3 Établir le compte rendu des décisions et des mesures de suivi pendant les réunions;
 - 7.11.2.4 Préparer le compte rendu des décisions pour approbation de l'AT en version électronique (format Microsoft Office);
 - 7.11.2.5 Distribuer les décisions et les mesures de suivi approuvées.
 - 7.11.3 **Document d'évaluation des impacts et d'approche.** En réponse à chaque demande de modification approuvée par le MDN, l'entrepreneur doit produire un document d'évaluation des impacts et d'approche comportant un énoncé de délimitation, les éléments touchés, les options, les ressources, l'échéancier, le coût et le plan recommandé pour aborder la modification;

- 7.11.4 **Calendriers.** L'entrepreneur doit fournir à l'AT un calendrier mis à jour pour chaque version de l'application, qui reflète les plans d'action convenus, les dates repères, les dates d'exécution, les calendriers de mise en œuvre et les activités prévues tels qu'ils sont définis dans l'autorisation de tâches. Les calendriers seront présentés en version électronique, en format Microsoft Office.
- 7.12 **Format des produits livrables.** Sauf indication contraire dans une autorisation de tâches, l'entrepreneur doit produire tous les produits livrables liés au présent contrat, y compris la documentation, en anglais. Tous les produits livrables liés aux interfaces utilisateurs, notamment le texte affiché à l'écran, les messages et les rapports, doivent être fournis dans les deux langues officielles par l'entrepreneur à l'AT.
- 7.13 **Description des catégories de ressources.** Des ressources faisant partie des catégories suivantes peuvent être demandées dans le cadre d'autorisations de tâches individuelles :
- 7.13.1 Architecte d'applications et de logiciels – niveau 3;
 - 7.13.2 Analyste-programmeur – niveau 3;
 - 7.13.3 Analyste-programmeur – niveau 2;
 - 7.13.4 Analyste-programmeur – niveau 1;
 - 7.13.5 Gestionnaire de projet – niveau 3.
- 7.14 Les ressources faisant partie de toutes les catégories de personnel doivent, selon la demande :
- 7.14.1 Collaborer avec le personnel opérationnel et technique du MDN et d'autres professionnels contractuels des TI dans le cadre de la prestation de services liés au développement et au soutien opérationnel courant du SCCS;
 - 7.14.2 Assurer la liaison avec les représentants des clients du MDN, les utilisateurs du système et les intervenants du SCCS sur le plan de la prestation de services relatifs au développement et au soutien opérationnel courant du SCCS;
 - 7.14.3 Participer aux réunions d'équipe, aux séances de groupes de travail, aux séances d'information et aux présentations;
 - 7.14.4 Transférer les connaissances au personnel technique du MDN.
- 7.15 **L'architecte d'applications et de logiciels de niveau 3** doit, selon la demande :
- 7.15.1 Élaborer et consigner des énoncés des besoins détaillés relatifs aux modifications proposées pour l'application;
 - 7.15.2 Analyser les besoins opérationnels liés au processus de paye et de pensions;
 - 7.15.3 Concevoir des modèles de données matérielles et de processus;
 - 7.15.4 Analyser les exigences fonctionnelles afin de déterminer l'information, les procédures et les processus décisionnels;
 - 7.15.5 Analyser et traiter les demandes de modifications;

- 7.15.6 Élaborer des plans, des estimations en matière de ressources et de temps et des estimations de l'effort de travail en ce qui concerne les nouveaux besoins;
- 7.15.7 Modéliser les données et les processus de gestion à l'aide de l'outil de modélisation IBM Pacbase/Pacdesign ou son successeur;
- 7.15.8 Élaborer et tenir à jour les spécifications de conception fonctionnelle à l'aide de l'outil de modélisation IBM Pacbase/Pacdesign ou son successeur;
- 7.15.9 Définir et consigner les exigences en matière d'interfaces à l'intérieur des sous-systèmes d'application, à destination et en provenance de systèmes externes et entre les nouveaux systèmes et les systèmes existants;
- 7.15.10 Définir et consigner les sources d'intrants et d'extrants et élaborer des plans détaillés pour la phase de conception technique;
- 7.15.11 Concevoir et consigner toutes les composantes du système, leurs interfaces et l'environnement opérationnel;
- 7.15.12 Concevoir des structures et des fichiers de données, des sous-systèmes et des modules, des programmes et des procédures de contrôle de la production par lots et en ligne;
- 7.15.13 Consigner la conception, les concepts et les installations se rapportant au système, présenter des recommandations et obtenir l'approbation de la conception détaillée du système;
- 7.15.14 Produire un système opérationnel, y compris l'ensemble des formulaires, des guides, des programmes, des fichiers de données, des procédures et du matériel de formation;
- 7.15.15 Définir la conception de la base de données, la construction des applications, et les activités relatives aux essais, à la documentation et à la mise en œuvre de la production;
- 7.15.16 Préparer et présenter des exposés destinés au personnel ministériel portant sur la conception, les fonctionnalités et l'exploitation de l'application et sur les questions opérationnelles;
- 7.15.17 Fournir du soutien de deuxième niveau en matière de détermination des problèmes et du soutien sur demande à l'égard des environnements de production de l'application du SCCS;
- 7.15.18 Élaborer des architectures techniques, des cadres et des stratégies relativement à l'application du SCCS, afin de répondre aux nouvelles exigences liées aux opérations et aux applications;
- 7.15.19 Analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour régler les problèmes opérationnels et soutenir l'infrastructure de développement;
- 7.15.20 Évaluer les répercussions des nouvelles versions et des nouveaux correctifs Pacbase/Pacdesign et de la mise en œuvre de nouveaux outils de développement sur les codes de l'application du SCCS générés par Pacbase/Pacdesign ou son successeur;

- 7.15.21 Fournir des renseignements et un appui courants à l'équipe de soutien en service de l'application;
 - 7.15.22 Déterminer et consigner les normes propres au système en ce qui concerne la programmation, la documentation et les essais, y compris les bibliothèques de programmes, les conventions d'appellation et les autres aspects de la configuration de l'application;
 - 7.15.23 Examiner la conception et les codes du programme de l'application, afin d'assurer le respect de la méthodologie d'élaboration de l'application du SCCS et des normes de codage, et de recommander des améliorations sur le plan du rendement;
 - 7.15.24 Assurer l'intégrité du système et l'intégration des composantes de l'application;
 - 7.15.25 Élaborer et tenir à jour les modules de l'architecture du SCCS;
 - 7.15.26 Fournir une expertise et une orientation concernant Pacbase/Pacdesign et l'architecture de l'application du SCCS aux équipes chargées de l'élaboration de l'application et du soutien en service;
 - 7.15.27 Concevoir et codifier les modules plus complexes de l'application;
 - 7.15.28 Analyser les problèmes techniques liés à l'application;
 - 7.15.29 Préparer la documentation à l'appui de l'application.
- 7.16 **L'analyste-programmeur de niveau 3** doit, selon la demande :
- 7.16.1 Analyser les demandes de modifications et effectuer des analyses des impacts à cet égard;
 - 7.16.2 Consigner les résultats des analyses des impacts;
 - 7.16.3 Analyser les comptes rendus de problèmes liés à la production et enquêter à cet égard;
 - 7.16.4 Élaborer et consigner les approches de règlement des problèmes;
 - 7.16.5 Élaborer les spécifications de conception fonctionnelle;
 - 7.16.6 Tenir à jour les spécifications de conception fonctionnelle;
 - 7.16.7 Élaborer et tenir à jour les spécifications de conception technique;
 - 7.16.8 Codifier et tenir à jour des programmes d'application;
 - 7.16.9 Effectuer des essais de premier niveau (essais unitaires);
 - 7.16.10 Préparer des formulaires de migration des programmes et des données en vue de la mise en œuvre des versions de l'application;
 - 7.16.11 Appuyer l'équipe chargée de l'examen de la qualité des essais d'acceptation par les utilisateurs dans le cadre des activités d'essais;
 - 7.16.12 Fournir du soutien de deuxième niveau en matière de détermination des problèmes et du soutien sur demande à l'égard des environnements de production de l'application du SCCS.

- 7.17 **L'analyste-programmeur de niveau 2** doit, selon la demande :
- 7.17.1 Analyser les demandes de modifications et effectuer des analyses des impacts à cet égard;
 - 7.17.2 Consigner les résultats des analyses des impacts;
 - 7.17.3 Analyser les comptes rendus de problèmes liés à la production et enquêter à cet égard;
 - 7.17.4 Élaborer et tenir à jour les approches de règlement des problèmes;
 - 7.17.5 Élaborer les spécifications de conception fonctionnelle;
 - 7.17.6 Tenir à jour les spécifications de conception fonctionnelle;
 - 7.17.7 Élaborer et tenir à jour les spécifications de conception technique;
 - 7.17.8 Codifier et tenir à jour des programmes d'application;
 - 7.17.9 Effectuer des essais de premier niveau (essais unitaires);
 - 7.17.10 Préparer des formulaires de migration des programmes et des données en vue de la mise en œuvre des versions de l'application;
 - 7.17.11 Appuyer l'équipe chargée de l'examen de la qualité des essais d'acceptation par les utilisateurs dans le cadre des activités d'essais;
 - 7.17.12 Fournir du soutien de deuxième niveau en matière de détermination des problèmes et du soutien sur demande à l'égard des environnements de production de l'application du SCCS.
- 7.18 **L'analyste-programmeur de niveau 1** doit, selon la demande :
- 7.18.1 Analyser les comptes rendus de problèmes liés à la production et enquêter à ce sujet;
 - 7.18.2 Consigner les approches de règlement des projets;
 - 7.18.3 Tenir à jour les spécifications de conception technique;
 - 7.18.4 Codifier et tenir à jour des programmes d'application;
 - 7.18.5 Effectuer des essais de premier niveau (essais unitaires);
 - 7.18.6 Appuyer l'équipe chargée de l'examen de la qualité des essais d'acceptation par les utilisateurs dans le cadre des activités d'essais.
- 7.19 **Le gestionnaire de projet de niveau 3** doit, selon la demande :
- 7.19.1 Planifier, suivre et contrôler toutes les étapes du cycle de vie de projet;
 - 7.19.2 Gérer l'assurance de la qualité;
 - 7.19.3 Cerner, évaluer et gérer constamment les risques, les enjeux, les problèmes et la portée des projets;
 - 7.19.4 Coordonner les formalités d'acceptation du projet;
 - 7.19.5 Diriger une équipe d'analystes, de programmeurs et d'autres spécialistes;

- 7.19.6 Définir et consigner les objectifs et la portée du projet et déterminer les besoins budgétaires, ainsi que la composition, les rôles, les responsabilités et le mandat de l'équipe de projet;
- 7.19.7 Élaborer et tenir à jour les plans de projet, y compris les structures de répartition des tâches, les calendriers, les plans des ressources, les plans de formation et les autres plans liés au projet;
- 7.19.8 Diriger le projet pendant les phases de définition des besoins, de conception, d'élaboration et de mise en œuvre, en s'assurant que l'application ou la composante est élaborée, mise en œuvre et exploitée selon les paramètres convenus antérieurement en matière de délai, de coûts, de qualité et de performance;
- 7.19.9 Rendre compte de l'avancement du projet sur une base continue et à des points prédéterminés dans le cadre du cycle de vie du projet, au besoin;
- 7.19.10 Évaluer les solutions proposées en matière de gestion de l'information et de technologies de l'information, afin de déterminer leur faisabilité technique, leur pertinence fonctionnelle et les coûts estimatifs de leur mise en œuvre et de leur exploitation;
- 7.19.11 S'assurer que les produits livrables du projet et les activités de clôture sont exécutés et consignés conformément aux normes ministérielles définies.
- 7.20 **Besoin estimatif en ressources.** On prévoit que le MDN demandera certaines ou l'ensemble des catégories ci-dessus, à plein temps ou à temps partiel, pendant la durée du contrat.
- 7.21 Les ressources réaliseront les travaux du contrat selon la demande seulement, dans le cadre d'une autorisation de tâches.

8.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

- 8.1 **Rapports d'étape.** L'entrepreneur doit présenter des rapports d'étape mensuels concernant le niveau d'effort lié aux autorisations de tâches qui ne sont pas encore terminées à la date du rapport d'étape et l'évolution des travaux relatifs à celles-ci. Les rapports d'étape doivent être présentés en version électronique, en format Microsoft Office 2003 (Microsoft Word ou Excel). Les rapports d'étape doivent comporter les éléments suivants :
 - 8.1.1 Liste sommaire précisant le niveau d'effort en jours-personnes et en dollars par autorisation de tâches et le niveau d'effort total pour l'ensemble des tâches exécutées depuis l'attribution du contrat;
 - 8.1.2 Liste sommaire du niveau d'effort prévu en jours-personnes et en dollars par autorisation de tâches et niveau d'effort total pour l'ensemble des autorisations de tâches actives;
 - 8.1.3 En ce qui concerne les autorisations de tâches actives, renseignements détaillés concernant l'effort maximal estimatif en jours-personnes, l'effort cumulatif en jours-personnes mis en œuvre et l'effort consacré à l'autorisation de tâches active par la personne attitrée pendant le mois visé par le rapport;

- 8.1.4 Un rapport d'étape récapitulatif précisant les activités prévues et réalisées pendant le mois, les objectifs en vue de la période de rapport suivante et les questions et les problèmes non réglés. Des informations d'état sont exigées sur les plans suivants :
- 8.1.4.1 Liste des évaluations des impacts liées aux demandes de modifications et niveau estimatif d'effort pour chacune;
 - 8.1.4.2 Liste des modifications à la production de l'application et date de mise en œuvre pour chacune;
 - 8.1.4.3 Liste des modifications aux versions de l'application et le pourcentage d'achèvement, ainsi que la date de mise en œuvre pour chacune;
 - 8.1.4.4 Résumé des problèmes et des corrections liés aux données par catégorie reçue et mise en œuvre;
 - 8.1.4.5 Plans d'action recommandés afin d'atténuer les problèmes courants ou éventuels définis.
- 8.1.5 Informations d'état supplémentaires convenues par l'entrepreneur et l'AT.

9.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 9.1 Les ressources doivent maîtriser l'anglais. Par « maîtriser », on entend que la personne doit être en mesure de communiquer de vive voix et par écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs.

10.0 LIEU DE TRAVAIL

- 10.1 Tous les travaux doivent être effectués dans les installations du MDN dans la RCN, principalement à l'édifice Cumberland, au 400, rue Cumberland, à Ottawa, en Ontario.

11.0 DÉPLACEMENTS

- 11.1 Les ressources n'auront pas à se déplacer à l'extérieur de la RCN. Les frais de déplacement dans la RCN ne seront pas remboursés.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

VOLET DE TRAVAIL 2 – SERVICES DE SOUTIEN

1.0 CONTEXTE

- 1.1. Le directeur – Système de gestion du personnel militaire (DSGPM), à l'appui du directeur – Solde militaire et traitement des comptes (DSMTC) et au nom du Ministère de la Défense nationale (MDN), est responsable du fonctionnement et de la gestion d'applications opérationnelles à l'échelle de l'organisation qui soutiennent les services de paye et de pensions pour tous les membres des Forces canadiennes (FC).
- 1.2. Le MDN fournit des services de paye aux membres de la Force régulière des FC et aux membres de la Force de réserve en service de classe « C », ainsi que des services de pension à tous les membres des FC, par l'intermédiaire du système central de calcul de solde et de pension (SCCS) des FC.
- 1.3. Les services de paye comprennent la gamme complète des services liés à la tenue des dossiers de paye des membres, qui reflètent toutes les transactions, de même que tous les débits et les crédits relatifs aux comptes des membres. Ces services comportent un large éventail de droits uniques, de rajustements, de retenues, d'indemnités et d'affectations à des tiers, ainsi que des paiements versés aux membres.
- 1.4. Les services des pensions appuient les services, les gains, l'admissibilité, les contributions et les capacités en matière de prestations des membres en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes* (LPRFC). Celle-ci prévoit la consignation des renseignements sur les pensions, le traitement des versements de prestations, le traitement des augmentations salariales rétroactives qui ont une incidence sur les paiements forfaitaires et sur les rentes, l'administration des prestations supplémentaires de décès, la gestion des rapports et des requêtes et le fonctionnement des interfaces automatisées.
- 1.5. Le SCCS fournit des services à plus de 130 000 membres des FC actifs et retraités. Plus de 400 personnes, établies dans les bureaux principaux ou les bureaux de solde au Canada ou dans des bases ou à bord de navires à l'étranger, s'occupent de l'administration de la paye et des pensions. Les utilisateurs du système comptent sur celui-ci pour traiter la paye et les pensions de manière exacte et en temps opportun pour la population géographiquement dispersée des FC.
- 1.6. Le SCCS fournit de l'information à l'appui de la gestion du personnel et interagit avec un certain nombre de systèmes au sein du MDN et à l'extérieur. Le système permet d'appuyer la gestion des prêts, de l'assurance et des prestations spéciales des membres. De nombreuses directions du MDN et d'autres organismes gouvernementaux utilisent les données du SCCS découlant des processus de la paye et des pensions.
- 1.7. Le MDN utilise le SCCS pour fournir des services de paye aux membres de la Force régulière et aux réservistes en service de classe « C » pendant 60 jours ou plus, et des services relatifs aux pensions aux membres de la Force régulière et de la Force de réserve, actifs et retraités. En outre, le Ministère fournit des services de paye et de pensions à deux autres classes de réservistes, c.-à-d. les classes « A » et « B », au Cadre des instructeurs de cadets et aux Rangers canadiens au moyen d'un système de paye distinct appelé « Système de solde révisé de la Réserve » (SSRR), qui ne fait pas partie

du présent énoncé des travaux (EDT). Cependant, le SSRR fournit des services relatifs aux pensions à ces autres classes et types de réservistes, services qui sont visés par le présent EDT. Ainsi, le SCCS interagit avec le SSRR pour recevoir des renseignements relatifs aux pensions nécessaires au traitement des pensions.

2.0 OBJECTIF

- 2.1 Le DSGPM, au nom du MDN, a besoin de services professionnels en matière d'informatique pour assurer un soutien continu tout au long du cycle de vie de l'application du SCCS, selon la demande.

3.0 PORTÉE

- 3.1 L'entrepreneur doit fournir des services professionnels en matière de technologies de l'information (TI) pour élaborer et mettre en œuvre des changements logiciels à la suite de la modification exigée de processus administratifs touchant les modules d'application existants du SCCS et pour tenir à jour les données opérationnelles du SCCS et les codes d'application en cours de production.
- 3.2 Des modifications logicielles touchant l'application du SCCS sont élaborées en réponse à des changements touchant aux besoins opérationnels ou mis en œuvre à la suite de la modification prévue de logiciels ou du matériel du système afin de veiller à ce que l'application du SCCS demeure à jour et pris en charge.
- 3.3 Afin de fournir au DSGPM les services précisés dans le présent EDT, l'entrepreneur doit collaborer étroitement avec le personnel de gestion du DSGPM responsable et la section des systèmes de rémunération militaire du DSGPM 9 et coordonner toutes les activités avec ceux-ci, et assurer la liaison, au besoin, avec les représentants des clients opérationnels et l'équipe responsable des besoins en matière de fonctions opérationnelles relevant du directeur – Traitement des soldes et des comptes (DTSC). L'entrepreneur doit faire preuve de souplesse liée à l'exécution de rajustements prioritaires touchant la planification des activités à la demande de l'autorité technique (AT).

4.0 DOCUMENTS PERTINENTS

- 4.1 Les documents suivants seront mis à la disposition de l'entrepreneur :
 - 4.1.1 Aperçu du processus de paye du SCCS;
 - 4.1.2 Aperçu du processus des pensions du SCCS;
 - 4.1.3 Norme de développement du SCCS.
- 4.2 L'entrepreneur recevra la documentation opérationnelle et la documentation de système supplémentaire nécessaire à l'exécution des travaux au moment de l'autorisation des tâches.

5.0 CONTRAINTES

- 5.1 Disponibilité du système et niveaux de réponse des services :

Les employés du MDN surveillent et utilisent continuellement l'application de production du SCCS pendant les jours ouvrables et, souvent, le soir et les fins de

semaine. L'application du SCCS ne peut pas être mise hors service pendant des périodes prolongées sans qu'il y ait des répercussions sur les activités liées à la paye et aux pensions des FC et d'incidence néfaste sur les membres des FC.

- 5.2 L'entrepreneur doit s'assurer que l'application du SCCS est accessible aux utilisateurs des bases et des unités des FC au Canada tous les jours de 3 h à 19 h, heure normale de l'Est.
- 5.3 L'entrepreneur doit respecter la norme de niveau de service relative à l'application du SCCS. La norme de niveau de service définit les problèmes opérationnels comme suit :
 - 5.3.1 Problème de gravité 1 – incapacité totale d'avoir accès à l'application du SCCS et de l'utiliser, ce qui entraîne des répercussions graves sur les utilisateurs;
 - 5.3.2 Problème de gravité 2 – accès à l'application du SCCS et possibilité de l'utiliser; cependant, l'exploitation par l'utilisateur est fortement restreinte;
 - 5.3.3 Problème de gravité 3 – possibilité de contourner le problème signalé.
- 5.4 Le temps d'arrêt commence lorsque l'AT avise l'entrepreneur, par courriel, que l'application du SCCS n'est pas disponible et prend fin lorsque l'entrepreneur avise l'AT, par courriel, que la cause ou la défaillance a été corrigée et que l'application du SCCS est de nouveau disponible.
- 5.5 Délai d'intervention – le délai entre le signalement d'une panne, d'une défaillance ou d'un problème de système et le début de la remise en service, par l'entrepreneur, ne doit pas dépasser :
 - 5.5.1 une (1) heure pour les problèmes de gravité 1;
 - 5.5.2 quatre (4) heures pour les problèmes de gravité 2;
 - 5.5.3 vingt-quatre (24) heures pour les problèmes de gravité 3.
- 5.6 Délai de remise en service – Le délai entre le signalement d'une panne, d'une défaillance ou d'un problème de système et le rétablissement complet par l'entrepreneur ne doit pas dépasser :
 - 5.6.1 huit (8) heures pour les problèmes de gravité 1;
 - 5.6.2 vingt-quatre (24) heures pour les problèmes de gravité 2;
 - 5.6.3 soixante-douze (72) heures pour les problèmes de gravité 3.
- 5.7 Les délais de remise en service susmentionnés ont trait au rétablissement complet du service. Avec l'approbation de l'autorité technique (AT), des mesures provisoires peuvent être utilisées pour assurer la disponibilité de bout en bout requise de l'application ou du service du SCCS.
- 5.8 Des calendriers prédéfinis de maintenance et de diffusion de versions de l'application seront établis et respectés par l'AT et l'entrepreneur, et administrés selon un processus de gestion de la configuration et des changements approuvé par le Ministère. Sauf autorisation contraire de l'AT, les modifications seront généralement apportées à l'application en dehors des heures normales de bureau et, dans la mesure du possible, pendant les fins de semaine. Si des mesures correctives urgentes sont requises, l'application du SCCS peut être désactivée brièvement, au besoin, pendant les heures normales de bureau ou appliquées le soir, après 19 h 30, heure normale de l'Est. La

désactivation du SCCS à des fins de réparations d'urgence doit être convenue entre l'AT et par l'entrepreneur.

- 5.9 Les travaux effectués en vertu du présent EDT doivent être exécutés sur place, dans des bureaux à accès restreint du MDN, dans la région de la capitale nationale (RCN). Sauf approbation contraire de l'AT, les travaux de l'entrepreneur seront effectués pendant la semaine normale de travail calculée à raison de 7,5 heures par jour, du lundi au vendredi entre 7 h et 17 h.
- 5.10 L'entrepreneur ne peut pas retirer de matériel ou d'équipement associé aux travaux des installations du MDN.
- 5.11 Le MDN fournira à l'entrepreneur le matériel, les logiciels, les connexions de réseau, les documents, l'information et l'accès aux ressources et aux intervenants du MDN nécessaires à l'exécution des travaux.

6.0 ENVIRONNEMENT TECHNIQUE

- 6.1 L'application du SCCS est hébergée sur un ordinateur central IBM et fonctionne à l'aide du système d'exploitation z/OS; il s'agit d'une application personnalisée fondée sur IBM Visual Age Pacbase, un outil d'ingénierie logicielle assistée par ordinateur (CASE) qui s'appuie sur un référentiel de composantes d'application pour produire des schémas de serveurs de données IBM DB2, des plans de réalisation d'implantation en mémoire (BMS) de système de contrôle de l'information destinée au client (CICS) et des programmes d'application en Cobol. Les données sont conservées dans une base de données IBM DB2 comportant des inscriptions courantes et historiques en ligne. Toutes les applications et les données sont hébergées au Centre du serveur Entreprise de la Défense (CSED) situé à Borden, en Ontario. L'accès à partir des postes de travail des utilisateurs s'appuie sur une infrastructure générique de réseau local/réseau métropolitain (RL/RM) des bases et des unités des FAC et sur la connectivité au Réseau étendu de la Défense (RED). Il n'y a pas de serveurs d'application locaux du SCCS, ni de configurations locales de RL propres à celui-ci.
- 6.2 Le SCCS appuie le traitement en ligne et le traitement par lots. Le traitement en ligne s'entend du traitement effectué immédiatement à la demande d'un utilisateur; il s'agit d'un processus guidé par l'événement. Le traitement par lots s'entend du traitement exécuté selon un échéancier, généralement le soir, lorsqu'aucun traitement en ligne n'est effectué; il s'agit d'un traitement fondé sur un calendrier. Le traitement par lots peut être effectué en tout temps, au besoin. Les interfaces des lots permettent l'échange de données avec les organisations internes et externes du MDN.
- 6.3 L'accès au système de production est restreint aux utilisateurs autorisés des bureaux de solde des bases, des unités et du service central. Les utilisateurs doivent entrer un ID et un mot de passe de connexion valides pour avoir accès au système et aux fonctions de l'application associées à leur profil assigné. Utilisateur s'entend d'un « utilisateur de la paye » ou d'un « utilisateur de la pension », ou les deux. Les agents locaux de contrôle d'accès (ALCA) sont responsables de l'administration des profils des utilisateurs au niveau des bureaux de solde ou d'unité. Les instructeurs des finances du Centre

d'instruction de logistique des Forces canadiennes (CILFC) ont accès aux bases de données de formation automatisée non liées à la production.

- 6.4 L'application est entièrement bilingue et permet à l'utilisateur de sélectionner la langue de son choix lorsqu'il utilise le SCCS. Les rapports d'utilisateur sont également entièrement bilingues. Tous les documents imprimés distribués aux membres, notamment les fiches de paye et les feuillets d'impôt, sont entièrement bilingues ou rédigés dans la langue de correspondance choisie par l'utilisateur.
- 6.5 L'architecture technique du SCCS comporte les composants logiciels ci-dessous. Le MDN ne prévoit pas de divergence importante par rapport à ces technologies de base; cependant, le MDN prévoit certaines mises à niveau des composants logiciels, y compris les versions, pendant la durée du contrat :
 - 6.5.1 IBM Pacbase/Pacdesign – outil CASE;
 - 6.5.2 Serveur de données IBM DB2;
 - 6.5.3 IBM CICS – logiciel de traitement des opérations en ligne du système de contrôle de l'information destinée au client;
 - 6.5.4 IBM SGDR – logiciel de système de gestion et de distribution des rapports;
 - 6.5.5 IBM MQSeries – logiciel de remise de messages;
 - 6.5.6 IBM TWS/OPC – programme de planification de la charge de travail Tivoli/logiciel de programmation des lots pour la planification et le contrôle des opérations;
 - 6.5.7 IBM Host on Demand/Java – permet aux utilisateurs d'avoir accès à l'application du SCCS à partir du RED à l'aide du navigateur Web de l'organisation (Internet Explorer de Microsoft);
 - 6.5.8 IBM Fortran – applications personnalisées en Fortran fournies par le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) aux fins du calcul de la valeur de transfert;
 - 6.5.9 Base de données de compte rendu des problèmes – base de données personnalisée Microsoft Access pour le suivi du compte rendu des problèmes liés à l'application;
 - 6.5.10 Base de données sur les demandes de modifications – base de données personnalisée Microsoft Access pour le suivi des modifications touchant l'application.
- 6.6 Historique des travaux – les versions de l'application du SCCS sont généralement assujetties à un cycle de six mois. La plupart des versions comportent des modifications législatives assorties d'une date ferme de mise en œuvre pour la production. À tout moment, quatre versions se trouvent à divers stades d'élaboration :
 - 6.6.1 Une version à l'étape de la production, avec des modifications sur le plan de la maintenance mensuelle;
 - 6.6.2 Une version à l'étape de la planification, de l'analyse et de la conception;
 - 6.6.3 Une version à l'étape de l'élaboration et de l'essai de système;

- 6.6.4 Une version à l'étape des essais d'acceptation par les utilisateurs.
- 6.7 Il y a plusieurs interfaces internes et externes, qui ont une incidence directe sur les renseignements contenus dans les bases de données de la paye et des pensions du SCCS. Celui-ci interagit avec les systèmes et les organismes suivants :
- 6.7.1 Paye – le module de la paye du SCCS échange des données avec les autres systèmes du MDN et les organismes extérieurs suivants en vue de la tenue de dossiers à jour complets pour tous les membres des FC :
- 6.7.1.1 Le Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD) est le système ministériel de comptabilité financière du MDN. Il enregistre et tient à jour toutes les transactions financières et fournit de l'information sommaire et détaillée en matière de comptabilité financière. Le SIGRD s'appuie sur le logiciel commercial SAP R3. Les dépenses liées aux paiements de la paye et de traitement, aux indemnités et aux retenues produits de façon centralisée sont enregistrées dans le SIGRD, sous forme de totaux récapitulatifs. Les versements liés aux Obligations d'épargne du Canada, aux régimes provinciaux d'assurance-maladie, à l'assurance et à l'impôt fédéral et provincial sont transmis au SIGRD et traités par celui-ci. De plus, chaque semaine, le système de paye accepte une liste de codes de comptes financiers valides provenant du SIGRD;
- 6.7.1.2 Le Système de gestion des ressources humaines du MDN (SGRH-MDN) est le système ministériel des ressources humaines du MDN et des FC. Il tient à jour les dossiers de tous les membres du personnel civil du MDN et des militaires des FC, membres de la Force régulière et de la Force de réserve. Le SGRH-MDN s'appuie sur la version du gouvernement du Canada du logiciel commercial PeopleSoft pour les RH. Le SCCS accepte les renseignements provenant du SGRH-MDN concernant l'identification, l'enrôlement, la libération, les affectations, le service et la paye des membres de la Force régulière. Il accepte par ailleurs les qualifications en matière de contrats et de paye pour les membres de la Force de réserve en service de classe « C »;
- 6.7.1.3 Le Système normalisé des paiements (SNP) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est le système de paiement utilisé pour tous les ministères. Le SCCS envoie des demandes de versement de paye et de traitement à TPSGC, qui verse ensuite les paiements par chèques du receveur général ou par dépôt direct. Le SCCS rapproche tous les paiements effectués par l'intermédiaire de TPSGC. Chaque semaine, le SCCS accepte le fichier des institutions financières provenant de TPSGC;
- 6.7.1.4 Régime de soins de santé de la fonction publique – le régime de soins de santé de la fonction publique pour les Forces canadiennes (RSSFP-FC) est le système qui s'applique aux membres des FC qui participent au RSSFP. Le SCCS accepte toutes les prestations et les primes considérées comme imposables;

- 6.7.1.5 Agence du revenu du Canada (ARC) – le SCCS fournit à l’Agence du revenu du Canada un dossier annuel comportant les renseignements du feuillet T4 et, sur demande, des renseignements concernant les ajouts ou les corrections, conformément aux règlements relatifs à l’impôt sur le revenu;
- 6.7.1.6 Revenu Québec (MRQ) – le SCCS fournit à Revenu Québec un dossier annuel comportant les renseignements du relevé 1 et, sur demande, des renseignements concernant les ajouts ou les corrections, conformément aux règlements relatifs à l’impôt sur le revenu;
- 6.7.1.7 Régime d’assurance-revenu militaire (RARM) – lorsque l’organisation du RARM apporte une modification à une politique qui touche aux taux du RARM, elle fournit des nouveaux facteurs ou des facteurs mis à jour en vue de leur intégration aux règles opérationnelles du SCCS;
- 6.7.1.8 Gouvernements provinciaux – en tout temps, les gouvernements provinciaux peuvent envoyer un rapport comportant des facteurs liés à l’assurance-maladie au SCCS. Lorsque le gouvernement de la Colombie-Britannique apporte à sa politique en matière d’assurance-maladie une modification qui a une incidence sur les taux de l’assurance-maladie, l’organisme gouvernemental provincial fournit des nouveaux facteurs ou des facteurs mis à jour en vue de leur intégration aux règles opérationnelles du SCCS;
- 6.7.1.9 Système d’affectation de fonds non publics de l’organisme responsable des activités socio-récréatives des FC (CFMWA) – chaque mois, le SCCS reçoit du CFMWA un fichier comportant les renseignements relatifs aux retenues liées aux cotisations de mess des membres;
- 6.7.1.10 Banque du Canada – chaque mois, le SCCS envoie à l’organisation Placements Épargne Canada de la Banque du Canada un fichier qui précise le montant retenu au titre des Obligations d’épargne du Canada pour chaque membre;
- 6.7.1.11 Application d’accès pour le personnel civil et militaire (AAPCM) – le SCCS envoie les données des états de solde, des feuillets T4 et des relevés 1 à l’AAPCM, afin de permettre aux membres des FC de visualiser et d’imprimer leur état de solde, leur feuillet T4 et leur relevé 1 et de demander qu’ils leur soient transmis à une adresse de courriel.
- 6.7.2 Pensions – Le module des pensions du SCCS échange des données avec les autres systèmes du MDN et les organisations externes suivants aux fins de la tenue de dossiers complets et à jour pour tous les membres du régime de pension des FC :
 - 6.7.2.1 SIGRD – le module des pensions du SCCS traite le versement de toutes les prestations forfaitaires provenant du régime de retraite des FC, y compris le remboursement des cotisations, les valeurs de transfert, les petits régimes de retraite, les prestations minimales de décès et le partage des prestations de retraite, et fournit des

renseignements relatifs à ces transactions au SIGRD. Il convient de noter que le versement des prestations récurrentes relève de TPSGC; à ce titre, le module des pensions ne fournit pas de renseignements au SIGRD en ce qui concerne ces prestations. En outre, le module des pensions du SCCS transmet des renseignements relatifs aux prestations supplémentaires de décès et aux gratifications de décès de la Force de réserve au SIGRD. Enfin, le module des pensions déclenche un transfert de fonds lorsqu'un membre demande un transfert d'années de service en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes* (LPRFC) à la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP) ou à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada* (LPRGRC);

- 6.7.2.2 SGRH-MDN – le module des pensions du SCCS reçoit des renseignements d'identification des membres, notamment le nom, la date de naissance et la date d'enrôlement, provenant du module de la paye du SCCS. Les autres renseignements nécessaires pour déterminer les options liées au droit aux prestations de retraite des membres, notamment les renseignements concernant les conditions de service ou la prolongation de service après l'âge obligatoire de la retraite, proviennent directement du SGRH-MDN;
- 6.7.2.3 Le système des pensionnés de TPSGC gère le versement des prestations récurrentes, notamment les rentes et les indemnités annuelles pour les membres, les survivants et les enfants en vertu de la LPRFC, au nom du MDN. TPSGC administre également le régime de retraite de la LPFP pour les fonctionnaires fédéraux, et traite les prélèvements automatiques relatifs aux arriérés de pension. Le SCCS calcule les prestations de retraite initiales et transmet les demandes de versement de pension au système de comptes de pension de retraite de TPSGC;
- 6.7.2.4 L'ARC gère le système d'épargne-retraite donnant droit à une aide fiscale du Canada, y compris les régimes de pension agréés (RPA) et les régimes enregistrés d'épargne-retraite (REER). Le SCCS fait rapport des facteurs d'équivalence, des facteurs d'équivalence pour services passés et des facteurs d'équivalence rectifiés pour les membres qui ont une incidence sur l'aide fiscale que ces derniers peuvent obtenir;
- 6.7.2.5 En tant que principal organisme de réglementation des institutions financières à charte fédérale et des régimes de retraite administrés par le gouvernement fédéral, le BSIF a besoin de renseignements provenant du SCCS pour assumer sa responsabilité liée à la supervision des régimes de retraite agréés fédéraux afin de s'assurer qu'ils sont conformes à la *Loi sur les normes de prestation de pension* et aux règlements connexes;
- 6.7.2.6 GRC – la LPRGRC désigne le régime de retraite des membres réguliers de la GRC. Les membres des FC qui se joignent à la GRC

peuvent demander que leur service ouvrant droit à pension en vertu de la LPRFC soit transféré à la LPRGRC;

- 6.7.2.7 LPFP – la LPFP désigne le régime de retraite des membres de la fonction publique du Canada. Les membres des FC qui se joignent à la fonction publique peuvent demander que leur service ouvrant droit à pension en vertu de la LPRFC soit transféré à la LPFP;
- 6.7.2.8 Le SSRR administre la paye de tous les membres de la Force de réserve en service de classe « A » ou « B » ou de courte durée (moins de 60 jours), y compris le Cadre des instructeurs de cadets, les instructeurs civils du Mouvement des cadets et les cadets-cadres. Les membres payés par le SSRR participent au régime de retraite des FC. Aux fins de l'administration de leurs comptes de pension, le SSRR fournit au module des pensions des renseignements concernant le service, la solde et les cotisations des membres. Le module des pensions fournit au SSRR les renseignements nécessaires pour veiller à ce que les cotisations au régime de retraite soient retenues à la source, sur la paye des membres;
- 6.7.2.9 Le module de la paye du SCCS administre la paye de tous les membres de la Force régulière et les membres de la Force de réserve en service de classe « C ». Les membres payés par le module de la paye du SCCS participent au régime de retraite des FC. Aux fins de l'administration de leurs comptes de pension, l'interface interne du module de la paye du SCCS fournit au module des pensions des renseignements concernant le service, la solde et les cotisations des membres. Le module des pensions fournit au module de la paye les renseignements nécessaires pour veiller à ce que les cotisations au régime de retraite soient retenues à la source, sur la paye des membres.

7.0 TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

7.1 L'entrepreneur doit fournir les services suivants :

- 7.1.1 Élaboration et mise en œuvre de logiciels d'application, y compris l'exécution ou la préparation d'analyses opérationnelles; spécifications et procédures fonctionnelles et des utilisateurs; analyses et évaluations des impacts; analyse et conception d'applications et de bases de données; élaboration de codes; essais unitaires; migration de données et de processus; planification de la gestion des modifications et des versions; documentation d'assistance en ligne en matière de systèmes et documentation à l'appui de toutes les étapes de diffusion;
- 7.1.2 Essais de systèmes et d'intégration, soutien en matière d'essais d'acceptation par les utilisateurs, de formation et assurance de la qualité, y compris les modifications subséquentes touchant aux systèmes nécessaires à la réussite de la diffusion et de la mise en œuvre;
- 7.1.3 Soutien à l'égard de l'environnement de production du SCCS afin d'assurer la disponibilité de l'application 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Cela comprend l'assurance de la qualité dans le cadre des activités de traitement de la paye et des pensions, l'identification, l'analyse et le règlement des problèmes à l'aide de

la base de données du logiciel de l'application et de la modification des procédures, la surveillance et les rapports relatifs aux facteurs de mesure du rendement, l'établissement et la surveillance des modalités et conditions d'accords sur les niveaux de service conclus avec des fournisseurs de services en matière d'infrastructure de soutien des technologies de l'information, l'analyse des questions liées à l'intégrité des données ayant une incidence sur l'exactitude et l'intégrité des renseignements relatifs aux pensions et la mise en œuvre de corrections de données visant à rectifier les comptes des membres;

- 7.1.4 Analyse de solutions et conception, élaboration et mise en œuvre d'applications pour répondre aux objectifs opérationnels définis, ainsi qu'à l'environnement opérationnel et aux initiatives du programme d'infrastructure du MDN;
- 7.1.5 Transfert de connaissances aux employés de la Couronne, notamment par la présentation d'exposés didactiques, l'accompagnement individuel et le mentorat pour expliquer la documentation et les fonctionnalités de l'application du SCCS, les milieux d'élaboration et d'essai de l'application, les processus et les procédures de migration des modifications touchant à l'application, la documentation des modèles de données et de la définition des données, les normes et les procédures d'exploitation, le processus de modification des données et la documentation de la migration.

7.2 En ce qui concerne les exigences énoncées au paragraphe 7.1 et aux sous-paragraphes 7.1.1 à 7.1.5 ci-dessus, l'entrepreneur doit :

- 7.2.1 Gérer le contenu et la date de livraison des versions de l'application SCCS selon les autorisations de tâches;
- 7.2.2 Gérer le calendrier et l'évolution du cycle de vie de chaque version de logiciel. Le processus du cycle des versions permettra de contrôler les activités, notamment la base de référence initiale concernant le contenu de la version, d'établir et de maintenir le calendrier de diffusion, d'obtenir l'approbation du MDN en ce qui concerne le lot de diffusion, de préparer la version en vue de sa mise en œuvre dans le cadre de la production, de vérifier le contenu et la qualité de la version définitive, de livrer la nouvelle version en vue de sa mise en œuvre dans le cadre de la production et de confirmer la réussite de la mise en œuvre;
- 7.2.3 Maintenir les processus de l'application du SCCS dans les aperçus des processus de paye et des pensions du SCCS cités aux sous-paragraphes 4.1.1 et 4.1.2;
- 7.2.4 Tenir à jour, améliorer et soutenir l'application du SCCS, y compris les codes d'application, les bases de données et les documents. Cette exigence englobe l'environnement de production, de même que les environnements de l'historique, de formation, d'essai et de développement;
- 7.2.5 Assurer le soutien continu du cycle de vie du logiciel d'application du SCCS, notamment :
 - 7.2.5.1 Gérer et coordonner les équipes de projet et de soutien;
 - 7.2.5.2 Participer aux processus de gestion des changements et des versions et en assurer la surveillance;

- 7.2.5.3 Effectuer des analyses opérationnelles, des évaluations des impacts et des évaluations des défauts et élaborer les modifications approuvées afin de régler les problèmes définis relativement à l'application;
- 7.2.5.4 Effectuer des analyses opérationnelles et des évaluations des impacts et élaborer des modifications législatives, réglementaires et demandées par le Ministère en ce qui concerne l'application;
- 7.2.5.5 Concevoir et exécuter le développement de codes et la maintenance continue pour les codes d'application existants et les améliorations apportées aux éléments et aux composantes de l'application du SCCS;
- 7.2.5.6 Élaborer des documents de scripts d'essais qui serviront à vérifier que toutes les modifications de codes d'application ont été appliquées correctement;
- 7.2.5.7 Fournir tous les documents et résultats d'essais au moment de la livraison et du transfert des versions au client aux fins d'essais d'acceptation par les utilisateurs clients;
- 7.2.5.8 Aider l'équipe du client chargée des essais d'acceptation par les utilisateurs à mettre à l'essai toutes les versions;
- 7.2.5.9 Concevoir, élaborer et soutenir l'ensemble des tables, des structures et des éléments de bases de données nécessaires à l'application;
- 7.2.5.10 Effectuer des analyses et des évaluations architecturales et technologiques des éléments de l'architecture technique du SCCS à l'appui des mises à niveau et des mises à jour de logiciels;
- 7.2.5.11 Présenter des rapports d'étape mensuels concernant toutes les activités d'élaboration, de maintenance et de soutien menées par l'équipe attitrée;
- 7.2.5.12 Suivre toutes les corrections, les modifications et les améliorations apportées au SCCS à l'aide d'une application de registre des problèmes et des modifications gérée selon une approche structurée et coordonnée en matière de gestion des versions de l'application;
- 7.2.5.13 Corriger les problèmes ou les défauts du logiciel de l'application, c'est-à-dire les situations où le fonctionnement de l'application du SCCS n'est pas conforme aux niveaux de service convenus ou aux documents de conception du projet.
- 7.2.6 Fournir les services suivants en matière d'administration de bases de données :
 - 7.2.6.1 Surveiller l'utilisation des bases de données, réorganiser les bases de données et fournir des services de réglage du rendement et de planification des capacités des bases de données opérationnelle/de production, de l'historique, de formation, d'essais et de développement;
 - 7.2.6.2 S'assurer de consigner tous les travaux d'analyse des bases de données, de conception technique et de développement;

- 7.2.6.3 Contrôler, coordonner et appliquer les modifications touchant les bases de données nécessaires au règlement des problèmes et les demandes de modifications concernant les versions de l'application;
- 7.2.6.4 Concevoir et mettre à jour les structures de bases de données DB2;
- 7.2.6.5 Concevoir, élaborer et mettre à jour les modèles de données logiques et matérielles;
- 7.2.6.6 Élaborer des spécifications et des procédures de conversion des données;
- 7.2.6.7 Élaborer et appliquer des normes de codage de bases de données DB2;
- 7.2.6.8 S'assurer que des mesures de contrôle de la qualité sont mises en œuvre et exécutées à toutes les étapes de la maintenance et de l'administration des bases de données;
- 7.2.6.9 En ce qui concerne la base de données opérationnelle/de production, s'assurer que les utilisateurs qui ont accès à cette base de données ne peuvent y accéder qu'au moyen de l'application et qu'ils ne peuvent pas effectuer des requêtes ou des rapports en regard de la base de données opérationnelle/de production;
- 7.2.6.10 En ce qui concerne la base de données de l'historique, contrôler et rectifier, au besoin, le processus quotidien de synchronisation historique. Le processus doit appliquer chaque nuit les modifications exécutées en regard de la base de données opérationnelle/de production et de la base de données de l'historique;
- 7.2.6.11 En ce qui concerne la base de données de formation, mettre à jour l'application de formation et les structures de la base de données selon les structures de la base de données opérationnelle/de production. Mettre à jour les processus opérationnels de manière à ce que la base de données rétablisse les données sur demande avant ou après les cours de formation. Évaluer la nécessité de mises à niveau de la base de données de formation et planifier celles-ci annuellement, au besoin;
- 7.2.6.12 En ce qui concerne les bases de données d'essais et de développement, mettre à jour les bases de données d'essais qui appuient le développement, les essais de systèmes, les essais d'intégration et les essais d'acceptation par les utilisateurs pour toutes les versions de l'application et les modifications urgentes;
- 7.2.6.13 Tenir à jour les quatre documents essentiels de spécifications afin qu'ils tiennent compte des corrections approuvées en ce qui concerne les problèmes et les modifications autorisées intégrées au système. Il s'agit des quatre documents de spécifications de conception du SCCS suivants :
 - 7.2.6.13.1 Spécifications de conception fonctionnelle (Pacdesign R09);
 - 7.2.6.13.2 Spécifications de conception d'interfaces (Pacdesign R15);

- 7.2.6.13.3 Spécifications de conception technique (Pacdesign R13);
- 7.2.6.13.4 Spécifications de conception de l'architecture (Pacdesign R07).
- 7.2.6.14 Tenir à jour le module de sécurité d'accès à l'application afin qu'il tienne compte des corrections de problèmes ou de défauts et des modifications autorisées touchant au module de sécurité d'accès;
- 7.2.6.15 Tenir à jour le module d'accès aux comptes liés à l'application afin qu'il reflète les corrections de problèmes ou de défauts et les modifications autorisées touchant au module d'accès aux comptes;
- 7.2.6.16 Tenir à jour le module d'accès aux profils des utilisateurs de l'application afin qu'il tienne compte des corrections de problèmes ou de défauts et des modifications autorisées touchant au module d'accès aux profils des utilisateurs;
- 7.2.6.17 Tenir à jour le module d'architecture de piste d'audit afin qu'il tienne compte des corrections de problèmes ou de défauts et des modifications autorisées touchant aux éléments du module d'architecture de piste d'audit et s'assurer que l'application maintient une piste d'audit visant toutes les transactions. La piste d'audit comportera les éléments suivants :
 - 7.2.6.17.1 Un identificateur unique attribué à chaque transaction;
 - 7.2.6.17.2 Les renseignements de l'utilisateur qui met en œuvre la transaction et ceux de l'utilisateur qui approuve la transaction;
 - 7.2.6.17.3 Des images « avant » et « après » de tous les enregistrements de base de données mis à jour à la suite de transactions (c.-à-d. que l'information n'est pas écrasée);
 - 7.2.6.17.4 Un enregistrement de toutes les transactions qui ont été remplacées ou annulées;
 - 7.2.6.17.5 La source de l'autorisation relative aux transactions.
- 7.2.6.18 Tenir à jour le module d'élague de données de l'application afin qu'il tienne compte des corrections de problèmes ou de défauts et des modifications autorisées touchant au module d'élague de données. Le module doit effectuer les fonctions suivantes :
 - 7.2.6.18.1 Tenir des renseignements courants et historiques complets relatifs aux comptes de paye pendant une période d'au moins sept ans pour les membres actifs et libérés;
 - 7.2.6.18.2 Tenir des renseignements courants et historiques relatifs aux comptes de pension pendant une période d'au moins cinq ans après que les membres ou leurs derniers survivants ont cessé de recevoir une prestation;

- 7.2.6.18.3 Permettre de récupérer des données archivées selon des critères prédéfinis et les types d'enregistrement;
 - 7.2.6.19 Tenir à jour le module d'architecture de profil de sélection de langue afin qu'il tienne compte de la correction de problèmes ou de défauts et des modifications autorisées touchant au module de profil de sélection de langue.
- 7.3 **Autorisation des tâches.** L'entrepreneur doit fournir un soutien en matière de services professionnels en fonction des autorisations de tâches, comme suit :
 - 7.3.1 L'AT préparera les tâches et établira leur ordre de priorité, exigeant des compétences et des services particuliers selon les produits livrables et les dates d'exécution définis;
 - 7.3.2 L'entrepreneur doit planifier, gérer et coordonner la disponibilité de ressources qualifiées et leur affectation aux tâches autorisées.
- 7.4 **Produits livrables.** L'entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants pendant la durée du contrat :
 - 7.4.1 **Spécifications de logiciels et codes de programmes.** L'entrepreneur doit produire des spécifications de conception d'application et des modules de codes nouveaux ou mis à jour élaborés ou modifiés selon les tâches autorisées conformément aux normes de développement du SCCS. Chaque version doit comporter les éléments suivants :
 - 7.4.1.1 Modèles de données matérielles IBM DB2;
 - 7.4.1.2 Migration et conversion (liste de programmes de conversion, scénarios d'essais, et résultats prévus et résultats d'essais);
 - 7.4.1.3 Lot de diffusion d'application (liste de programmes et de plans, fiche d'information de plan d'essais, scénarios d'essais et résultats prévus d'essais unitaires, de fil et d'intégration, résultats d'essais et « session figée » Pacbase pour le programme).
 - 7.4.2 **Compte rendu des décisions de réunion et mesures de suivi.** L'entrepreneur doit produire des résumés de discussions, des notes et des mesures de suivi pour les réunions d'examen des besoins liés au SCCS. Les réunions seront présidées par le MDN et auront lieu aux deux semaines dans les installations du MDN dans la RCN. L'AT peut modifier le calendrier, à sa discrétion, et se réserve le droit d'assumer le plein contrôle de la planification et de la consignation des réunions. L'entrepreneur doit :
 - 7.4.2.1 Organiser les réunions selon le calendrier;
 - 7.4.2.2 Préparer l'ordre du jour et le faire approuver par l'AT;
 - 7.4.2.3 Établir le compte rendu des décisions et des mesures de suivi pendant les réunions;
 - 7.4.2.4 Préparer le compte rendu des décisions pour approbation de l'AT en version électronique (format Microsoft Office);
 - 7.4.2.5 Distribuer les décisions et les mesures de suivi approuvées.

- 7.4.3 **Document d'évaluation des impacts et d'approche.** En réponse à chaque demande de modification approuvée par le MDN, l'entrepreneur doit produire un document d'évaluation des impacts et d'approche comportant un énoncé de délimitation, les éléments touchés, les options, les ressources, l'échéancier, le coût et le plan recommandé pour aborder la modification;
- 7.4.4 **Calendriers.** L'entrepreneur doit fournir à l'AT un calendrier mis à jour pour chaque version de l'application, qui reflète les plans d'action convenus, les dates repères, les dates d'exécution, les calendriers de mise en œuvre et les activités prévues tels qu'ils sont définis dans l'autorisation de tâches. Les calendriers seront présentés en version électronique, en format Microsoft Office.
- 7.5 **Format des produits livrables.** Sauf indication contraire dans une autorisation de tâches, l'entrepreneur doit produire tous les produits livrables liés au présent contrat, y compris la documentation, en anglais. Tous les produits livrables liés aux interfaces utilisateurs, notamment le texte affiché à l'écran, les messages et les rapports, doivent être fournis dans les deux langues officielles par l'entrepreneur à l'AT.
- 7.6 **Description des catégories de ressources.** Des ressources faisant partie des catégories suivantes peuvent être demandées dans le cadre d'autorisations de tâches individuelles :
- 7.6.1 Testeur – niveau 3;
 - 7.6.2 Testeur – niveau 2;
 - 7.6.3 Administrateur de bases de données – niveau 3;
 - 7.6.4 Instructeur, TI – niveau 3;
 - 7.6.5 Spécialiste, soutien des opérations – niveau 2;
 - 7.6.6 Rédacteur technique – niveau 3;
 - 7.6.7 Conseiller en assurance de la qualité/analyste – niveau 3.
- 7.7 Les ressources faisant partie de toutes les catégories de personnel doivent, selon la demande :
- 7.7.1 Collaborer avec le personnel opérationnel et technique du MDN et d'autres professionnels contractuels des TI dans le cadre de la prestation de services liés au développement et au soutien opérationnel courant du SCCS;
 - 7.7.2 Assurer la liaison avec les représentants des clients du MDN, les utilisateurs du système et les intervenants du SCCS sur le plan de la prestation de services relatifs au développement et au soutien opérationnel courant du SCCS;
 - 7.7.3 Participer aux réunions d'équipe, aux séances de groupes de travail, aux séances d'information et aux présentations;
 - 7.7.4 Transférer les connaissances au personnel technique du MDN.
- 7.8 **Le testeur de niveau 3** doit, selon la demande :
- 7.8.1 Élaborer des exigences d'essais unitaires et d'essais d'intégration ainsi que des plans d'essais, des scénarios d'essais et des cas d'essais détaillés;
 - 7.8.2 Établir des processus de validation et de vérification d'essais d'intégration;

- 7.8.3 Préparer la stratégie et la portée des essais, de même que les plans, les calendriers et les dossiers de conception en vue d'essais;
 - 7.8.4 Préparer les données relatives aux milieux d'essais;
 - 7.8.5 Établir des procédures d'essais logiciels pour les essais d'intégration et de régression, en mettant l'accent sur l'automatisation des procédures d'essais;
 - 7.8.6 S'assurer que tous les éléments relatifs aux essais sont fonctionnels;
 - 7.8.7 Consigner tous les défauts définis pendant les essais;
 - 7.8.8 Participer aux essais et aux examens relatifs à l'état de préparation des tests et de la mise en œuvre;
 - 7.8.9 Consigner les résultats d'essais et préparer des rapports d'étape relatifs aux essais d'intégration;
 - 7.8.10 Analyser les résultats d'essais et recommander des modifications relativement au processus d'essais;
 - 7.8.11 Fournir un appui dans le cadre des activités en matière d'essais fonctionnels et d'acceptation par les utilisateurs;
 - 7.8.12 Aider les réalisateurs à effectuer des essais unitaires, des essais d'intégration et des essais fonctionnels;
 - 7.8.13 Assurer la liaison avec les membres de l'équipe chargée de l'élaboration de l'application et les spécialistes en matière d'exigences fonctionnelles afin de faciliter le règlement des problèmes définis pendant les essais.
- 7.9 Le **testeur de niveau 2** doit, selon la demande :
- 7.9.1 Établir des procédures d'essais logiciels pour les essais unitaires, les essais d'intégration et les essais de régression;
 - 7.9.2 Préparer des plans d'essais;
 - 7.9.3 Élaborer et consigner des scénarios d'essais et des cas d'essais, ainsi que les résultats prévus;
 - 7.9.4 Créer des données d'essais pour exécuter les cas d'essais;
 - 7.9.5 Exécuter des essais, analyser les résultats et mettre en œuvre des rapports de problèmes afin de consigner les lacunes;
 - 7.9.6 Établir des processus de validation et de vérification en ce qui concerne la conformité fonctionnelle et de rendement;
 - 7.9.7 Aider les réalisateurs à effectuer des essais unitaires, des essais d'intégration et des essais fonctionnels;
 - 7.9.8 Assurer la liaison avec les membres de l'équipe chargée de l'élaboration de l'application et les spécialistes en matière d'exigences fonctionnelles afin de faciliter le règlement des problèmes définis pendant les essais.
- 7.10 L'**administrateur de bases de données de niveau 3** doit, selon la demande :

- 7.10.1 Concevoir et maintenir des structures de bases de données IBM DB2 et des milieux d'essais;
 - 7.10.2 Coordonner les activités de développement de bases de données avec le groupe responsable des logiciels de bases de données du Ministère;
 - 7.10.3 Contrôler, coordonner et appliquer les modifications touchant des bases de données nécessaires pour les comptes rendus de problèmes, les demandes de modifications et les versions de l'application;
 - 7.10.4 Appuyer les équipes chargées du soutien de la production, de l'assurance de la qualité, de la migration et du développement en ce qui concerne les problèmes liés aux bases de données;
 - 7.10.5 Conseiller les programmeurs, les analystes et les utilisateurs quant à la manière la plus efficace d'utiliser les données;
 - 7.10.6 Effectuer des analyses de rendement et contrôler les bases de données;
 - 7.10.7 Maintenir et surveiller la prorogation des travaux de la base de données de l'historique;
 - 7.10.8 Maintenir les travaux d'« élagage » de données dans les bases de données;
 - 7.10.9 Préparer des rapports d'audit afin de s'assurer que les modifications relatives à la production sont propagées correctement à la base de données de l'historique;
 - 7.10.10 Maintenir et mettre à jour le modèle de données logiques de l'application;
 - 7.10.11 Intégrer des travaux de vérification de l'intégrité des bases de données aux calendriers de production;
 - 7.10.12 Élaborer et exécuter des interrogations SQL ponctuelles;
 - 7.10.13 Établir de nouveaux environnements du système de gestion de base de données relationnelle (SGBDR) IBM DB2 pour l'application;
 - 7.10.14 Élaborer et coordonner des procédures de sauvegarde et de rétablissement;
 - 7.10.15 Réorganiser des bases de données;
 - 7.10.16 Surveiller de façon continue l'utilisation des disques de production et prendre des mesures afin d'optimiser l'utilisation de l'espace;
 - 7.10.17 Fournir du soutien de deuxième niveau en matière de détermination des problèmes et du soutien sur demande à l'égard des environnements de production de l'application du SCCS.
- 7.11 **L'instructeur, TI de niveau 3** doit, selon la demande :
- 7.11.1 Collaborer avec les analystes d'applications afin de connaître les fonctionnalités du système;
 - 7.11.2 Assurer la liaison avec la collectivité des utilisateurs afin de déterminer les besoins et les destinataires en matière de formation;

- 7.11.3 Trouver les techniques de formation les plus appropriées, qui couvriront les fonctionnalités du système et conviennent le mieux aux divers groupes d'utilisateurs;
 - 7.11.4 Élaborer des guides de formation;
 - 7.11.5 Élaborer du matériel de formation;
 - 7.11.6 Créer des données en matière de formation pratique ou des bases de données de formation automatisée;
 - 7.11.7 Donner de la formation aux utilisateurs de tous les échelons;
 - 7.11.8 Donner de la formation aux nouveaux membres d'équipes de projet.
- 7.12 Le **spécialiste, soutien des opérations de niveau 2** doit, selon la demande :
- 7.12.1 Élaborer et tenir à jour un plan de gestion de la configuration en vue de la prestation de services liés à l'application;
 - 7.12.2 Établir et tenir à jour la base de référence relative à la gestion de la configuration;
 - 7.12.3 Créer et tenir à jour toutes les procédures à utiliser en matière de gestion de la configuration;
 - 7.12.4 Vérifier les procédures de gestion de la configuration afin de s'assurer qu'elles sont comprises, en place et respectées par les membres des équipes;
 - 7.12.5 Établir, contrôler et vérifier l'utilisation des bibliothèques (référentiels) de contrôle à la source qui contiennent les versions approuvées de l'application, les logiciels de soutien, les scripts de traitement par lots, les scripts de bases de données et les autres codes sources pertinents;
 - 7.12.6 Établir le contenu et le calendrier de mise en œuvre finaux des lots de diffusion en collaboration avec le gestionnaire de la diffusion;
 - 7.12.7 Générer les modifications touchant l'application et les migrer vers les milieux d'essais;
 - 7.12.8 Assurer la liaison avec les membres de l'équipe chargée de l'élaboration de l'application et les spécialistes en matière d'exigences fonctionnelles afin de faciliter le règlement des problèmes définis pendant les essais;
 - 7.12.9 S'assurer que les modifications apportées à l'application dans l'environnement de production correspondent à la version appropriée et la plus récente.
- 7.13 Le **rédacteur technique de niveau 3** doit, selon la demande :
- 7.13.1 Protéger la documentation de système existante et assurer sa diffusion contrôlée, le cas échéant;
 - 7.13.2 Mettre à jour la documentation de système pertinente à mesure que l'application ou la configuration du système est modifiée;

- 7.13.3 Aviser à l'avance le MDN du contenu des versions à venir avant leur diffusion aux utilisateurs finaux;
 - 7.13.4 Collaborer avec les analystes fonctionnels et les architectes d'applications et de logiciels pour produire un nouveau contenu de manuels de l'utilisateur et des documents de formation qui tiennent compte des nouvelles fonctionnalités intégrées au système;
 - 7.13.5 Fournir de l'assistance à l'instructeur, TI.
- 7.14 Le **conseiller en assurance de la qualité/analyste de niveau 3** doit, selon la demande :
- 7.14.1 Recueillir et organiser tous les problèmes signalés;
 - 7.14.2 Examiner les éléments ouverts des rapports de problèmes afin de vérifier la clarté et l'intégralité de leur description;
 - 7.14.3 Obtenir l'acceptation du plan d'action visant à régler les problèmes signalés;
 - 7.14.4 Affecter des ressources chargées d'analyser et de recommander des mesures correctives;
 - 7.14.5 Suivre les étapes et le calendrier requis pour exécuter le plan de règlement convenu et signaler les problèmes aux échelons supérieurs, au besoin;
 - 7.14.6 Contrôler les mouvements des éléments de rapports de problèmes entre les ressources au fur et à mesure de leur traitement;
 - 7.14.7 Collaborer avec le gestionnaire du soutien en service pour planifier le règlement des problèmes;
 - 7.14.8 Consigner et enregistrer le règlement final de chaque problème;
 - 7.14.9 Élaborer des rapports bimensuels par catégorie de rapports de problèmes présentés pendant la période de rapport précisant les causes ou les sources des problèmes signalés, les mesures prises pour les régler et les leçons retenues afin de prévenir la répétition des problèmes.
- 7.15 **Besoin estimatif en ressources.** On prévoit que le MDN demandera certaines ou l'ensemble des catégories ci-dessus, à plein temps ou à temps partiel, pendant la durée du contrat.
- 7.16 Les ressources réaliseront les travaux du contrat sur demande seulement, dans le cadre d'une autorisation de tâches.

8.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

- 8.1 **Rapports d'étape.** L'entrepreneur doit présenter des rapports d'étape mensuels concernant le niveau d'effort lié aux autorisations de tâches qui ne sont pas encore terminées à la date du rapport d'étape et l'évolution des travaux relatifs à celles-ci. Les rapports d'étape doivent être présentés en version électronique, en format Microsoft Office 2003 (Microsoft Word ou Excel). Les rapports d'étape doivent comporter les éléments suivants :
- 8.1.1 Liste sommaire précisant le niveau d'effort en jours-personnes et en dollars par autorisation de tâches et le niveau d'effort total pour l'ensemble des tâches exécutées depuis l'attribution du contrat;

- 8.1.2 Liste sommaire du niveau d'effort prévu en jours-personnes et en dollars par autorisation de tâches et niveau d'effort total pour l'ensemble des autorisations de tâches actives;
- 8.1.3 En ce qui concerne les autorisations de tâches actives, renseignements détaillés concernant l'effort maximal estimatif en jours-personnes, l'effort cumulatif en jours-personnes mis en œuvre et l'effort consacré à l'autorisation de tâches active par la personne attitrée pendant le mois visé par le rapport;
- 8.1.4 Un rapport d'étape récapitulatif précisant les activités prévues et réalisées pendant le mois, les objectifs en vue de la période de rapport suivante et les questions et les problèmes non réglés. Des informations d'état sont exigées sur les plans suivants :
 - 8.1.4.1 Liste des évaluations des impacts liées aux demandes de modifications et niveau estimatif d'effort pour chacune;
 - 8.1.4.2 Liste des modifications à la production de l'application et date de mise en œuvre pour chacune;
 - 8.1.4.3 Liste des modifications aux versions de l'application et le pourcentage d'achèvement, ainsi que la date de mise en œuvre pour chacune;
 - 8.1.4.4 Résumé des problèmes et des corrections liés aux données par catégorie reçue et mise en œuvre;
 - 8.1.4.5 Plans d'action recommandés afin d'atténuer les problèmes courants ou éventuels définis.
- 8.1.5 Informations d'état supplémentaires convenues par l'entrepreneur et l'AT.

9.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 9.1 Les ressources doivent maîtriser l'anglais. Par « maîtriser », on entend que la personne doit être en mesure de communiquer de vive voix et par écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs.

10.0 LIEU DE TRAVAIL

- 10.1 Tous les travaux doivent être effectués dans les installations du MDN, dans la RCN, principalement à l'édifice Cumberland, au 400, rue Cumberland, à Ottawa, en Ontario.

11.0 DÉPLACEMENTS

- 11.1 Les ressources n'auront pas à se déplacer à l'extérieur de la RCN. Les frais de déplacement dans la RCN ne seront pas remboursés.

PIÈCE JOINTE 4.1
CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

VOLET DE TRAVAIL 1 – SERVICES DE DÉVELOPPEMENT

Services de soutien du cycle de vie des applications relatifs au Système central de calcul de solde et de pension (SCCS) des

Forces canadiennes

- 1.0 Soumissionnaire – Critères obligatoires : expérience de l'entreprise.** Le soumissionnaire doit répondre, dans sa soumission, aux exigences en matière d'expérience de l'entreprise en ce qui concerne les services de soutien du cycle de vie du SCCS. Les exigences liées à l'expérience de l'entreprise font référence à une démonstration de la stabilité, de la maturité et de l'engagement du soumissionnaire, qui, ensemble, reflètent la capacité de ce dernier, en tant que personne morale, à fournir les services nécessaires pendant la durée du contrat subséquent.

1.1 Soumissionnaire - Critères obligatoires : expérience de l'entreprise	Réponse du soumissionnaire (renvoi à la soumission)	Satisfait/non satisfait
01.1.1 STABILITÉ DE L'ENTREPRISE Le soumissionnaire doit exercer ses activités depuis au moins cinq ans à la date de présentation de la Soumission. Pour montrer qu'il répond à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir une preuve documentée de son statut (telle qu'un certificat de constitution, un enregistrement d'ou des déclarations fiscales pour confirmer le nombre d' pendant lesquelles il a fait des affaires).		
01.1.2 MATURITÉ DE L'ENTREPRISE Le soumissionnaire doit indiquer clairement qu'il utilise un processus reconnu de gestion ou d'élaboration de logiciels, p. ex. le processus 12207 de l'Organisation internationale de normalisation (ISO). Le processus doit être utilisé depuis plus d'un an par le soumissionnaire.		
01.1.3 ENGAGEMENT DE L'ENTREPRISE Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en ce qui concerne la fourniture de ressources de qualité « sur demande » en présentant		

1.1 Soumissionnaire - Critères obligatoires : expérience de l'entreprise	Réponse du soumissionnaire (renvoi à la soumission)	Satisfait/non satisfait
<p>des références relatives à deux contrats réussis. Chacun des contrats doit comporter la participation d'au moins cinq ressources, être d'une durée de six mois ou plus et être fondé sur des autorisations de tâches (ou un mécanisme semblable) entraînant des pics soudains de dotation. Cela suppose une hausse très rapide des niveaux de dotation, et non pas la simple réaffectation du personnel déjà affecté au contrat. Pour chaque référence, indiquer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Numéro de contrat, s'il y a lieu;b. Organisation cliente;c. Date de début et durée;d. Portée des travaux;e. Description des travaux exécutés, importance et nature des changements de personnel et responsabilités assumées pendant le projet;f. Nom, numéro de téléphone actuel et titre de l'autorité technique ou du représentant autorisé du client qui confirmera les allégations du soumissionnaire. <p>La description de chaque contrat devrait tenir sur deux pages ou moins. Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés démontrant le déploiement rapide de ressources additionnelles « sur demande ».</p>		

2.0 Soumissionnaire – Critères obligatoires : exigences de transition. Le soumissionnaire doit répondre, dans sa soumission, aux exigences de transition en ce qui concerne les services de soutien du cycle de vie du SCCS. Par « exigences de transition », on entend la phase de transition d'entrée qui suit immédiatement l'attribution du contrat et la phase de transition de sortie qui s'applique à l'échéance ou à la fin du contrat. La section 7 de l'EDT décrit en détail les exigences de transitions.

2.1 Stratégie et plan de transition. Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission un projet de stratégie et de plan pour la phase de transition d'entrée. La stratégie et le plan de transition constituent l'aperçu du plan à mettre en œuvre pour effectuer le

transfert de tous les services de soutien du cycle de vie du SCCS du fournisseur de services actuel (le « titulaire ») à l'équipe du soumissionnaire. La stratégie doit montrer comment le processus de transition sera contrôlé et exécuté. La stratégie et le plan de transition doivent comporter les éléments suivants :

- 2.1.1 Approche visant à réduire au minimum la perturbation des services de paie et de pensions et l'élaboration et les essais d'applications pendant la période de transition;
- 2.1.2 Description de la manière dont le ministère de la Défense nationale (MDN) participera aux examens officiels de la transition et des autres activités de surveillance;
- 2.1.3 Description des rapports d'étape et des autres renseignements de suivi qui seront présentés régulièrement au MDN;
- 2.1.4 Disposition relative aux réunions portant sur les enjeux du soumissionnaire et du MDN qui auront lieu pendant la phase de transition d'entrée;
- 2.1.5 Hypothèses et attentes sous-jacentes;
- 2.1.6 Matrice d'attribution des responsabilités de la phase de transition d'entrée (matrice RACI [responsabilité, reddition de comptes, consultation, information]), y compris les ressources du soumissionnaire, du titulaire et du MDN qui participeront à la transition;
- 2.1.7 Facteurs de succès essentiels liés à la période de transition;
- 2.1.8 Gestion des risques pour la phase de transition d'entrée. On décrira tous les risques liés à la transition proposée, la probabilité et l'incidence de chaque risque et un plan visant à atténuer l'incidence de chacun, y compris la détermination des mesures requises de la part du soumissionnaire, du titulaire et du MDN pour atténuer les risques.

- 2.2 L'évaluation sera fondée sur les renseignements détaillés fournis dans le projet de stratégie et de plan de transition proposé par le soumissionnaire, y compris un ensemble réaliste d'hypothèses qui montre la profondeur et l'étendue de sa connaissance des exigences et de l'environnement. Les hypothèses ne doivent pas entrer en conflit avec l'énoncé des travaux (EDT) ou avec d'autres énoncés contenus dans la demande de propositions (DP).

2.3 Soumissionnaire - Critères obligatoires : exigences de transition	Réponse du soumissionnaire (renvoi à la soumission)	Satisfait/non satisfait
STRATÉGIE ET PLAN DE TRANSITION. La stratégie et le plan de transition fournis par le soumissionnaire doivent comprendre les éléments suivants :		
O2.3.1 Approche visant à réduire au minimum la perturbation des		

2.3 Soumissionnaire - Critères obligatoires : exigences de transition	Réponse du soumissionnaire (renvoi à la soumission)	Satisfait/non satisfait
services de paie et de pensions et l'élaboration et des essais d'applications pendant la période de transition;		
02.3.2 Approche visant à permettre la participation du MDN aux examens officiels de la transition et des autres activités de surveillance;		
02.3.3 Rapports d'étape et autres renseignements de suivi qui seront présentés régulièrement au MDN;		
02.3.4 Disposition concernant les réunions portant sur les enjeux du soumissionnaire et du MDN qui auront lieu pendant la période de transition;		
02.3.5 Hypothèses et attentes sous-jacentes pendant la période de transition;		
02.3.6 Matrice RACI de la phase de transition d'entrée, y compris les ressources du soumissionnaire, du titulaire et du MDN qui participeront à la transition;		
02.3.7 Facteurs de succès essentiels liés à la période de transition;		
02.3.8 Plan de gestion des risques pour la période de transition.		

3.0 Ressources - Critères obligatoires:

3.1 NOTE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : le fait de relater l'expérience sans fournir de données justificatives décrivant où et comment elle a été acquise entraînera la non-acceptation de cette expérience pour les besoins de l'évaluation. Si les curriculum vitae indiquent uniquement les années au cours desquelles une expérience pertinente a été acquise, l'équipe d'évaluation assumera que la durée de l'expérience pertinente n'est que d'un mois pour ce qui est des années de début et de fin de la période. Par exemple, s'il est indiqué que l'expérience a été acquise entre 2007 et 2009, l'équipe d'évaluation considérera que l'expérience pertinente est d'un mois en 2007 (c.-à-d. décembre, de 12 mois en 2008 et d'un mois, c.-à-d. janvier en 2009, pour un total de 14 mois).

3.2 L'article 7 de l'énoncé des travaux (EDT) fournit des renseignements détaillés concernant les besoins en ressources pour chaque ressource prévue par catégorie. Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae pour chaque catégorie de ressources qui sera évaluée dans le cadre de la phase d'évaluation technique du processus de demande de propositions (DP).

3.3 Les catégories de ressources suivantes seront évaluées :

- 3.3.1 A.1 Architecte d'applications et de logiciels – niveau 3;
- 3.3.2 A.7 Programmeur/Analyste – niveau 3;
- 3.3.3 A.7 Programmeur/Analyste – niveau 2;
- 3.3.4 A.7 Programmeur/Analyste – niveau 1;
- 3.3.5 P.9 Gestionnaire de projet – niveau 3.

3.4 Le soumissionnaire doit proposer chaque ressource une fois seulement et présenter une soumission pour chacune des catégories de ressources énumérées au paragraphe 3.3 ci-dessus.

3.5 Dans les tableaux qui suivent, l'« expérience de la TI » s'entend de l'expérience pratique qui concerne la création (conception) ou la maintenance de systèmes d'applications informatiques à un seul point ou plus dans leur cycle de développement : faisabilité, prototypage, définition des besoins, analyses, conception, développement, mise à l'essai et soutien en service. L'expérience récente s'entend de l'expérience acquise au cours des cinq dernières années à compter de la date de clôture des soumissions.

3.6 A.1 Architecte d'applications et de logiciels – niveau 3

3.6 Critères obligatoires – A.1 Architecte d'applications et de logiciels – niveau 3	Réponse du soumissionnaire (renvoi à la soumission)	Satisfait/non satisfait
<p>O3.6.1 Au moins huit années d'expérience de la modélisation et de la conception détaillée de processus à l'aide d'IBM Pacbase/Pacdesign, d'IBM Rational ou d'autres outils d'ingénierie logicielle assistée par ordinateur (CASE) dans la base de données IBM DB2 ou dans un autre système de gestion de base de données relationnelle (SGBDR) et du système de communication des renseignements aux clients (SRC) ou d'un autre environnement de serveur de traitement de transactions en ligne.</p>		
<p>O3.6.2 Au moins huit années d'expérience de la collecte, de la définition et de l'analyse d'exigences fonctionnelles pour déterminer les flux d'information et de procédures et les flux décisionnels.</p>		
<p>O3.6.3 Au moins huit années d'expérience de la rédaction de spécifications d'élaboration d'applications.</p>		
<p>O3.6.4 Au moins cinq années d'expérience de l'utilisation de l'outil d'élaboration de systèmes de serveurs clients Pacbase (CSSD) ou d'un autre outil d'architecture de systèmes.</p>		

3.7 A.7 Programmeur/Analyste – niveau 3

3.7 Critères obligatoires – A.7 Programmeur/Analyste – Niveau 3	Réponse du soumissionnaire (renvoi à la soumission)	Satisfait/non satisfait
O3.7.1 Au moins huit années d'expérience de la modélisation de processus, de la conception détaillée et de l'élaboration d'applications à l'aide d'IBM Pacbase/Pacdesign, d'IBM Rational ou d'autres outils CASE.		
O3.7.2 Au moins quatre années d'expérience de la programmation à l'aide d'IBM DB2 ou d'autres systèmes de contrôle de l'information destinée aux clients de SGBDR, ou d'autres applications d'environnements de serveurs de traitement de transactions en ligne.		
O3.7.3 Au moins huit années d'expérience de l'élaboration d'applications de gros ordinateurs centraux (p. ex. MVS/ESA, OS/390 ou Z/OS) fondées sur des systèmes CICS, DB2 ou Common Business-Oriented Language (COBOL).		
O3.7.4 Au moins huit années d'expérience de la programmation à l'aide d'IBM PacBase CSSD ou d'autres outils d'architecture de systèmes.		
O3.7.5 Au moins huit années d'expérience de la conception de lots de travaux et de l'utilisation du langage JCL ou d'autres langages de script.		
O3.7.6 Au moins cinq années d'expérience de l'élaboration d'applications à l'aide de l'option de temps partagé et de la fonction interactive de productivité de systèmes (TSO/ISPF) ou d'un autre environnement de temps partagé d'ordinateur central.		

3.8 A.7 Programmeur/Analyste – niveau 2

3.8 Critères obligatoires – A.7 Programmeur/Analyste – niveau 2	Réponse du soumissionnaire (renvoi à la soumission)	Satisfait/non satisfait
O3.8.1 Au moins quatre années d'expérience de la modélisation de processus, de la conception détaillée et de l'élaboration d'applications à l'aide d'IBM Pacbase/Pacdesign, d'IBM Rational ou d'autres outils CASE.		
O3.8.2 Au moins quatre années d'expérience de la programmation à l'aide d'IBM DB2 ou du système SGBDR Oracle et du système CICS ou d'autres applications d'environnements de serveurs de traitement de transactions en ligne.		
O3.8.3 Au moins quatre années d'expérience de l'élaboration d'applications de gros ordinateurs centraux (p. ex. des systèmes qui s'appuient sur Multiple Versatile Storage Enterprise System Architecture [MVS/ESA], OS/390 ou Z/OS Z/OS) fondés sur CICS, DB2 ou COBOL ou des gros systèmes de serveurs clients basés sur le SGBDR Oracle.		
O3.8.4 Au moins quatre années d'expérience de la programmation à l'aide d'IBM Pacbase (CSSD) ou d'un autre outil d'architecture de systèmes.		
O3.8.5 Au moins quatre années d'expérience de la conception de lots de travaux et de l'utilisation du langage JCL ou d'autres langages de script.		
O3.8.6 Au moins quatre années d'expérience de l'élaboration d'applications à l'aide du système TSO/ISPF ou dans un autre environnement à temps partagé d'ordinateur central.		

3.9 A.7 Programmeur/Analyste – niveau 1

3.9 Critères obligatoires – A.7 Programmeur/Analyste – niveau 1	Réponse du soumissionnaire (renvoi à la soumission)	Satisfait/non satisfait
O3.9.1 Au moins deux années d'expérience de la conception et de la programmation à l'aide d'IBM Pacbase et Pacdesign, d'IBM Rational ou d'autres outils CASE.		
O3.9.2 Au moins deux années d'expérience de la programmation du système CICS ou dans un autre environnement de serveurs de traitement de transactions en ligne.		
O3.9.3 Au moins deux années d'expérience de la conception et de la programmation à l'aide d'un système SGBDR, notamment IBM DB2 ou Oracle.		
O3.9.4 Au moins deux années d'expérience de l'élaboration d'applications à l'aide du système TSO/ISPF ou dans un autre environnement à temps partagé d'ordinateur central.		

3.10 P.9 Gestionnaire de projet – niveau 3

3.10 Critères obligatoires – P.9 Gestionnaire de projet – niveau 3	Réponse du soumissionnaire (renvoi à la soumission)	Satisfait/non satisfait
O3.10.1 Au moins cinq années d'expérience de la communication de vive voix et par écrit avec la haute direction et les clients.		
O3.10.2 Au moins cinq années d'expérience de l'utilisation de Microsoft Project ou d'un outil équivalent de gestion de projets.		
O3.10.3 Au moins huit années d'expérience de la détermination, de la définition et de l'évaluation des risques et de l'élaboration de stratégies et de plans de gestion des risques dans le cadre de l'élaboration de logiciels d'application d'entreprise.		
O3.10.4 Au moins cinq années d'expérience de l'utilisation de la méthode « en cascade » pour l'élaboration de logiciels d'application d'entreprise.		
O3.10.5 Au moins huit années d'expérience de la gestion de projets de développement de logiciels.		

4.0 Soumissionnaire - Critères cotés par points :

4.1 Toutes les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

4.2 Le tableau A fournit le sommaire des points pour chacun des secteurs d'évaluation. Les soumissions doivent atteindre le seuil défini pour être recevables. Le seuil est de 133 points (70 %).

Critères	Note maximale
Expérience des affaires (tableau B)	30
Références de contrats (tableau C)	50
Modèle de plan d'élaboration d'échantillons (tableau D)	110
Maximum de points techniques :	190
Minimum de points requis :	133

Tableau A : Critères cotés par points – sommaire

4.3 Critères cotés par points – Expérience des affaires :

4.3.1 Le soumissionnaire doit démontrer une expérience des affaires et une participation antérieure à l'élaboration d'applications opérationnelles de taille et de technologie semblables à l'environnement actuel de l'application du SCCS. L'équipe d'évaluation évaluera chacun des critères énoncés dans le tableau ci-dessous.

Notation	Norme d'évaluation de l'expérience des affaires	Note maximale	Réponse du soumissionnaire (renvoi à la soumission)
Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de dix (10) points	Nombre d'années en affaires au-delà de cinq (5) ans.	10	
Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de dix (10) points	Nombre d'années d'expérience confirmée liée aux applications opérationnelles de la paie au cours des dix (10) dernières années.	10	
Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de dix (10) points	Nombre d'années d'expérience confirmée liée aux applications opérationnelles de pensions au cours des dix (10) dernières années.	10	

Tableau B : Expérience des affaires

4.4 Critères cotés par points – Références de contrats :

4.4.1 Le soumissionnaire doit démontrer une expérience antérieure fructueuse et une participation à de grands projets complexes. Par « grands projets complexes », on entend des contrats d'une valeur de 500 000 \$ ou plus et la participation d'un minimum de cinq ressources. À cet égard, le soumissionnaire doit fournir deux références relatives à des contrats d'élaboration d'applications. Les caractéristiques suivantes de chaque contrat seront évaluées :

4.4.1.1 Portée (valeur en dollars) – dépenses annuelles totales liées aux contrats et aux tâches, selon une entente à prix fixe ou des taux journaliers pour un large éventail de catégories de ressources. La portée du contrat et des tâches serait semblable à celle envisagée dans le cadre du contrat découlant de la présente DP.

4.4.2 Chaque contrat soumis à titre de référence doit avoir commencé ou pris fin au cours des cinq dernières années. Dans le cas de contrats commencés récemment, au moins six mois de travaux doivent être terminés.

4.4.3 Chacun des résumés de contrats présentés à titre de référence de client fera l'objet d'un coefficient de pondération correspondant à 50 % du nombre total de points possible pour la section. Les deux résumés de contrats seront cotés selon les critères énoncés ci-dessous en ce qui concerne la portée.

4.4.4 On exige une référence pour chaque contrat, y compris le nom, le titre, l'organisation et le numéro de téléphone récent. S'il s'agit d'un contrat du gouvernement fédéral, le soumissionnaire doit préciser le ministère, le titre du contrat, le numéro de contrat, la valeur et le nom de la personne-ressource du client, ainsi que son numéro de téléphone récent. L'équipe d'évaluation notera chacun des contrats de développement en fonction des critères énoncés dans le tableau C ci-dessous.

Critères relatives aux références de contrats	Points/Coefficient de pondération	Notation	Norme	Note maximale	Réponse du soumissionnaire (renvoi à la soumission)
Portée du contrat : Valeur totale du contrat et des tâches par année	Maximum de 5 points – coefficient de pondération x5	0	Contrat exécuté il y a plus de cinq ans ou pour lequel moins de six mois de travaux sont terminés.	25 points pour chaque contrat (total de 50)	
		1	La valeur du contrat était inférieure à 500 000 \$.		
		2	La valeur du contrat était supérieure à 500 000 \$ et inférieure à 1 million de dollars.		

	3	La valeur du contrat était supérieure à 1 million de dollars et inférieure à 2 millions de dollars.	
		La valeur du contrat était supérieure à 2 millions de dollars et inférieure à 3 millions de dollars.	
	5	La valeur du contrat était supérieure à 3 millions de dollars et pluriannuelle.	

Tableau C : Références de contrats

4.5 Critères cotés par points – Modèle de plan d’élaboration d’applications

- 4.5.1 Le soumissionnaire doit démontrer une expérience antérieure fructueuse et une participation à l’exécution de contrats comportant une technologie semblable à celle décrite dans l’EDT (ordinateur central de traitement de transactions ou système de gestion d’entreprise de serveur client fondé sur un système de gestion de base de données relationnelle, notamment Oracle ou IBM DB2). À cet égard, le soumissionnaire doit fournir un plan d’élaboration d’applications lié à l’un des contrats cités à titre de référence dans le tableau C afin de montrer qu’un processus a été suivi. Le document sera évalué en fonction des critères définis au tableau D ci-dessous. La valeur maximale pour les critères est de 22 points et fait l’objet d’un coefficient de pondération de 5, pour un total de 110.

Points	Norme relative au plan d’élaboration d’applications
3	Le plan décrit les ressources (installations, outils et personnel; 1 point chacun) affectées au contrat.
2	Le plan décrit la structure organisationnelle du contrat (1 point) et l’affectation des pouvoirs et des responsabilités parmi le personnel du contrat (1 point).
3	Le plan précise les activités du contrat (1 point), le calendrier d’exécution du contrat (1 point) et les principales activités liées au contrat (1 point).
2	Le plan décrit l’ordre (1 point) et les interdépendances (1 point) des activités du contrat.
2	Le plan comporte les dispositions (1 point) et les responsabilités (1 point) pour les examens officiels.
2	Le plan comporte les procédures de contrôle des logiciels (1 point) et la documentation connexe (1 point).
2	Le plan décrit un processus à l’égard des mesures correctives (1 point) et des modifications (1 point).
2	Le plan décrit la stratégie d’essais (1 point) et d’installation de logiciels (1 point).
2	Le plan traite des procédures (1 point) et des responsabilités (1 point) en matière de contrôle de la qualité.
2	Le plan traite des procédures (1 point) et des responsabilités (1 point) en matière de contrôle de la configuration.

Tableau D : Plan d’élaboration d’applications

4.6 Critères cotés par points – Ressources techniques. Les curriculum vitæ de chacune des ressources techniques proposées par le soumissionnaire soumis à des fins d'évaluation selon les critères obligatoires propres à chacune des catégories de ressources (sections 2.6 à 2.12 ci-dessus) seront évalués en fonction des critères cotés par points conformément aux tableaux ci-dessous. De plus, les ressources seront évaluées au moment de l'autorisation de tâches. La note de passage est de 60 p. 100 pour la catégorie de ressources.

4.7 A.1 Architecte d'applications et de logiciels – niveau 3

4.7 Critères cotés par points – A.1 Architecte d'applications et de logiciels - niveau 3	Notation	Note maximale
C4.7.1 Années d'expérience de l'utilisation de méthodologies officielles liées au cycle d'élaboration de systèmes (SDLC).	Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de huit (8) points.	8
C4.7.2 Années d'expérience liée aux systèmes d'applications opérationnelles des finances, de la paie ou de pensions.	Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.	5
C4.7.3 Années d'expérience de la gestion des modifications et des versions.	Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.	5
C4.7.4 Années d'expérience de l'utilisation d'un langage de gestion des travaux (JCL) ou d'un autre langage de script.	Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.	5
C4.7.5 Années d'expérience de la communication de vive voix et par écrit avec la direction et les clients.	Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de trois (3) points.	3
C4.7.6 Années d'expérience de l'exercice d'un rôle de premier plan dans le cadre d'un projet d'élaboration d'applications, notamment à titre de chef d'une équipe de développement comptant au moins trois ressources.	Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de trois (3) points.	3
C4.7.7 Années d'expérience de la formation et de l'accompagnement du personnel affecté au développement à l'aide d'IBM Pacbase/CSSD ou d'un autre outil d'architecture.	Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de trois (3) points	3
C4.7.8 Années d'expérience récente de la conception d'interfaces d'applications de systèmes de finances ou de paiement.	Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de cinq (5) points	5
C4.7.9 Années d'expérience de l'utilisation de MS Project ou d'un outil équivalent de gestion de projets.	Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de trois (3) points	3
TOTAL	Note de passage (24/40)	40

4.8 A.7 Programmeur/Analyste – niveau 3

4.8 Critères cotés par points – A.7 Programmeur/Analyste – niveau 3	Notation	Note maximale	Réponse du soumissionnaire (renvoi à la soumission)
C4.8.1 Années d'expérience de l'analyse des exigences fonctionnelles pour définir les flux d'information et de procédures et les flux décisionnels.	Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de dix (10) points.	10	
C4.8.2 Années d'expérience liée aux systèmes d'applications opérationnelles des finances, de la paie ou de pensions.	Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.	5	
TOTAL	Note de passage (9/15)	15	

4.9 A.7 Programmeur/Analyste – niveau 2

4.9 Critères cotés par points – A.7 Programmeur/Analyste – niveau 2	Notation	Note maximale	Réponse du soumissionnaire (renvoi à la soumission)
C4.9.1 Années d'expérience de la collecte, de la définition et de l'analyse des exigences fonctionnelles pour déterminer l'information, les procédures et les processus décisionnels.	Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de huit (8) points.	8	
C4.9.2 Années d'expérience liée aux systèmes d'applications opérationnelles des finances, de la paie ou de pensions.	Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.	5	
TOTAL	Note de passage (8/13)	13	

4.10 A.7 Programmeur/Analyste – niveau 1

4.10 Critères cotés par points – A.7 Programmeur/Analyste – niveau 1	Notation	Note maximale	Réponse du soumissionnaire (renvoi à la soumission)
C4.10.1 Années d'expérience de la conception de lots de travaux et de l'utilisation du langage JCL ou d'un autre langage de script.	Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.	5	
C4.10.1 Années d'expérience liée aux systèmes d'applications opérationnelles des finances, de la paie ou de pensions.	Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de trois (3) points.	3	
TOTAL	Note de passage (5/8)	8	

4.11 P.9 Gestionnaire de projet – niveau 3

4.11 Critères cotés par points – Gestionnaire de projet – niveau 3	Notation	Note maximale	Réponse du soumissionnaire (renvoi à la soumission)
C4.11.1 Formation officielle (au moins un grade universitaire postsecondaire ou un diplôme collégial) ET/OU certification professionnelle, désignation (« professionnel de la gestion de projets - PMP » du Project Management Institute – PMI), en tant que gestionnaire de projet.	Cinq (5) points pour un grade ou un diplôme et cinq (5) points pour une certification professionnelle, jusqu'à concurrence de dix (10) points.	10	
C4.11.2 Années d'expérience liée aux systèmes d'applications opérationnelles des finances, de la paie ou de pensions.	Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.	5	
TOTAL	Note de passage (9/15)	15	

5.0 Critères cotés par points - Sommaire des points

Élément	Référence	Maximum de points possible	Minimum de points requis
4.0	Soumissionnaire – Critères cotés par points	190	133
4.7	A.1 Architecte d'applications et de logiciels – niveau 3	40	24
4.8	A.7 Programmeur/Analyste – niveau 3	15	9
4.9	A.7 Programmeur/Analyste – niveau 2	13	8
4.10	A.7 Programmeur/Analyste – niveau 1	8	5
4.11	P.9 Gestionnaire de projet – niveau 3	15	9
Maximum de points techniques - Total		281	
Minimum de points requis - Total			188

PIÈCE JOINTE 4.1
CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS
VOLET DE TRAVAIL 2 – SERVICES DE SOUTIEN

Services de soutien du cycle de vie des applications relatifs au Système central de calcul de solde et de pension (SCCS) des

Forces canadiennes

- 1.0 Soumissionnaire – Critères obligatoires : expérience de l'entreprise.** Le soumissionnaire doit répondre, dans sa soumission, aux exigences en matière d'expérience de l'entreprise en ce qui concerne les services de soutien du cycle de vie du SCCS. Les exigences liées à l'expérience de l'entreprise font référence à une démonstration de la stabilité, de la maturité et de l'engagement du soumissionnaire, qui, ensemble, reflètent la capacité de ce dernier, en tant que personne morale, à fournir les services nécessaires pendant la durée du contrat subséquent.

1.1 Soumissionnaire – Critères obligatoires : expérience de l'entreprise	Réponse du soumissionnaire (renvoi à la soumission)	Satisfait/non satisfait
01.1.1 STABILITÉ DE L'ENTREPRISE Le soumissionnaire doit exercer ses activités depuis au moins cinq ans à la date de présentation de la Soumission. Pour montrer qu' il répond à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir une preuve documentée de son statut (telle qu' certificat de constitution, un enregistrement d' ou des déclarations fiscales pour confirmer le nombre d' pendant lesquelles il a fait des affaires).		
01.1.2 MATURITÉ DE L'ENTREPRISE Le soumissionnaire doit indiquer clairement qu' il utilise un processus reconnu de gestion ou d'élaboration de logiciels, p. ex. le processus 12207 de l'Organisation internationale de normalisation (ISO). Le processus doit être utilisé depuis plus d' un an par le soumissionnaire.		
01.1.3 ENGAGEMENT DE L'ENTREPRISE Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en ce qui concerne la fourniture de ressources de qualité « sur demande » en présentant		

1.1 Soumissionnaire – Critères obligatoires : expérience de l'entreprise	Réponse du soumissionnaire (renvoi à la soumission)	Satisfait/non satisfait
<p>des références relatives à deux contrats réussis. Chacun des contrats doit comporter la participation d'au moins cinq ressources, être d'une durée de six mois ou plus et être fondé sur des autorisations de tâches (ou un mécanisme semblable) entraînant des pics soudains de dotation. Cela suppose une hausse très rapide des niveaux de dotation, et non pas la simple réaffectation du personnel déjà affecté au contrat. Pour chaque référence, indiquer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Numéro de contrat, s'il y a lieu;b. Organisation cliente;c. Date de début et durée;d. Portée des travaux;e. Description des travaux exécutés, importance et nature des changements de personnel et responsabilités assumées pendant le projet;f. Nom, numéro de téléphone actuel et titre de l'autorité technique ou du représentant autorisé du client qui confirmera les allégations du soumissionnaire. <p>La description de chaque contrat devrait tenir sur deux pages ou moins. Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés démontrant le déploiement rapide de ressources additionnelles « sur demande ».</p>		

2.0 Ressources – Critères obligatoires :

2.1 NOTE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : le fait de relater l'expérience sans fournir de données justificatives décrivant où et comment elle a été acquise entraînera la non-acceptation de cette expérience pour les besoins de l'évaluation. Si les curriculum vitae indiquent uniquement les années au cours desquelles une expérience pertinente a été acquise, l'équipe d'évaluation assumera que la durée de l'expérience pertinente n'est que d'un mois pour ce qui est des années de début et de fin de la période. Par exemple, s'il est indiqué que l'expérience a été acquise entre 2007 et 2009, l'équipe d'évaluation considérera que l'expérience pertinente est d'un mois en 2007 (c.-à-d. décembre, de 12 mois en 2008 et d'un mois, c.-à-d. janvier en 2009, pour un total de 14 mois).

2.2 L'article 7 de l'énoncé des travaux (EDT) fournit des renseignements détaillés concernant les besoins en ressources pour chaque ressource prévue par catégorie. Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae pour chaque catégorie de ressources qui sera évaluée dans le cadre de la phase d'évaluation technique du processus de demande de propositions (DP).

2.3 Les catégories de ressources suivantes seront évaluées :

- 2.3.1 A.11 Testeur – niveau 3;
- 2.3.2 A.11 Testeur – niveau 2;
- 2.3.3 I.2 Administrateur de bases de données – niveau 3;
- 2.3.4 B.11 Instructeur, TI – niveau 3;
- 2.3.5 B.13 Spécialiste, soutien des opérations – niveau 2;
- 2.3.6 B.14 Rédacteur technique – niveau 3;
- 2.3.7 P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste – niveau 3.

2.4 Le soumissionnaire doit proposer chaque ressource une fois seulement et présenter une soumission pour chacune des catégories de ressources énumérées au paragraphe 2.3 ci-dessus.

2.5 Dans les tableaux qui suivent, l'« expérience de la TI » s'entend de l'expérience pratique qui concerne la création (conception) ou la maintenance de systèmes d'applications informatiques à un seul point ou plus dans leur cycle de développement : faisabilité, prototypage, définition des besoins, analyses, conception, développement, mise à l'essai et soutien en service. L'expérience récente s'entend de l'expérience acquise au cours des cinq dernières années à compter de la date de clôture des soumissions.

2.6 A.11 Testeur – niveau 3

2.6 Critères obligatoires – A.11 Testeur – niveau 3	Réponse du soumissionnaire (Renvoi à la soumission)	Satisfait/non satisfait
O2.6.1 Au moins quatre années d'expérience de l'utilisation d'un système ou d'un outil de compte rendu ou de suivi des problèmes.		
O2.6.2 Au moins quatre années d'expérience de l'exécution d'essais de logiciels d'exploitation, y compris les essais de modules, d'intégration et de régression.		
O2.6.3 Au moins quatre années d'expérience de l'élaboration de scénarios d'essais et de scripts d'essais		
O2.6.4 Au moins quatre années d'expérience de l'utilisation de la base de données IBM DB2 ou du système de gestion de base de données relationnelle (SGBDR) Oracle et de la rédaction d'interrogations dans un langage d'interrogation structuré (SQL).		

2.7 A.11 Testeur – niveau 2

2.7 Critères obligatoires – A.11 Testeur – niveau 2	Réponse du soumissionnaire (renvoi à la soumission)	Satisfait/non satisfait
O2.7.1 Au moins quatre années d'expérience de l'exécution d'essais de logiciels d'exploitation, y compris les essais de modules, d'intégration et de régression.		
O2.7.2 Au moins quatre années d'expérience de l'élaboration de scénarios d'essais et de scripts d'essais.		
O2.7.3 Au moins quatre années d'expérience de l'utilisation de la base de données IBM DB2 ou du système SGBDR Oracle et de la rédaction d'interrogations dans un langage SQL.		

2.8 I.2 Administrateur de bases de données – niveau 3

2.8 Critères obligatoires – I.2 Administrateur de bases de données – niveau 3	Réponse du soumissionnaire (renvoi à la soumission)	Satisfait/non satisfait
O2.8.1 Au moins huit années d'expérience de l'utilisation de la version 8 ou d'une version plus récente d'IBM DB2 ou d'un autre système SGBDR, par exemple Oracle.		
O2.8.2 Au moins cinq années d'expérience de l'utilisation d'un langage de gestion des travaux (JCL) ou d'un autre langage de script et des fonctions de productivité des systèmes interactifs (TSO/ISPF) ou d'un autre environnement à temps partagé d'ordinateur central.		
O2.8.3 Au moins cinq années d'expérience de l'utilisation de SQL Process avec File Input (SPUFI) et d'autres outils d'interrogation Fileaid.		

No. de l'invitation W6369-14P5GU/A

2.9 B.11 Instructeur, TI – niveau 3

2.9 Critères obligatoires – B.11 Instructeur, TI – niveau 3	Réponse du soumissionnaire (renvoi à la soumission)	Satisfait/non satisfait
O2.9.1 Au moins cinq années d'expérience de la collaboration avec les utilisateurs pour déterminer leurs besoins en matière de formation.		
O2.9.2 Au moins cinq années d'expérience de l'utilisation d'au moins deux techniques de formation, p. ex. enseignement traditionnel, démonstration, accompagnement, facilitation, formation pratique ou apprentissage par l'expérience.		
O2.9.3 Au moins cinq années d'expérience de l'élaboration de documents de formation et de guides de formation.		

2.10 B.13 Spécialiste, soutien des opérations – niveau 2

2.10 Critères obligatoires – B.14 Spécialiste, soutien des opérations – niveau 2	Réponse du soumissionnaire (renvoi à la soumission)	Satisfait/non satisfait
O2.10.1 Au moins quatre années d'expérience de l'utilisation de la base de données IBM DB2 ou d'un autre système SGBDR et du système de communication des renseignements aux clients (SCRC) ou d'un autre environnement de développement de serveurs de traitement de transactions en ligne.		
O2.10.2 Au moins cinq années d'expérience du maintien de plusieurs environnements de développement.		
O2.10.3 Au moins trois années d'expérience de la programmation en COBOL.		
O2.10.4 Au moins quatre années d'expérience de l'utilisation du langage JCL ou d'un autre langage de script.		
O2.10.5 Au moins quatre années d'expérience de l'utilisation des fonctions de productivité des systèmes interactifs TSO/ISPF ou d'une autre liste de commandes (CLIST) d'environnement à temps partagé de serveur.		
O2.10.6 Au moins quatre années d'expérience de l'exécution de migrations et du contrôle des versions.		

2.11 B.14 Rédacteur technique – niveau 3

2.11 Critères obligatoires – B.14 Rédacteur technique – niveau 3	Réponse du soumissionnaire (renvoi à la soumission)	Satisfait/non satisfait
O2.11.1 Au moins cinq années d'expérience de la production de documentation relative aux systèmes et aux applications, notamment des manuels d'utilisation, et d'instructions à l'intention du personnel technique ou des utilisateurs finaux.		
O2.11.2 Au moins trois années d'expérience de l'utilisation de produits de la suite Microsoft Office (Word, Publisher, Visio) pour produire des documents.		
O2.11.3 Au moins trois années d'expérience de l'examen et du maintien des normes en matière de documentation et de la documentation existantes.		

2.12 P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste – niveau 3

2.12 Critères obligatoires – P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste – niveau 3	Réponse du soumissionnaire (renvoi à la soumission)	Satisfait/non satisfait
02.12.1 Au moins trois années d'expérience de l'utilisation de bases de données ou d'outils de suivi des problèmes.		
02.12.2 Au moins cinq années d'expérience de l'application de règles administratives et de spécifications techniques pour déterminer et régler des problèmes liés à l'intégrité d'applications et de données.		
02.12.5 Au moins cinq années d'expérience de l'utilisation du langage JCL ou d'un autre langage de script.		
02.12.6 Au moins cinq années d'expérience de l'utilisation du système TSP/ISPF ou d'un autre environnement de partage de temps d'ordinateur central.		

3.0 Soumissionnaire - Critères cotés par points :

3.1 Toutes les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants.

3.2 Le tableau A fournit le sommaire des points pour chacun des secteurs d'évaluation. Les soumissions doivent atteindre le seuil défini pour être recevables. Le seuil est de 133 points (70 %).

Critères	Note maximale
Expérience des affaires (tableau B)	30
Références du contrat (tableau C)	50
Maximum de points techniques :	80
Minimum de points requis :	56

Tableau A : Critères cotés par points – Sommaire

3.3 Critères cotés par points – Expérience des affaires :

3.3.1 Le soumissionnaire doit montrer une expérience des affaires et une participation antérieure à l'élaboration d'applications opérationnelles de taille et de technologie semblables à l'environnement actuel de l'application du SCCS. L'équipe d'évaluation évaluera chacun des critères énoncés dans le tableau ci-dessous.

Notation	Norme d'évaluation de l'expérience des affaires	Note maximale
Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de dix (10) points	Nombre d'années en affaires au-delà de cinq (5) ans.	10
Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de dix (10) points	Nombre d'années d'expérience confirmée liée aux applications opérationnelles de la paie au cours des dix (10) dernières années.	10
Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de dix (10) points	Nombre d'années d'expérience confirmée liée aux applications opérationnelles des pensions au cours des dix (10) dernières années.	10

Tableau B : Expérience des affaires

3.4 Critères cotés par points – Références de contrats :

3.4.1 Le soumissionnaire doit démontrer une expérience antérieure fructueuse et la participation à de grands projets complexes. Par « grands projets complexes », on entend des contrats d'une valeur de 500 000 \$ ou plus et la participation d'un minimum de cinq ressources. À cet égard, le soumissionnaire doit fournir deux références relatives à des contrats d'élaboration d'applications. Les caractéristiques suivantes de chaque contrat seront évaluées :

3.4.1.1 Portée (valeur en dollars) – dépenses annuelles totales liées aux contrats et aux tâches, selon une entente à prix fixe ou des taux journaliers pour un large éventail de catégories de ressources. La portée du contrat et des tâches serait semblable à celle envisagée dans le cadre du contrat découlant de la présente DP.

3.4.2 Chaque contrat soumis à titre de référence doit avoir commencé ou pris fin au cours des cinq dernières années. Dans le cas de contrats commencés récemment, au moins six mois de travaux doivent être terminés.

3.4.3 Chacun des résumés de contrats présentés à titre de référence de client fera l'objet d'un coefficient de pondération correspondant à 50 % du nombre total de points possible pour la section. Les deux résumés de contrats seront cotés selon les critères énoncés ci-dessous en ce qui concerne la portée.

3.4.4 On exige une référence pour chaque contrat, y compris le nom, le titre, l'organisation et le numéro de téléphone récent. S'il s'agit d'un contrat du gouvernement fédéral, le soumissionnaire doit préciser le ministère, le titre du contrat, le numéro de contrat, la valeur et le nom de la personne-ressource du client, ainsi que son numéro de téléphone récent. L'équipe d'évaluation notera chacun des contrats de développement en fonction des critères énoncés dans le tableau C ci-dessous.

Critères de références de contrat	Points/coefficient de pondération	Notation	Norme	Nombre maximal de points
Portée du contrat : Valeur totale du contrat et des tâches par année	Maximum de 5 points – coefficient de pondération x5	0	Contrat exécuté il y a plus de cinq ans ou pour lequel moins de six mois de travaux sont terminés.	25 points pour chaque contrat (total de 50)
		1	La valeur du contrat était inférieure à 500 000 \$.	
		2	La valeur du contrat était supérieure à 500 000 \$ et inférieure à 1 million de dollars.	
		3	La valeur du contrat était supérieure à 1 million de dollars et inférieure à 2 millions de dollars.	

Critères de références de contrat	Points/coefficient de pondération	Notation	Norme	Nombre maximal de points
		4	La valeur du contrat était supérieure à 2 millions de dollars et inférieure à 3 millions de dollars.	
		5	La valeur du contrat était supérieure à 3 millions de dollars et pluriannuelle.	

Tableau C : - Références de contrat

3.5 Critères cotés par points – Ressources techniques. Les curriculum vitae de chacune des ressources techniques proposées par le soumissionnaire soumis à des fins d'évaluation selon les critères obligatoires propres à chacune des catégories de ressources (sections 2.6 à 2.12 ci-dessus) seront évalués en fonction des critères cotés par points conformément aux tableaux ci-dessous. De plus, les ressources seront évaluées au moment de l'autorisation de tâches. La note de passage est de 60 p. 100 pour la catégorie de ressources

3.6 A.11 Testeur – niveau 3

Critères cotés par points – A.11 Testeur – niveau 3	Notation	Note maximale
C3.6.1 Années d'expérience de l'estimation des échéanciers pour l'essai d'applications.	Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.	5
C3.6.2 Années d'expérience des systèmes d'applications opérationnelles des finances, de paie ou de pensions.	Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.	5
C3.6.3 Années d'expérience de la préparation de stratégies d'essais et de la documentation connexe pour des applications d'entreprise.	Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de cinq (5) points	5
TOTAL		15

3.7 A.11 Testeur – niveau 2

3.7 Critères cotés par points – A.11 Testeur – niveau 2		Notation	Note maximale
C3.7.1	Années d'expérience liée à des systèmes d'applications opérationnelles des finances, de paie ou de pensions.	Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.	5
C3.7.2	Années d'expérience du travail dans un environnement d'applications d'entreprise.	Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.	5
TOTAL		Note de passage (6/10)	10

3.8 I.2 Administrateur de bases de données – niveau 3

3.8 Critères cotés par points – I.2 Administrateur de bases de données – niveau 3		Notation	Note maximale
C3.8.1	Années d'expérience de la modélisation de données à l'aide de SilverRun ou d'un autre outil de modélisation.	Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de huit (8) points.	10
C3.8.2	Années d'expérience de la surveillance de la performance, du réglage et de l'analyse des capacités de bases de données.	Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.	5
TOTAL		Note de passage (9/15)	15

3.9 B.11 Instructeur, TI – niveau 3

3.9 Critères cotés par points – B.11 Instructeur, TI – niveau 3		Notation	Note maximale
C3.9.1	Années d'expérience de la prestation de formation à un ou plusieurs niveaux (p. ex. personnel technique, gestion technique, utilisateurs finaux, etc.) d'organisations d'utilisateurs.	Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.	5
C3.9.2	Années d'expérience de la création de bases de données de formation pratique assistée par ordinateur.	Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.	5
TOTAL		Note de passage (6/10)	10

3.10 B.13 Spécialiste, soutien des opérations – niveau 2

3.10 Critères cotés par points – B.14 Spécialiste, soutien des opérations – niveau 2	Notation	Note maximale
C3.10.1 Années d'expérience liée aux bases de données et aux outils de suivi de problèmes.	Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.	5
C3.10.2 Années d'expérience de la rédaction de rapports destinés à la direction.	Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de deux (2) points.	2
C3.10.3 Années d'expérience de la diffusion et de la communication et de la planification de la promotion de logiciels.	Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.	5
C3.10.4 Années d'expérience liées aux systèmes d'applications opérationnelles des finances, de la paie ou de pensions.	Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de trois (3) points.	3
TOTAL	Note de passage (9/15)	15

3.11 P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste – niveau 3

3.11 Critères cotés par points – P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste – niveau 3	Notation	Note maximale
C3.11.1 Années d'expérience de l'utilisation d'IBM DB2 ou du SGBDR d'Oracle et de la rédaction d'interrogations en langage SQL.	Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.	5
C3.11.2 Années d'expérience de la rédaction de rapports destinés à la direction.	Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de deux (2) points.	2
C3.11.3 Années d'expérience liée aux systèmes d'applications opérationnelles financières, de la paie ou de pensions.	Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de trois (3) points.	3
TOTAL	Note de passage (6/10)	10

4.0 Critères cotés par points – résumé des points

Élément	Référence	Maximum de points possible	Minimum de points requis
3.0	Soumissionnaire – Critères cotés par points	80	56
3.6	A.11 Testeur – niveau 3	15	9
3.7	A.11 Testeur – niveau 2	10	6
3.8	I.2 Administrateur de bases de données – niveau 3	15	9
3.9	B.11 Instructeur, TI – niveau 3	15	9
3.10	B.13 Spécialiste, soutien des opérations – niveau 3	15	9
	B.14 Rédacteur technique – niveau 3	S.O.	S.O.
3.11	P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste – niveau 3	10	6
Maximum de points techniques - Total		145	
Minimum de points requis - Total			104