

**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 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

| | |
|---|---|
| Title - Sujet FRA-TBIPS 2015-01, SVCS, FY14/15 | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation W8485-152499/A | Date 2015-02-12 |
| Client Reference No. - N° de référence du client W8485-152499 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZM-381-28478 | |
| File No. - N° de dossier 381zm.W8485-152499 | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-03-05 | 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: Aresta(zm div), Arden | Buyer Id - Id de l'acheteur 381zm |
| Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-5633 () | FAX No. - N° de FAX (819) 956- 578 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Informatics Professional Services Division / Division des
services professionnels en informatique

11 Laurier St., / 11, rue Laurier

3C2, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

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

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)**

**DIVERSES CATÉGORIES ET NIVEAUX
REQUIS PAR
LA 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 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions
- 2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
- 2.8 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 Code de conduite et attestations - documentation connexe

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

5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

5.4 Services professionnels - Ressources

5.5 Attestation de langue - anglais ou bilingue ou français 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 Paiement

7.9 Instructions relatives à la facturation

7.10 Attestations

-
- 7.11 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur**
 - 7.12 Matériel protégé par le droit d'auteur**
 - 7.13 Lois applicables**
 - 7.14 Ordre de priorité des documents**
 - 7.15 Contrat de défense**
 - 7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**
 - 7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)**
 - 7.17 Exigences en matière d'assurances**
 - 7.18 Programme des marchandises contrôlées**
 - 7.19 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou technologie de l'information**
 - 7.20 Entrepreneur - coentreprise**
 - 7.21 Services professionnels - général**
 - 7.22 Préservation des supports électroniques**
 - 7.23 Déclarations et garanties**
 - 7.24 Accès aux biens et aux installations du Canada**
 - 7.25 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

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)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-152499/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

381zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8485-152499

381zmW8485-152499

- Pièce jointe 5.1 : Programme des entrepreneurs fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation (le cas échéant)

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)**

**DIVERSES CATÉGORIES ET NIVEAUX
REQUIS PAR
LA 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° W6369-152499. 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 de la 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) Elle vise l'attribution de 1 contrat de 3 années.
- (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 EN578-055605/E 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) Les catégories de personnel précisées ci-dessous sont requises sur demande, conformément à l'Annexe B de l'AA pour les SPICT :

| | CATÉGORIE DE PERSONNEL | NIVEAU DE COMPÉTENCE | NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES |
|---|--|----------------------|---|
| 1 | P.9 Gestionnaire de projet | Niveau 3 | 1 |
| 2 | B.7 Architecte de transformation des affaires | Niveau 3 | 1 |
| 3 | I.10 Architecte technique | Niveau 3 | 1 |
| 4 | I.11 Architecte de technologie | Niveau 2 | 1 |
| 5 | A.1 Architecte d'applications et de logiciels | Niveau 3 | 1 |
| 6 | I.3 Analyste de base de données / Administrateur en GI | Niveau 3 | 1 |
| 7 | A.8 Analyste de système | Niveau 2 | 1 |
| 8 | B.1 Analyste des activités | Niveau 3 | 1 |
| 9 | B.5 Conseiller en RO | Niveau 3 | 1 |

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-152499/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

381zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8485-152499

381zmW8485-152499

| | | | |
|--------------|---|----------|-----------|
| 10 | A.6 Programmeur/développeur de logiciels | Niveau 3 | 2 |
| 11 | A.1 Architecte d'applications et de logiciels | Niveau 2 | 1 |
| Total | | | 12 |

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 (2014-06-26), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec le paragraphe 5.4 modifié en supprimant « soixante (60) jours » et insérant « 180 jours ». En cas de divergence entre les clauses de 2003 et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.

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

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

2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans le coin supérieur droit 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 Ancien fonctionnaire

a. Renseignements requis

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

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 :

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;

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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

divulcation 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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période du paiement forfaitaire, y compris les dates de début et de fin ainsi que le nombre de semaines;

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).

2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 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.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en la province de l'Ontario, Canada, 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.

2.6 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.

2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

- (a) Le Canada a déterminé que tout matériel protégé par le droit d'auteur découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat appartiendra au Canada, conformément à la sous-section 6.5 de la politique du Conseil du Trésor intitulée « Titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État ». Le matériel (défini dans les conditions générales 2035) s'entend notamment des produits livrables précisés à l'article 7 de l'annexe A - L'énoncé des travaux.
- (b)

2.8 Données volumétriques

Le nombre estimatif des ressources nécessaires et niveau estimé des données d'effort ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans cette demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information 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 en sections distinctes, comme suit :

- (i) Section I : Soumission technique (4 copies papier et 1 copies électroniques sur CD ou DVD);
- (ii) Section II : Soumission financière(2 copies papier et 1 copies électroniques sur CD ou DVD);
- (iii) Section III : Attestations (4 copies).

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.
- (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 les 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. 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, si le Canada demande l'information requise aux articles 2.0 et 3.0 de 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 l'annexe B - Base de Paiement 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. Les taux quotidiens fermes proposés par le soumissionnaire pour la période initiale du contrat ne doivent pas être supérieurs aux taux indiqués à l'annexe C de la partie A, Tableaux des taux quotidiens du titulaire d'un AMA. Les titulaires d'AA peuvent proposer une réduction, en pourcentage, de leur taux quotidien.
- (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, et

-
- (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- (c) **Variation des taux des ressources par niveau :** Lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à l'expérience dans une même catégorie et pour la même période, pour cette catégorie et cette période :
- (i) le taux soumis pour le niveau trois doit être plus élevé que le taux soumis pour le niveau deux;
- (ii) le taux soumis pour le niveau deux doit être plus élevé que le taux soumis pour le niveau un.
- (d) **Tous les coûts doivent être compris :** La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (e) **Prix nuls :** On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.4 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5 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 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 *[insérer le nombre de jours]* jours ouvrables suivant la demande par l'autorité contractante.
 - (iii) **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

(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) Si le client cité en référence ne répond pas dans les cinq (5) jours ouvrables, le Canada ne communiquera pas avec le soumissionnaire; ce dernier ne pourra pas soumettre le nom d'une autre personne.
- (iii) En cas de 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 n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.

(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 au document joint 4.1. 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, paragraphe titré << 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

-
- (a) L'évaluation financière sera effectuée d'après les tarifs journaliers fermes indiqués dans les soumissions recevables.
- (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 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 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 dans la région de la capitale nationale pendant au moins trois mois au cours de la période de douze mois précédant la date d'émission de la demande de soumissions, ont été facturés à un 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) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client ayant reçu chacune des factures présentées au point (i), afin que le Canada puisse valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressource particulière, il 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) 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.
- (b) La soumission recevable obtenant la note totale la plus haute sera recommandée 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.
- (i) 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) :
- $$\frac{\text{Note technique}}{\text{Maximum de points techniques (voir le maximum de points techniques à la pièce jointe 4.1)}} \times 60 = \text{Note technique totale}$$
- (ii) 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) :
- $$\frac{\text{Prix total le plus bas}}{\text{Prix total le plus bas du soumissionnaire}} \times 40 = \text{Note financière totale}$$
- (iii) Calcul de la note totale du soumissionnaire : La note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque soumission recevable selon la formule suivante :
- $$\text{Note technique totale} + \text{Note financière totale} = \text{Note totale du soumissionnaire}$$
- (c) Si plusieurs soumissionnaires obtiennent la même note financière totale, le soumissionnaire ayant obtenu la note technique la plus élevée se classera au premier rang.
- (d) Un contrat peut être attribué à la suite de cette demande de soumissions.
- (e) 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 Code de conduite et attestations - documentation connexe

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

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 Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires 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

(a) Renseignements requis

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

(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 :

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;

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 soumissionnaires 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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période du paiement forfaitaire, y compris les dates de début et de fin ainsi que le nombre de semaines;

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 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) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- (c) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (d) Si le soumissionnaire est un consortium, chaque membre du consortium doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.

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 du Guide des CCUA A9130T (2014-11-27) Programme des marchandises contrôlées
- (b) Dans le cas d'une 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 _____.
- (d) **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.
- (e) **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 responsable technique 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__.

-
- (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 responsable technique, 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 :
- (A) toute AT dont la valeur est inférieure ou égale à ____ \$ (les taxes applicables sont comprises) doit être signée par le responsable technique :
 - (B) toute AT dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par le responsable technique et 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) **Administration du processus d'autorisation de tâche pour le MDN :** L'administration du processus d'autorisation de tâche sera effectuée par _____ [À déterminer]. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâche à l'intention de l'autorité contractante.
- (g) **Rapports d'utilisation périodiques**
- (i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément 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;
 - (B) du 1^{er} octobre au 31 décembre;
 - (C) du 1^{er} janvier au 31 mars.
- Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.
- (iii) Chaque rapport doit contenir les 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.

(h) **Ressources pré-approuvées**

L'entrepreneur doit :

- (i) s'assurer que les personnes nommées à l'annexe A de ce contrat ou des remplaçants acceptables demeurent disponibles en nombre suffisant pour effectuer les travaux exigés dans les AT qui seront émises conformément au contrat. Il doit aussi s'assurer que ces personnes conservent les compétences professionnelles et le niveau de sécurité associés aux catégories de ressources correspondantes décrites dans la demande de soumissions pour lesquelles elles sont disponibles;
- (ii) éviter les délais associés aux exigences relatives à la sécurité du contrat en demandant au Canada, dans un délai de 30 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat et en tout temps pendant la durée du contrat, d'évaluer les ressources supplémentaires et de vérifier leur cote de sécurité, et ce, en fonction du nombre de ressources indiqué pour chaque catégorie de ressources à l'annexe A. Chaque ressource doit posséder les qualifications minimales appropriées pour la catégorie de ressources pour laquelle elle est disponible, et satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées dans le contrat. Si les ressources sont acceptées par le Canada, le nom de chacune de ces ressources sera ajouté au contrat.

Pendant la durée du contrat, les ressources désignées dans le contrat doivent demeurer disponibles selon le nombre indiqué pour la durée du contrat. Il n'y a pas de limite quant au nombre de ressources que l'entrepreneur peut présenter aux fins d'évaluation, et il peut le faire en tout temps. Toutefois, la présentation de remplaçants n'élimine pas l'obligation pour l'entrepreneur de fournir, pour une tâche donnée, les ressources qu'il a convenu de fournir au Canada en réponse à une AT valide ou conformément à toute autre condition prévue dans le contrat.

- (i) **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) 4007 (____)(insérer la date), Conditions générales supplémentaires - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux; s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

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

DOSSIER de TPSGC n° COMMON-PS-SRCL#21

- (a) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ, CONFIDENTIEL ou SECRET tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- (c) L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
- (d) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- (e) L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
- (i) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'annexe C;
- (i) 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 3 an(s) plus tard;
 - (ii) La période de prolongation du contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

7.7 Responsables

(b) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications

Adresse : 11, rue Laurier, Gatineau (Québec)

Téléphone : 819 - _____

Télécopieur : 819 - _____

Courriel : _____

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

Nom : _____

Titre : _____

Organisation: _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

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 MDN** [À être fourni au moment d'attribution du contrat]

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

Remarque à l'intention de soumissionnaires : Le représentant de l'entrepreneur, l'autorité

contractante, le responsable technique et la personne-ressource seront identifiés lors de l'attribution du contrat.

7.8 Paiement

(a) Base de paiement

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de 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 : _____ \$

- (ii) **Frais de voyage et de subsistance préautorisés :**

Pour les exigences relatives aux voyages décrites à l'énoncé des travaux à l'annexe A, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, :

à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4>

au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte ; et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt qu'à celles qui se rapportent aux «employés», jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ [insérer le montant au moment de l'attribution du contrat]. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le Responsable technique.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés.

Le Canada n'acceptera pas les dépenses de déplacement et de subsistance pour déplacement nécessaire entre le lieu d'affaire de l'entrepreneur et _____ [spécifier] ou la réinitialisation des ressources nécessaires pour satisfaire les termes du contrat.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement

Coût estimatif: [_____ \$]

Le temps consacré aux déplacements

Le temps consacré aux déplacements sera limité à 50 % du taux horaire calculé en divisant l'allocation quotidienne ferme tout compris proposée, divisée par 7,5.

Le temps que consacre un contractuel à ses déplacements vers et depuis des lieux de travail préautorisés (pas pour son trajet quotidien) qui se trouvent à plus de 100 kilomètres de son lieu de travail peut être facturé à 50 % du taux quotidien ferme. Le temps de déplacement qui représente plus ou moins une journée devra être calculé au prorata afin de refléter le temps réel de déplacement, en fonction de la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures de déplacement}}{7,5 \text{ heures}} \times 50 \% \text{ du taux quotidien ferme tout compris}$$

- (vii) **Taxes applicables:** Coût estimatif : _____ \$
- (viii) **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.
- (ix) **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.
- (x) **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) **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.

7.9 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 responsable technique l'original ainsi que deux copies de chaque facture, et une copie à l'autorité contractante.

7.10 Attestations

- (a) 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.

7.11 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 Ressources humaines et Développement des compétences 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 fédéraux ». L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada peut entraîner l'annulation du contrat.

7.12 Matériel protégé par le droit d'auteur

Dans cette section, le terme « matériel » désigne tout élément créé par l'entrepreneur dans le cadre des travaux prévus au contrat, qui doit être livré au Canada et pour lequel il existe un droit d'auteur, sauf les codes logiciels et tous les manuels ou les guides à l'intention des utilisateurs finaux ou des techniciens, qui portent sur ce code. Le mot « matériel » ne comprend pas quelque chose qui a été créé par l'entrepreneur avant la date du contrat.

Le Canada est le titulaire du droit d'auteur sur le matériel. L'entrepreneur appose sur le matériel le symbole des droits d'auteur et indique l'avis qui suit: © Her Majesty the Queen in right of Canada (year) ou © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année).

L'entrepreneur ne doit pas utiliser, copier, divulguer ou publier quelque matériel que ce soit, sauf si cela est nécessaire à l'exécution du contrat. L'entrepreneur doit signer l'acte de transfert et les autres documents relatifs au droit d'auteur sur le matériel qui sont exigés par le Canada.

L'entrepreneur devra fournir, à la demande du Canada, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, de forme acceptable pour le Canada, de la part de chaque auteur qui a contribué au matériel.

Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur du matériel, il renonce définitivement à ses droits moraux relativement au matériel.

7.13 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en la province de l'Ontario, Canada 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) 4007 (2010-08-16) Conditions générales supplémentaires – Le Canada 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) les autorisations de tâche et les attestations signées;
- (h) l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN578-055605/xxx/EL (l'arrangement en matière d'approvisionnement);
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ *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 du guide des CCUA A9006C (2012-07-16) 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.

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.17 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.

7.18 Programme des marchandises contrôlées

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

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

7.19 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).

7.20 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) _____ 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.

7.21 Services professionnels - général

- (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 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 dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit :

- (A) le nom, les 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.

7.22 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.

7.23 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.

7.24 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.

7.25 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.

Annexe A

PROJET DE GSTI

PHASE IV



Énoncé des travaux (EDT)

Cette page a été intentionnellement laissée sans texte

1 INTRODUCTION

- 1.1 **Contexte.** En Octobre 2004, l'Aviation royale canadienne (ARC) a commandé au Projet de Gestion des Services de Technologie de l'Information (GSTI) d'établir et d'aligner leur processus de GSTI avec l'*Information Technology Infrastructure Library (ITIL)* qui est largement reconnu pour leurs meilleures pratiques et normes. Après le processus d'évaluation, qui a choisi l'ensemble d'outils Assyst d'*Axios* comme la solution de la Force aérienne (GSTI FA), le contrat de GSTI a été attribué à *Sierra Systems Inc.* en Août 2005.
- 1.2 Au cours des quatre années suivantes, la capacité de GSTI a été déployée avec succès à travers toutes les unités et Escadres de l'ARC et suite à son succès initial, la Force aérienne a décidé d'étendre sa capacité de GSTI pour soutenir tous les systèmes (non informatiques) sur le domaine classifié. C'est pourquoi, en mars 2008, la deuxième phase du projet a été lancée pour s'engager dans l'effort d'expansion de la Force aérienne, ce qui a ouvert la porte à d'autres exigences fonctionnelles pas précédemment abordées au cours de la phase 1 du projet. Un objectif clé du projet GSTI de la Force aérienne est de fournir des ressources de soutien aux processus, aux procédures et aux outils communs pour tous les systèmes et services de la Force aériennes.
- 1.3 Parallèlement à la progression des activités GSTI de la Force aérienne, le Sous-Ministre Adjoint de Gestion de l'Information (SMA (GI)), le ministère de la Défense nationale (MDN) Société gardienne d'entreprise de toutes les technologies de l'information (TI) et des systèmes de communication, a établi son propre projet de GSTI à soutenir les services informatiques et les systèmes dans les deux domaines, désignés et classifiés. En 2011, la troisième phase du projet a été lancée pour se concentrer sur le maintien de la livraison de fonctionnalité tout en complétant les travaux en cours, ainsi que l'extension de l'appui de structure de la GSTI de la FA pour tous les services et les systèmes tactiques de l'ARC.
- 1.4 **Portée.** Cet énoncé des travaux (EDT) décrit les travaux et les produits livrables associés à la Force aérienne pour passer à la phase IV du Projet de GSTI de la FA. Le champ d'application du présent énoncé des travaux s'appuie sur la fonctionnalité existante de la solution GSTI de l'ARC pour développer son intégration dans le domaine classifié du MDN tout en poursuivant l'optimisation de la capacité d'assyst d'*Axios* à l'appui du Système de Commandement et de Contrôle de la Force Aérienne (SIC2FA) ainsi que les Systèmes de Défense antiaérienne(ADS). Elle prévoit également l'intégration de cette capacité dans le support du réseau tactique interarmées, qui exige l'ajout d'une fonctionnalité de l'architecture orientée sur les services(AOS).
- 1.5 **Terminologie:** Les définitions suivantes des termes clés sont fournies pour assurer la compréhension des exigences:
 - Gestion du changement. Le processus responsable du contrôle et de la gestion des demandes pour effectuer des changements à l'infrastructure informatique ou sur tout autre aspect des services de TI pour promouvoir les avantages tout en minimisant les risques d'interruption de service. La gestion du changement contrôle et gère la mise en œuvre de ces changements qui sont ensuite approuvés.
 - Élément de configuration. Le niveau le plus bas auquel les éléments identifiables peuvent être distingués.
 - Gestion de la configuration. Le processus de planification, pour l'inventaire, le contrôle et la vérification des éléments de configuration au sein d'un service, l'enregistrement et de la déclaration de leur statut et l'évaluation du potentiel d'impact sur les technologies de l'information (TI) de la modification de ces éléments à l'appui de la gestion du changement.
 - Infrastructure des services de TI. L'infrastructure des services comprend tout le matériel informatique, les connexions, les applications logicielles, les systèmes logiciels, les

programmes utilitaires, les outils de gestion et la documentation qui soutiennent ou offrent des services de TI.

- Gestion des incidents. Le processus de gestion des incidents a pour but de restaurer le fonctionnement normal du service aussi rapidement que possible et de réduire au minimum l'impact négatif sur les activités de l'entreprise. Cela garantit la maintenance des meilleurs niveaux de qualité de service et de la disponibilité.
- Gestion des problèmes. Le processus de gestion de service qui englobe le contrôle de problème, le contrôle d'erreur, et la production d'informations de gestion. La gestion des problèmes est un processus qui identifie la cause fondamentale des défauts, réels et potentiels. L'objectif primaire est de s'assurer que les services sont stables, opportuns et précis, et que les problèmes ne se produisent pas ni ne se reproduisent.
- Gestion des versions. Le processus de gestion des versions est responsable de la planification, la programmation et le contrôle du mouvement des versions dans les environnements de test et de production. L'objectif principal est d'assurer que l'intégrité de l'environnement en production soit protégée et que les versions appropriées soient libérées
- Prestation des services. C'est normalement, une référence aux cinq processus de gestion qui se composent du niveau de service, de la disponibilité, de la continuité, de la capacité, et de la gestion financière.
- Bureau de service. Le Bureau de Service n'est pas un processus, mais une fonction. L'objectif du Bureau de Service est de fournir un point central de contact entre les utilisateurs et l'organisation de service de TI.
- Gestion des services. Englobe à la fois les services de soutien et les processus de prestation de services. Elle se compose de processus de haut niveau qui gèrent les services de TI pour le compte de clients d'affaires.
- Gestion des prestations de services. C'est le processus d'enregistrement, de suivi et d'assurer l'exécution des demandes de service. C'est la coordination de la progression d'une demande de service, du début à la fin, en s'assurant que les exigences du client/utilisateur sont remplies.
- Demande de service. Une demande de l'utilisateur pour plus d'informations ou des conseils, ou d'un changement standard ou pour accéder à un service informatique. Par exemple, pour réinitialiser un mot de passe ou à fournir des services informatiques standard à un utilisateur.
- Service de soutien. C'est normalement une référence aux cinq processus de gestion composés de la gestion de l'incident, des problèmes, de la configuration, de la modification et des versions ainsi que des fonctions de bureau de service.
- Autorité technique (AT). L'autorité technique du MDN agira comme point de contact unique pour le projet de GSTI de l'ARC. L'AT pour ce projet est: QGDN/SMA(Mat)/DGGPEA/DPEAG (SR&C5-4).
- Portail de l'Aviation Royale Canadienne (Portail de L'ARC). Le Portail de l'ARC fournit un tableau de bord en temps réel accessible sur le Web, affichant l'état actuel des composantes tactiques clés. Il fournit entre autre les rapports d'état et l'affichage géo spatiales des radars, des radios, des liaisons des données tactiques (LTD), du Système de Contrôle de Bataille (BCS) et du système de communication interne (SCI). Des séances d'information générales *PowerPoint* sont également disponibles via la capacité du Portail.

2 DOCUMENTS PERTINENTS

2.1 Voici les documents pertinents affectant cet énoncé des travaux:

AF-ITSM – SOR Version 1.0 dated 22 Nov 04 (Phase I)
AF-ITSM – SOR Version 2.0 dated 20 Oct 07 (Phase II)
AF-ITSM – SOR Version 1.0 dated 15 Nov 11 (Phase III)

3 HYPOTHESES

- 3.1.1 La maturité de la base de données de gestion des configurations (BDGC) de la GSTI de la FA sera suffisamment fiable pour permettre la fusion des données de GSTI de la FA dans le domaine classifié du MDN.
- 3.1.2 Toutes les questions associées à la structure et au dictionnaire de données seront résolues avant la fusion des bases de données dans la portée du contrat.
- 3.1.3 Les capacités de reportage du Portail de l'ARC ont initialement été déployées dans le soutien du l'ADS à la 22ieme Escadre de North Bay.
- 3.1.4 L'Entrepreneur doit accueillir les environnements de développement et d'essai lesquels sont accessibles à partir d'emplacements à distance.
- 3.1.5 Le MDN sera l'hôte de l'environnement d'essai d'acceptation par l'utilisateur (EAU), qui sera accessible uniquement à partir d'emplacements du MDN.
- 3.1.6 L'Entrepreneur est responsable de la transition des nouveaux services ou des fonctionnalités améliorées de son environnement d'essai d'intégration à l'environnement de laboratoire d'essai d'acceptation par l'utilisateur de la FA.
- 3.1.7 L'Entrepreneur est responsable de la prestation des exigences techniques et de fournir un soutien aux ressources du MDN qui sont responsables de configurer l'installation du laboratoire d'EAU à l'appui des activités d'essai.
- 3.1.8 L'Entrepreneur est responsable de tous les services de conception, d'essai et de la production de la documentation dans le format prescrit par le MDN.
- 3.1.9 Tous les produits livrables du projet sont assujettis à un examen formel du MDN et à l'approbation de l'AT.
- 3.1.10 L'Entrepreneur est responsable de la production des notes de mise à jour, des définitions des besoins, des codes de configuration et de la documentation, de la conception pour toutes les capacités nouvelles ou améliorées misent en production.
- 3.1.11 Le MDN est responsable de fournir tout le matériel informatique nécessaire, les logiciels et les licences à l'appui du développement, des essais et des activités de formation.

4 OBJECTIFS

- 4.1 **Général** Au cours des phases initiales du projet de GSTI, la FA a lancé une capacité de GSTI qui a été largement reconnue comme étant une des meilleures pratiques de l'industrie pour soutenir les opérations militaires. Cet énoncé des travaux se base sur cette fondation solide et aborde deux catégories d'exigences: la première porte sur le " Cycle de vie ", les exigences répétées associées avec les capacités déjà livrées, la deuxième porte sur des activités nouvelles et non récurrentes du projet. Les objectifs de haut niveau énumérés ci-dessous sont associés à ces deux groupes. Les exigences soutenant ces objectifs sont documentées en vertu de la section 5 du présent énoncé des travaux.
- 4.2 **Objectifs du Cycle de vie.** En vertu de ce groupe d'activités, le projet vise à assurer la soutenabilité, la durabilité et l'habileté de survie de la capacité de GSTI de la FA à travers son cycle de vie normal, qui se poursuivra pendant toute la durée et au-delà du présent contrat. Plus précisément, les objectifs du cycle de vie vont:
 - 4.2.1 Continuer de soutenir la gestion de la configuration incluant les activités de gestion et de catalogage de la configuration;
 - 4.2.2 Continuer d'offrir de la formation à l'appui de la structure générale de la GSTI de la FA;

- 4.2.3 Continuer de fournir la maintenance des applications et le support à la solution actuelle de GSTI de la FA;
- 4.2.4 Fournir le soutien des mises à niveau aux dernières versions d'assyst d'Axios et a d'autres composantes de la solution de GSTI;
- 4.2.5 Fournir des conseils de l'expert en la matière; et
- 4.2.6 Fournir un appui pour soutenir la mise en œuvre du portail de l'ARC et les interfaces associées à assyst (i.e. AOS).

4.3 **Objectifs du Projet.** Ces objectifs du projet vont:

- 4.3.1 Poursuivre l'optimisation des capacités déjà livrées au cours des phases précédentes du projet de GSTI de la FA;
- 4.3.2 Continuer l'expansion des capacités GSTI de la FA pour le SIC2FA et le système de défense antiaérienne tout en amorçant la planification et l'exécution de la fusion de leurs deux bases de données (BDGC);
- 4.3.3 Continuer à soutenir la mise en œuvre de la Solution Entreprise du MDN sur le domaine désigné et sur le réseau de l'Infrastructure de Réseau Secret Consolidé (IRSC);
- 4.3.4 Initier l'expansion des processus de prestation de services de GSTI de la FA, au besoin;
- 4.3.5 Étendre le soutien de GSTI de la FA au Réseau Tactique Interarmées (JTN) et aux unités de la Force aérienne déployées;
- 4.3.6 Continuer le développement des exigences et la livraison de rapports en temps réel et des séances d'information à travers la mise en place de services de création de rapports et des capacités du portail de l'ARC accessible sur le net;
- 4.3.7 Soutenir l'intégration d'assyst d'Axios avec le protocol allégé d'accès annuaire (LDAP) de l'Entreprise et les outils de découverte automatique, ainsi que les codes à barres et autres interfaces;
- 4.3.8 Travailler en liaison avec les dirigeants de l'organisation afin d'assurer l'engagement continue de la Direction et la gouvernance nécessaire pour atteindre les objectifs du projet;
- 4.3.9 Fournir des fonctionnalités de sauvegarde, de control d'accès et d'archivage pour garantir la survie de la capacité de GSTI de la FA;
- 4.3.10 Soutenir les initiatives de la gestion du changement et des versions du MDN;
- 4.3.11 Fournir des conseils de GSTI de l'expert en la matière, et :
- 4.3.12 Soutenir l'intégration des capacités de l'AOS pour accueillir les utilisateurs de la FA et de l'IRSC au besoin.

4.4 Les deux séries d'objectifs, comme indiqué dans les paragraphes 4.2 et 4.3, visent à assurer la durabilité et le progrès continu de la capacité de GSTI de la FA à l'appui des systèmes SIC2 et de la défense antiaérienne, tout en assurant la réussite du transfert de certaines capacités au domaine classifié du MDN aux besoins. Certains objectifs énumérés comme des objectifs du projet se poursuivent des phases précédentes du projet.

4.5 **Période de mise en œuvre du projet.** Comme indiqué au paragraphe 4.3, les objectifs de cette EDT adressent 2 deux groupes d'exigences: (1) Le Cycle de vie et (2) les objectifs du projet. Comme la solution de GSTI de la FA a été déployée à d'autres systèmes et services dans le domaine classifié, la fonctionnalité de la boîte à outils assyst d'Axios exigera des ajustements et des développements correspondants qui pourrait être engagés en vertu de l'autorité de l'AT à l'extérieur de la portée de cet EDT. Par conséquent, reconnaissant que toutes les tâches du cycle de vie seront poursuivies au-delà des limites de cette exigence et que la portée de certaines tâches du projet pourrait entraîner des efforts de développement imprévus en raison des nouvelles technologies, cet EDT s'appliquera pendant toute la durée de la période de ce contrat.

5 EXIGENCES DE LA PHASE IV DU PROJET DE GSTI DE LA FA

- 5.1 **Général.** Cette section expose les priorités d'implémentation pour les deux ensembles d'exigences. Les exigences de cycle de vie seront énumérées seulement une fois puisqu'elles se reproduiront d'année en année pendant toute la durée de la période du contrat couverte par cet EDT.
- 5.2 **Activités de mise en œuvre.** La priorité du projet de GSTI de la FA sera mise sur les produits livrables du projet démarrés dans la phase précédente du projet, ainsi que le soutien des capacités déjà livrées. L'ajout de nouvelles exigences devra recevoir l'approbation formelle de l'Autorité Technique.
- 5.3 **Exigences récurrentes du cycle de vie.** Les exigences récurrentes du cycle de vie qui suit se poursuivront pendant toute la durée de cet énoncé des travaux:
- 5.3.1 Soutenir la mise à niveau d'assyst à la version 10.0 ou aux versions ultérieures.
 - 5.3.2 Continuer à soutenir les activités de gestion de configuration dans *assyst* d'*Axios* et effectuer la gestion de configuration ainsi que les activités de bibliothécaire de configuration à l'appui de la capacité de GSTI de la FA incluant la BDGC.
 - 5.3.3 Soutenir les exigences en matière de formation, identifiées par l'AT.
 - 5.3.4 Fournir le soutien et la maintenance de l'application de la solution actuelle de GSTI de la FA.
 - 5.3.5 Fournir des conseils de l'expert en la matière.
- 5.4 **Exigences du projet en cours qui se poursuivront pendant la phase IV du projet** – Les exigences énumérées ci-dessous ont été lancées au cours des phases du projet I, II III de la GSTI de la FA. L'entrepreneur devra s'appuyer sur les fondations établies pendant les phases initiales du projet pour soutenir la portée élargie de la GSTI de la FA au domaine classifié du MDN tout en continuant à établir et à renforcer la capacité étendue de la GSTI de la FA tel que décrite ci-dessous:
- 5.4.1 Soutenir l'optimisation des processus de soutien de service ITIL (La gestion des incidents, des problèmes, des configurations, des changements et des versions) et l'intégration à la boîte d'outil *assyst*. Les procédés ont été développés mais il faut poursuivre les efforts pour optimiser et adapter ces processus à des changements fonctionnels et organisationnels.
 - 5.4.2 Continuer la maintenance des processus et le développement des procédures à l'appui de l'évolution des processus de support de service.
 - 5.4.3 Continuer l'élaboration de rapports à l'appui des exigences opérationnelles et organisationnelles.
 - 5.4.4 Soutenir la fusion des BDGC existantes dans une BDGC combinée du SIC2 et du système tactique de défense antiaérienne.
 - 5.4.5 Continuer le soutien de la fusion en cours de l'infrastructure commune de la technologie de l'information (ITI) de GSTI de la FA dans la solution de BDGC de l'Entreprise du MDN sur l'IRSC.
 - 5.4.6 Continuer l'optimisation des 2 BDGC, celle de la SIC2 et celle du système de défense antiaérienne.
 - 5.4.7 Continuer de soutenir l'implémentation des changements à la fonctionnalité et aux améliorations de structure du Bureau de Service.
 - 5.4.8 Soutenir le développement et l'implémentation d'une structure de gestion de niveau de service de GSTI de la FA et du MDN.
 - 5.4.9 Soutenir la transition du portail de l'ARC, accessible sur le web, de son application hôte actuelle vers la nouvelle solution *Oracle WebCenter*.
 - 5.4.10 Continuer le soutien de l'expansion de la solution GSTI à d'autres systèmes de la FA.

- 5.4.11 Optimiser la solution de GSTI et soutenir la mise en place du réseau tactique interarmées incluant les unités déployées de la FA.
- 5.4.12 Continuer de fournir au MDN un soutien dans le développement et la mise en œuvre de la gestion du changement et de la version.
- 5.5 **Les nouvelles exigences du projet à être adressées pendant la phase IV** – Les exigences suivantes sont directement liées à l'exécution de la vision décrite dans le Concept d'Opération (CONOPS) de la GSTI de la FA:
 - 5.5.1 Soutenir le développement du processus de gestion des changements et des versions du MDN au sein d'assyst d'*Axios*.
 - 5.5.2 Appuyer la mise en œuvre des modifications apportées à l'architecture du Bureau de Service qui peuvent être nécessaires pour soutenir l'ensemble du domaine classifié du MDN à la suite de la mise en place de la solution Entreprise de GSTI sur l'IRSC et l'extension de la GSTI de la FA au réseau tactique interarmées.
 - 5.5.3 Soutenir la mise en œuvre de la capacité de codage à barres sur la GSTI sur le domaine classifié de la Force aérienne et du MDN.
 - 5.5.4 Fournir la capacité de soutenir les services au réseau classifié et a d'autres réseaux de façon indépendante, y compris les fonctionnalités pour les sauvegardes, le contrôle d'accès, la reprise après sinistre et l'archivage.
 - 5.5.5 Fournir la collecte des exigences, l'analyse et la conception de nouvelles initiatives ou demandes qui nécessitent l'appui de la solution de GSTI.
 - 5.5.6 Planifier et soutenir l'interface de la capacité de GSTI avec d'autres systèmes d'approvisionnement et d'acquisition tels que les facilités de ressources des Escadre (*WFR II*) et le Système d'Information de la Gestion des Ressources de la Défense (SIGRD)
 - 5.5.7 Soutenir l'implémentation d'instrument d'auto-découverte dans le domaine classifié pour inclure un système d'administration de serveur, comme *Peregrin*, *LDAP*, ou d'autres produits connus. L'implémentation de cette exigence dépend du progrès accomplie dans le domaine classifié du MDN SMA(GI) Entreprise.
 - 5.5.8 Soutenir la conception et la mise en œuvre des processus de livraison de service ITIL (la gestion de niveau de service, la disponibilité, la capacité, la continuité des services TI, la gestion des finances et de la sécurité) et de l'intégration dans la boîte d'outils *assyst d'Axios*.
 - 5.5.9 Soutenir l'intégration de la solution de GSTI avec les systèmes de d'autres réseaux des qu'ils apparaissent.
 - 5.5.10 Rassembler les exigences et fournir l'analyse et la conception afin d'optimiser l'interface de génération de rapports de la GSTI afin de consolider les diverses informations liées à la GSTI disponibles dans l'assyst d'*Axios* et d'autres systèmes de GSTI, y compris les exigences découlant de la mise en œuvre des capacités du portail de l'ARC basé sur le Web.
 - 5.5.11 Rassembler les exigences de rapports de GSTI et développer des rapports additionnels tel que requis par l'AT.

6 LES TÂCHES DE L'ENTREPRENEUR

- 6.1 Cette section décrit les tâches de l'entrepreneur associées aux exigences et au cycle de vie du projet de GSTI. Certaines de ces tâches peuvent requérir de l'Entrepreneur de voyager en dehors de la région de la capitale nationale.

Tâches de cycle de vie

- 6.2 **Soutenir la gestion de configuration** – Les tâches de gestion des configurations impliquent la mise en place des processus de GSTI supplémentaires et des procédures et d'entretien de la

BDGC de la GSTI de la FA. L'entrepreneur doit fournir une assistance sur place aux nouveaux et actuels gestionnaires et bibliothécaires de configuration tel que requis.

- 6.3 **Soutenir les exigences de formation** – L'entrepreneur doit livrer la formation de GSTI de la FA et développer le support pédagogique nécessaire à l'appui de toutes les exigences de formation. La formation de GSTI de la FA couvrira tous les processus et les procédures d'ITIL, la formation sur assyst d'AxiOS, la formation sur le portail de l'ARC, ainsi que d'autres types de formation associés à la solution de GSTI de la FA. Ces types de formation s'étendront à la mise en œuvre de la capacité de GSTI de la FA au sein du réseau tactique interarmées et des unités déployées.
- 6.4 **Assurer la maintenance et le soutien de l'application** – L'Entrepreneur doit soutenir et maintenir la capacité de GSTI de la FA existante pour soutenir les utilisateurs du domaine classifié.
- 6.5 **Effectuer les mises à jour d'assyst d'AxiOS** – Des versions de mise à jour de l'application d'assyst d'AxiOS et de d'autres composantes de la solution de GSTI sortiront au cours de la période d'exécution du présent contrat. L'Entrepreneur doit prendre en charge toutes les activités de mise à niveau, y compris les différentes étapes de mise à l'essai.
- 6.6 **Soutenir le développement en cours de la GSTI (Entreprise) du MDN** – L'entrepreneur doit fournir l'expertise en la matière, des présentations, des démonstrations, de la formation et d'autres activités d'appui à la réalisation des objectifs de développement de la GSTI de la FA, et le déploiement et la prise en charge de la fonctionnalité de GSTI d'Entreprise du MDN comme demandé par l'AT.
- 6.7 **Soutien à la structure de continuité du service** – L'Entrepreneur doit soutenir le développement du modèle de continuité de service et assurer la mise en œuvre de toutes les facettes du modèle pendant la phase de Support En Service (SES) de la fonctionnalité de GSTI de la FA. Ces activités comprennent l'optimisation des processus d'ITIL existants, mis en place au cours des phases précédentes du projet.
- 6.8 **Soutenir les activités de gestion des changements et des versions** – La gestion des changements et des versions comporte certaines interdépendances avec les modèles de gestion du changement et des versions d'Entreprise du MDN. L'Entrepreneur doit harmoniser la solution de gestion des changements et des versions de l'ARC avec les initiatives de GSTIE du MDN et de coordonner le développement d'une solution mutuellement acceptable dès qu'elle devienne disponible.

Tâches du Project

- 6.9 **L'exécution du CONOPS de la GSTI** – L'Entrepreneur doit exécuter les tâches suivantes dans le soutien de l'exécution du CONOPS:
- 6.9.1 Établir un environnement tactique à la grandeur de la Force aérienne en initiant la fusion des BDGC du SIC2 et du système de défense antiaérienne de la FA ;
- 6.9.2 Identifier les politiques (Ordre du Commandement aérien (OCA) / Ordre de la Défense aérienne du Canada / les procédures des Escadres) qui ont un impact sur la mise en œuvre « bout à bout » de la capacité de la GSTI de la FA;
- 6.9.3 Soutenir le développement d'un plan de gouvernance de GSTI de la FA pour y inclure un « Plan d'Action » qui va déterminer la soutenabilité et la durabilité à long terme de la capacité de GSTI qui comprend la création d'un mécanisme complet de vérification pour vérifier l'adhésion aux processus de GSTI de la FA; et
- 6.9.4 Planifier et organiser des ateliers d'utilisateurs afin de solidifier les processus existants de GSTI et introduire de nouveaux concepts et outils dans le modèle de GSTI de la FA. La capacité initiale de GSTI de la FA met en œuvre cinq processus de support de service qui continueront d'évoluer à travers le cycle de vie de la GSTI, tandis que d'autres processus de prestation de services seront ajoutés au modèle de GSTI de la FA aux besoins.

- 6.10 **Continuer l'expansion du système de défense antiaérienne (ADS)** Continuer dans la phase IV du projet de GSTI avec l'ajout des capacités des Radars Côtiers Canadiens (RCC)/ et radar de contrôle tactiques (TCR), des Systèmes d'alerte du Nord (NWS), des systèmes d'aérodrome, des liaisons par satellite et autres systèmes de défense antiaérienne, comme dirigée par l'AT. L'Entrepreneur doit soutenir l'effort d'expansion en procédant à des analyses appropriées des exigences et exécuter l'expansion comme demandé par l'AT.
- 6.11 **Intégration avec d'autres outils de Planification des Ressources de l'Entreprise (PRE)** – L'entrepreneur doit soutenir l'intégration de la PRE dans l'ensemble d'outils de GSTI de la FA comme suit:
- 6.11.1 Mener des études de faisabilité pour intégrer le SIGRD dans l'ensemble d'outils de GSTI de la FA;
 - 6.11.2 Aborder l'intégration éventuelle de d'autres capacités de soutien en service existantes de la FA et du MDN telle que le système WFR II dans le modèle de la GSTI de la FA; et
 - 6.11.3 Soutenir l'intégration de tout autre PRE comme demandé par l'AT.
- 6.12 **Transition de Project a Programme** – Avec l'achèvement de la phase IV du projet, la capacité de GSTI de la FA passera dans sa phase de soutien en service (SES) qui nécessitera du responsable de projet (Direction du Programme Gestion d'Équipement Aérospatial (Système de Radar et de Communication 5-4) DPEAG (SR&C 5-4)), d'assurer la viabilité et la durabilité des capacités de GSTI de la FA à travers son cycle de vie. L'Entrepreneur doit identifier les besoins pour la transition du cycle de projet à celui de programme pour inclure la mise en place de l'infrastructure nécessaire qui inclura les rôles et les ressources consacrées aux activités du programme.
- 6.13 **Continuer le développement de rapports** – L'ensemble d'outils de la GSTI de la FA fournit des rapports en temps réel sur l'état de l'équipement et de la situation via une capacité de portail sur le web en utilisant des applications *Microsoft Reporting Services* et *WebCenter*. Les exigences de production de rapports évoluent en permanence et l'Entrepreneur doit rester sensible à ces nouvelles exigences, tels qu'elles apparaissent tout au long de la période du projet de la phase IV.
- 6.14 **Collaborer avec d'autres initiatives de GSTI du MDN** – Poursuivre la collaboration avec le projet de GSTIE, tant au sein du domaine classifié qu'au domaine désigné. L'Entrepreneur doit soutenir la planification et l'intégration de la capacité de GSTI de la FA dans le réseau tactique interarmées à l'appui de la Force aérienne, ainsi qu'aux unités déployées de la Force terrestre.
- 6.15 **Structure de Gestion du Niveau de Service (SLM)** – Au cours des phases précédentes du projet de GSTI de la FA, une structure squelettique de gestion du niveau de service a été développée pour accueillir les systèmes et les services du SIC2. L'Entrepreneur doit poursuivre l'élaboration de la structure de gestion du niveau de service du SIC2 tout en élargissant la structure au soutien des systèmes de défense antiaérienne. Cette activité impliquera le développement et l'établissement d'Ententes de niveau de service (ENS) et d'Entente sur les niveaux opérationnels (ENO) avec les fournisseurs et les partenaires de service appropriés. D'autres activités liées à ce groupe de tâches comprennent l'élaboration d'un catalogue de services et d'un modèle de gestion des connaissances.
- 6.16 **Permettre l'accès à la GSTI de la FA aux fournisseurs de services** – Comme d'autres systèmes de défense antiaérienne sont ajoutés sous le soutien global de la famille de systèmes et de services de la GSTI de la FA, certains fournisseurs de services utilisent leurs propres bases de données et les capacités de soutien de leur compagnie pour satisfaire leurs propres exigences. L'Entrepreneur doit développer des plans pour migrer ces capacités externes sous le modèle de la GSTI de la FA, au besoin et sur demande de l'AT.

- 6.17 **Reprise après catastrophe** – Un plan et une capacité initiale de reprise après catastrophe ont été développés pendant la phase précédente du projet de GSTI de la FA. L'Entrepreneur doit soutenir les plans d'automatisation du transfert des données en direct/en production entre les sites «chauds et froids» situés à North Bay et à Winnipeg lors de catastrophes réelles en direct.
- 6.18 **Étendre la GSTI à d'autres processus d'ITIL** – Le modèle actuel de GSTI de la FA fournit un groupe de processus de soutien de service d'ITIL, qui comprennent les processus de gestion d'incidents, de problèmes, de configurations, des changements et des versions. D'autres processus de prestation de services pourraient être ajoutés et mappés dans l'ensemble d'outils d'Assyst d'Axios comme demandé par l'AT. Certains de ces processus incluent: la gestion de la sécurité, du financement, de la capacité, de la disponibilité, etc. L'Entrepreneur doit soutenir l'extension des processus de prestation de service d'ITIL au besoin and sur demande de l'AT.
- 6.19 **Intégrer la capacité d'Architecture Orientée sur le Service (AOS)** – L'Entrepreneur doit fournir l'expertise en la matière pour guider la mise en œuvre d'une capacité d'AOS qui permettra au MDN d'automatiser les interfaces manuelles actuelles qui s'étendent sur la mise en œuvre de diverses initiatives de GSTI du MDN.
- 6.20 **Infrastructures et Environnements** – Les activités de développement et de cycle de vie de la GSTI de la FA sont soutenus par l'utilisation d'un laboratoire d'essai et de formation situé à l'Organisation du SES. Cet environnement permet à la conduite d'essai du développement, de l'intégration et l'essai de nouvelles applications pré-production. Le laboratoire est également utilisé pour effectuer les EAU. L'Entrepreneur doit maintenir la portion de GSTI de la FA de ces installations d'essais et doit s'assurer que le laboratoire est correctement configuré pour supporter les environnements complets d'essais et de formation complets.

7 PRODUITS LIVRABLES

- 7.1 Les produits livrables de l'Entrepreneur doivent être sous la forme de services fournis à l'AT conformément à la Section 6 de cet EDT et des produits qui en sont dérivés. Les rapports d'état mensuels soumis à l'AT documenteront le progrès associé à toutes les tâches énumérées ci-dessous.

Produits livrables du cycle de vie

- 7.2 **Soutenir la gestion de la configuration (CM)** – Les produits livrables de la gestion de la configuration associés avec la tâche 6.2 comprend les documents et les services suivants qui ont été lancés pendant les phases précédentes du projet et continueront dans la phase IV:
- L'exécution du plan de gestion de la configuration et de leurs mises à jour;
 - Fournir les mises à jour des guides de gestion de configuration, des processus, des procédures et des manuels;
 - Fournir des rapports de vérification de l'audit des BDGC; et
 - Le développement de nouveaux processus et procédures de la GSTI de la FA comme elles sont ajoutées à la portée de l'installation de la GSTI de la FA et fournir les manuels et guides de processus associés.
- 7.3 **Soutenir les exigences de formation** – Les produits livrables associés avec la tâche 6.3 sont sous la forme de service de formation et se composent des éléments suivants:
- Le développement et les mises à jour du plan de formation ;
 - L'identification des besoins de formation émergeant des escadres de la force aérienne et le développement du matériel de formation;

- La prestation de la formation aux utilisateurs, qui comprend un programme distinct pour les gestionnaires, les techniciens, les agents de prestation de services (APS) et les bibliothécaires de configuration;
 - La prestation de formation d'ITIL. Les exigences de formation d'ITIL seront traitées par le biais d'autorisation de tâches. Les coûts de la formation de certification d'ITIL et du matériel de formation seront inclus dans l'autorisation de tâches;
 - La maintenance du system de formation et du matériel de soutien de la GSTI de la FA.
- 7.4 **Fournir le soutien et maintenance des applications** – La capacité de génération de rapport de la GSTI de la FA et de son portail associé a été construite sur un ensemble d'applications qui nécessitent des mises à jour et de la maintenance constantes. Les produits livrables associés avec la tâche 6.4 sont comme suit:
- La maintenance des éléments de soutien et la soumission de registres;
 - Les mises à jour de la documentation (L'architecture du système, le guide de déploiement, le guide de versions, les exigences, la conception, les plans d'essai, les notes de publication); et
 - La soumission des lots de diffusion.
- 7.5 **Les mises à jour d'assyst d'Axios** – La boîte d'outils d'assyst d'Axios représente la composante de technologie sur laquelle la capacité entière de la GSTI a été construite. Chaque aspect de la GSTI a été configuré dans assyst d'Axios. C'est pourquoi la poursuite des mises à jour et des mises à niveau de l'ensemble d'outils associés avec la tâche 6.5 (y compris les applications de soutien) sont nécessaires et doivent être livrés comme suit:
- La maintenance de logiciel (assyst d'Axios, SQL, Portail SLPU, *WebCenter*, *Web-logic*, *Microsoft Reporting Services*, *Google Earth*);
 - L'installation de correctifs de logiciel;
 - Les mises à jour des nouvelles versions de logiciels; et
 - Les guides d'administration du développement et des mises à jour, les procédures opérationnelles, et les guides d'installation.
- 7.6 **Soutenir le développement continu de GSTIE** – Le MDN a initié son propre projet de GSTI lequel a été mis en œuvre dans le domaine désigné en parallèle avec la GSTI de la FA sur le domaine classifié. Puisque la Force aérienne a initié le développement et le déploiement du concept de GSTI au gouvernement et au sein du MDN, la Force aérienne est appelée régulièrement à fournir des avis et des conseils à l'équipe du projet de Gestion des Services de Technologie de l'Information d'Entreprise(GSTIE). En outre, la vision de GSTI à long terme de la Force aérienne, documentée sous ses CONOPS, appelle à la coexistence de solutions à la fois GSTIE et GSTI de la FA à l'appui de ces deux domaines. Les produits livrables associés à la tâche 6.6 sont les suivantes:
- Fournir l'expertise du *SME* de GSTI;
 - Des présentations;
 - Des démonstrations;
 - Le soutien de formation; et
 - D'autres exigences comme demandé par l'AT.
- 7.7 **Soutien à la structure de continuité de service** – La construction de la structure de continuité de service n'a pas été entamée au cours de la phase précédente du projet. Elle doit être établie au cours de la phase IV du projet, afin d'assurer la survie à long terme de la capacité de GSTI. Les produits livrables associés à la tâche 6.7 sont comme suit:
- Le développement et le déploiement de la structure de la continuité de service avec tous les documents appropriés;
 - Poursuivre le développement du structure de *SLM* et fournir tous les documents appropriés; et
 - Le développement des ANS et ENO en coordination avec les fournisseurs de services de GSTI et les partenaires sur le domaine classifié.

7.8 **Soutien des activités de la gestion du changement et des versions** – Le processus de gestion des changements et des versions a été entièrement développé au cours des phases précédentes du projet et a été mappé dans l'ensemble d'outils d'assist d'*Axios*. Toutefois, les politiques de gestion des changements et des versions et le suivi sur la mise en œuvre sont réglementés par l'Entreprise du MDN, une situation qui impose une lourde interdépendance avec le progrès du MDN sur la Force aérienne. Au cours de la phase IV du projet de GSTI de la FA, l'Entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants qui sont associées à la tâche 6.8

- L'harmonisation des guides et manuels des processus et des procédures de la gestion des changements et des versions de la GSTI de la FA en ligne avec les politiques et la documentation du MDN; et
- L'alignement des programmes de formation et de matériel avec la documentation du MDN.

Produits livrables du projet

7.9 Les produits livrables du projet doivent être sous la forme de services fournis à l'AT conformément à la section 6 du présent énoncé des travaux et des produits qui en sont dérivés. Les produits livrables du projet sont directement liés à l'exécution des tâches énumérées à la section 6 du présent énoncé des travaux (EDT) qui inclut les éléments suivants:

7.10 **L'exécution des CONOPS de la GSTI de la FA** – Le CONOPS guide la mise en œuvre à long terme du projet de GSTI de la FA et ses capacités de portail associées. Par conséquent, l'Entrepreneur doit soutenir l'exécution du CONOPS et soumettre les produits livrables suivants associés à la tâche 6.9 comme demandé par l'AT:

- Soutenir la création de l'environnement tactique de la FA et la fusion des BDGC du SIC2 et d'ADS;
- Fournir la documentation mise à jour associée à ces tâches (c. Dictionnaire des données, schéma de données, et la nomenclature des éléments de configuration).
- Soutenir la fusion de la BDGC du SIC2 de la FA avec celle de l'IRSC du MDN. Cette fusion sera composé seulement des équipements *ITI* et des services communs du SIC2FA et du MDN;
- Fournir la documentation mise à jour associée avec la tâche ci-dessus (le Dictionnaire de données, les schémas, la nomenclature, etc.);
- Soutenir la conduite d'ateliers avec les utilisateurs afin d'identifier les fonctionnalités futures de la GSTI de la FA;
- Documenter et livrer les résultats des ateliers de discussions avec des recommandations appropriées sur les mesures et la direction à prendre dans le futur; et
- Identifier, recommander, soutenir et documenter les changements / directions de la gouvernance organisationnelle ayant un impact sur la GSTI de la FA.

7.11 **Continuer l'expansion de l'ADS** – L'expansion de la GSTI de la FA à la défense aérienne se poursuivra dans la phase IV avec les priorités demandées par l'AT. Plusieurs groupes de systèmes et de services sont encore à être migrés sous le support global de la capacité de GSTI de la FA. Certains des systèmes à être ajoutés à la GSTI comprennent les RCC / TCR, le NWS, les systèmes d'aérodrome, les flux satellite et autres ADS. L'entrepreneur doit soutenir cet effort d'expansion et fournir les produits livrables suivants associés avec le groupe de 6.10:

- Diriger la définition des besoins avec les utilisateurs et fournir la documentation;
- Effectuer une analyse des besoins et des évaluations et de fournir la documentation associée, ainsi que des recommandations;
- Développer les documents de conception et fournir la documentation;
- Coordonner et soutenir la conduite des EAU et fournir la documentation connexe; et

- Soutenir le déploiement de nouvelles capacités.

7.12 L'intégration avec d'autres PRE de la Force aérienne – Un certain nombre d'PRE actuels avec une interface possible avec la capacité de GSTI de la FAF sont actuellement déployés au sein du MDN. L'effort associé à l'interface détaillée de ces capacités doit être étudié. L'Entrepreneur doit répondre à ces exigences et fournir les produits livrables suivants liés à la tâche 6.11:

- Procéder à une analyse détaillée des exigences, évaluer les options d'intégration, et de fournir des recommandations et la documentation associée;
- Développer et fournir le plan de l'intégration; et
- Exécuter le plan, si nécessaire.

7.13 Transition de projet à programme – Conformément à la tâche 6.12 L'Entrepreneur doit identifier les organisations touchées, les structures de soutien, les rôles et les responsabilités, soumettre des plans de transition de mode "projet" à "programme" de la capacité de GSTI de la FA, ce qui permet de s'assurer la soutenabilité à long terme du cycle de vie, la durabilité, et la capacité de survie de la structure de GSTI.

7.14 Développer la capacité de génération de rapports à travers le portail Web-Center – Conformément à la tâche 6.13, l'Entrepreneur doit déployer l'application de portail *WebCenter* et continuer l'expansion de séances d'information opérationnelle du système d'ADS dans le portail de l'ARC. Comme convenu par l'AT, l'Entrepreneur doit rester sensible à de nouvelles exigences de reportage émergeant des communautés d'utilisateurs du SIC2 et de l'ADS. L'Entrepreneur doit fournir à l'AT un catalogue de rapports disponibles couvrant les systèmes de C2IS et d'ADS, les guides d'utilisateur, les manuels et les documents de conception.

7.15 Collaborer avec d'autres projets de GSTI – Comme demandé par l'AT, l'Entrepreneur doit continuer de collaborer avec le projet de GSTIE à la fois dans les domaines classifiés et désignés et doit planifier la migration de la capacité tactique de la GSTI de la FA au réseau tactique interarmées au besoin, tout en développant la capacité de soutien aux unités déployées de la Force aérienne. Les produits livrables associés à tâche 6.14 impliquent essentiellement: (1) Les services et conseils de SME, (2) des séances d'information et des présentations, et (3) des démonstrations d'applications de GSTI.

7.16 Structure de SLM – L'Entrepreneur doit continuer le développement la structure de *SLM*, en incluant le développement d'ANS et d'ENO avec les fournisseurs de service internes et externes. L'Entrepreneur doit construire et élargir le catalogue de service existant qui a été établi pendant la phase précédente du projet de GSTI de la FA. En plus, l'Entrepreneur doit continuer de construire la capacité de gestion des connaissances dans le soutien des deux systèmes et services du SIC2 et de l'ADS et soumettre le guide de processus, les documents de conception et les procédures du service de dépannage associées à la tâche 6.15 le processus de gestion des connaissances.

7.17 L'accès à assyst d'Axios pour les fournisseurs de service – Comme la capacité de GSTI de la FA a été élargie aux systèmes et services d'ADS, les fournisseurs de services externes pourraient être tenus d'intégrer leurs propres capacités de soutien dans le modèle de GSTI de la FA. Si une telle exigence émerge, l'Entrepreneur doit se tenir prêt à soutenir le processus d'intégration, développer et soumettre à l'AT tous les documents pertinents tels que la documentation d'analyse et de conception, des protocoles de test, et les résultats d'essais ainsi que toute la documentation de la structure de données associée à la tâche 6.16.

7.18 Reprise après sinistre - La Force aérienne a besoin d'automatiser le transfert de données entre les sites de services de dépannage "chaud" (Winnipeg) et "froid" (North Bay) lors de la reprise après sinistre. L'entrepreneur doit prendre en charge une équipe de tiers qui a été chargé à cet effet en fournissant des services et conseils d'expert en la matière de GSTI associées à la tâche 6.17.

7.19 S'étendre à d'autres processus de ITIL – Au cours des phases précédentes du projet de GSTI de la FA, seule la couche inférieure des processus ITIL ont été développés et mappés dans l'ensemble d'outils d'assyst d'Axios. Ces processus incluent: les incidents, les problèmes,

la configuration, les processus de gestion des changements et des versions. Au cours de la phase IV, l'Entrepreneur peut être demandé d'ajouter d'autres processus ITIL au modèle de GSTI de la FA. Pour chaque nouveau processus ajouté au modèle, l'Entrepreneur doit élaborer et soumettre les guides de processus, de procédures et les documents de conception associées à la tâche 6.18.

- 7.20 **Intégrer la capacité d'Architecture Orientée sur le Service (AOS)** – L'Entrepreneur doit fournir l'expertise en la matière capable de mettre en œuvre la capacité d'AOS qui permettra au MDN d'automatiser les interfaces manuelles qui s'entendent sur un certain nombre d'implémentations de la GSTI. L'Entrepreneur doit élaborer et soumettre à l'AT tous les documents pertinents tels que: les documents d'analyse et de conception, les documents d'intégration, les protocoles de test et les résultats associés à la tâche 6.19.
- 7.21 **Les infrastructures et les environnements** – Afin d'assurer la soutenabilité et la durabilité de la capacité de GSTI de la FA, le MDN a établi une installation d'essai dans la bâtisse de Louis St-Laurent II située au 455 de la Carrière, Gatineau. Les produits livrables doivent être sous la forme de services fournis à l'AT conformément à la tâche 6.20. Au cours de la phase IV du projet, l'Entrepreneur doit maintenir les différents environnements de test tels que le développement, l'intégration, l'EAU et les essais de pré-production et de production. L'Entrepreneur doit aussi soutenir et configurer les capacités d'essai à l'appui de la formation, des essais et des exercices militaires.
- 7.22 En plus des produits livrables mentionnés ci-dessus, l'entrepreneur doit gérer l'avancement des tâches et soumettre des rapports à l'AT comme suit:
- Soumettre une structure de Répartition du Travail (SRT) à l'AT à chaque autorisation de tâches.
 - Soumettre à l'AT les rapports de progrès mensuels qui traitent du progrès de chaque groupe de tâches, du budget, du statut, ainsi que d'éventuelles modifications dans la portée du projet.

8 EXIGENCES DES RESSOURCES DU PROJET ET DU GCVM DE LA GSTI DE LA FA

Les ressources suivantes (Tableau 1) sont identifiées basées sur les exigences de l'année précédente pour livrer la solution initiale de GSTI.

| Code | SPICT – Catégorie des Ressources | Niveau | Nombre estimé des ressources |
|-------|--|--------|------------------------------|
| P.9 | Gestionnaire de projet | 3 | 1 |
| B.7 | Architecte de transformation des affaires | 3 | 1 |
| I.10 | Architecte technique | 3 | 1 |
| I.11 | Architecte de technologie | 2 | 1 |
| A.1 | Architecte d'applications et de logiciels | 3 | 1 |
| I.3 | Analyste de base de données / Administrateur en GI | 3 | 1 |
| A.8 | Analyste de système | 2 | 1 |
| B.1 | Analyste des activités | 3 | 1 |
| B.5 | Conseiller en RO | 3 | 1 |
| A.6 | Programmeur/développeur de logiciels | 3 | 2 |
| A.1 | Architecte d'applications et de logiciels | 2 | 1 |
| Total | | | 12 |

Tableau 1 – Exigences en matière de ressources

8.1 L'ÉQUIPE DU PROJET DE GSTI DE LA FA

Les exigences des ressources associées aux services ci-dessus sont sur fournies sur demande. L'équipe potentielle de l'Entrepreneur de GSTI de la FA peut comporter jusqu'à 12 ressources comme indiquée dans le tableau 1 (ci-dessus). Toutefois, l'équipe sera mise en place progressivement afin d'assurer la soutenabilité et la capacité de survie de la fonctionnalité de la GSTI de la FA pendant la phase de SES de la capacité de GSTI de la FA et la complétion des éléments livrables du projet.

La composition de l'Équipe pourrait être réévaluée à tout moment et la charge de travail actuelle estimée pour la durée du contrat peut être changée. Le nombre de personnel d'intégration à temps plein sur le site, variera avec les exigences de l'organisation du SES.

8.2 Gestionnaire de projet – Niveau 3. Le Gestionnaire de projet doit:

- 8.2.1 Développer les plans du projet et toute la documentation associée pour inclure la SRT détaillée pour inclure l'harmonisation de tous les activités et exigence prévues du projet;
- 8.2.2 Gérer le project pendant le démarrage du développement, de l'implémentation et des opérations en veillant à ce que les ressources soient disponibles et que le projet soit développé et soit pleinement opérationnel dans les temps, les couts et les paramètres de performance convenus;
- 8.2.3 Faire des rapports d'état du projet sur une base continue et livrer des rapports d'état formel mensuellement; et
- 8.2.4 Élaborer et offrir des séances d'informations aux parties intéressées.

8.3 Architecte de transformation des affaires – Niveau 3. L'Architecte de transformation des affaires doit:

- 8.3.1 Analyser et développer les activités de facteurs critiques de succès par rapport aux exigences de soutien pour la capacité de GSTI de la FA;
- 8.3.2 Coordonner le déploiement des mises à niveau d'assyst d'Axiom de la GSTI de la FA avec les utilisateurs de la Force Aérienne;
- 8.3.3 Participer à l'analyse de l'impact du changement et aux activités de gestion du changement;
- 8.3.4 Coordonner l'émission de changement approuvé aux applications de GSTI de la FA;
- 8.3.5 Identifier les besoins de formation, coordonner l'élaboration des plans de formation de la GSTI de la FA et la prestation de la formation à l'ensemble des utilisateurs de la GSTI de la FA et des parties intéressées;
- 8.3.6 Créer et livrer des présentations aux parties intéressées et faciliter des réunions et des discussions;
- 8.3.7 Gérer la configuration et coordonner l'utilisation de la portion d'installation d'essai de GSTI de la FA située à la bâtisse Louis St-Laurent II; et
- 8.3.8 Agir en tant que Gestionnaire du Cycle de Vie du Matériel (GCV) pour l'ensemble d'outils de la GSTI de la FA et les applications connexes.

8.4 Architecte technique – Niveau 3. L'Architecte technique doit:

- 8.4.1 Établir un modèle de gouvernance, de la structure, des processus et des pratiques qui place la Force aérienne dans la position pour tirer tous les avantages de l'AOS;
- 8.4.2 Développer une vision et les exigences qui se alignent avec les meilleures pratiques d'AOS;

- 8.4.3 Développer et établir une feuille de route et des recommandations qui s'aligne avec les meilleures pratiques de l'AOS pour confirmer la conformité à la vision de la Force aérienne et pour maximiser les avantages de la technologie d'AOS dans le futur;
- 8.4.4 Configurer le développement, les environnements de simulation et de production pour inclure *Google Earth Server* et *Google Earth Fusion*;
- 8.4.5 Faire la conception, la documentation, l'essai et le soutien de la capacité de portail sur le Web, de la SLPU au *WebCenter*;
- 8.4.6 Configurer, construire et charger les composantes d'expansion du portail de la FA (sous-applications, pages du Portail, ensemble de transport) pour les trois environnements (le développement, la simulation et la production);
- 8.4.7 Fournir le soutien pour les tests d'unités, de système et pour les développeurs de Java pour l'émission des corrections de bogue;
- 8.4.8 Faire la révision et mettre à jour le Guide de déploiement du portail, le Guide de procédure opérationnelle et tout autre document;
- 8.4.9 Soutenir l'interface entre le portail et la BDGC d'*assyst d'AxiOS*;
- 8.4.10 Soutenir les capacités de portail avec *Microsoft Reporting Services*;
- 8.4.11 Soutenir l'expansion de génération de rapports de la solution de GSTI qui consolide les diverses sources d'information disponibles dans l'*assyst d'AxiOS* et d'autres systèmes connexes incluant la conception, l'optimisation, et la poursuite de la mise en œuvre de la capacité de portail de la Force aérienne;
- 8.4.12 Soutenir l'intégration de d'autres systèmes et d'autres protocoles dans la capacité de GSTI de la FA;
- 8.4.13 Soutenir les environnements de laboratoire à la bâtisse Louis St-Laurent II;
- 8.4.14 Identifier, rechercher et développer les politiques et les procédures de sécurité qui permettront de renforcer l'accès de l'utilisateur basé sur l'accès basé sur les rôles; et
- 8.4.15 Fournir le soutien technique sur toutes autres applications ou systèmes comme exigé par le système d'arme du Système d'Information de Commandement et de Contrôle de la Force Aérienne(SIC2FA) ainsi que les systèmes de défense antiaérienne.

8.5 **Architecte de technologie – Niveau 2.** L'Architecte de technologie doit:

- 8.5.1 Configurer le développement, les environnements de simulation et de production pour inclure *Google Earth Server* et *Google Earth Fusion*;
- 8.5.2 Configurer, construire et charger les composantes d'expansion du portail de l'ARC (sous-applications, pages du portail, ensemble de transport) pour les trois environnements (le développement, la simulation et la production);
- 8.5.3 Fournir le soutien pour les tests d'unités, de système et pour les développeurs de Java pour l'émission des corrections de bogue;
- 8.5.4 Faire la révision et mettre à jour le guide de déploiement du portail, le guide de procédure opérationnelle et tout autre document au besoin, en simulation ou en production;
- 8.5.5 Soutenir l'interface entre le portail et la BDGC d'*assyst d'AxiOS*;
- 8.5.6 Soutenir les capacités de portail avec *Microsoft Reporting Services*;
- 8.5.7 Soutenir l'expansion de génération de rapports de la solution de GSTI qui consolide les diverses sources d'information disponibles dans l'*assyst d'AxiOS* et d'autres systèmes connexes incluant la conception, l'optimisation, et la poursuite de la mise en œuvre de la capacité de portail de la Force aérienne;
- 8.5.8 Fournir la maintenance, les diagnostics et le soutien de la solution de GSTI de la FA; et
- 8.5.9 Soutenir les environnements de laboratoire a la bâtisse Louis St-Laurent II.

8.6 **Architecte d'applications et de logiciels – Niveau 3.** L'architecte d'applications et de logiciels de la GSTI de la FA doit soutenir tous les aspects d'*assyst d'AxiOS* et de la base de

données de *Microsoft SQL Server* et *Microsoft Reporting Services*. L'architecte d'applications et de logiciels doit:

- 8.6.1** Soutenir la planification de projet, la définition des exigences et de développement de la SRT;
- 8.6.2** Concevoir, élaborer et documenter les solutions de prototypes de la GSTI de la FA à l'appui de la fonctionnalité de GSTI de la FA et du système associé de génération de rapports du portail Web;
- 8.6.3** Concevoir, développer et documenter la construction de logiciels;
- 8.6.4** Préparer et documenter des protocoles de test;
- 8.6.5** Préparer et documenter le matériel de formation de la GSTI de la FA et donner des séances de formation au besoin;
- 8.6.6** Préparer et documenter les plans de mise en œuvre / déploiement;
- 8.6.7** Soutenir l'administration des deux BDGC d'assyst d'*Axios*;
- 8.6.8** Répondre aux requêtes et problèmes associés à la fonctionnalité d'assyst d'*Axios*, des bases de données *SQL Server* et de *Microsoft Reporting Services*;
- 8.6.9** Soutenir la mise à niveau logiciel d'assyst d'*Axios*, du *SQL Server* et de *Microsoft Reporting Services*;
- 8.6.10** Produire des rapports ad hoc en utilisant des scripts de SQL;
- 8.6.11** Produire des rapports prêts à utiliser à l'aide de *Visual Studio* pour développer le script SQL et la présentation du rapport avant le déploiement au *Reporting Services*;
- 8.6.12** Soutenir les outils de *Microsoft Excel* à l'aide de scripts de l'application *Visual Basic*;
- 8.6.13** Soutenir les scripts HTML/VB ;
- 8.6.14** Effectuer la maintenance mensuelle des bases de données SQL;
- 8.6.15** Surveiller la performance du système et recommander des ajustements lorsque nécessaire;
- 8.6.16** Développer et maintenir la documentation technique;
- 8.6.17** Collaborer avec d'autres gestionnaires du processus, de bibliothécaires et de coordonnateurs de la GSTI de la FA;
- 8.6.18** Collaborer avec les administrateurs de système lors de la migration vers de nouvelles infrastructures et lors de dépannages de problème de performance; et
- 8.6.19** Déployer de nouvelles versions fournies par les activités du projet de GSTI de la FA au laboratoire de test et de coordonner les activités de test avant le déploiement de nouvelles versions à la production.

8.7 Analyste de base de données / Administrateur en GI – Niveau 3. L'Analyste de base de données / administrateur en GI doit:

- 8.7.1** Créer des bibliothèques ou d'autres zones de stockage pour retenir les logiciels et la documentation (appelés éléments de configuration (*CI*));
- 8.7.2** Veiller à l'exécution des processus de réception et d'installation de tous les nouvelles composantes de SIC2FA et d'ADS, y compris l'étiquetage des nouvelles composantes, l'expédition, et la disposition des composantes au besoin;
- 8.7.3** Maintenir un registre sur l'état actuel et historique de tous les *CI*;
- 8.7.4** Assurer la sécurité / conservation des copies maîtresses de tous les *CI*;
- 8.7.5** Émettre de nouvelles versions de *CI* pour des changements ou des corrections au besoin;
- 8.7.6** Maintenir des registres de toutes les copies de *CI* et notifier les détenteurs de n'importe quels changements aux copies;
- 8.7.7** Capturer, enregistrer, stocker et distribuer les métriques de MC;
- 8.7.8** Produire des rapports sur l'état des *CI*;
- 8.7.9** Aidez aux révisions de processus de MC;
- 8.7.10** Aider à la préparation de trousse de formation de GSTI pour tous les escadres / unités / organisations de la Force aérienne;

- 8.7.11** Planifier et mettre en œuvre la migration de la BPL du bureau du projet de SIC2FA (JCS (Air)) à celui du GCVM du SIC2FA;
- 8.7.12** Définir de nouvelles structures de base de données;
- 8.7.13** Définir et mettre au point la stratégie de conversion de données;
- 8.7.14** Définir les spécifications de conversion de base de données;
- 8.7.15** Identifier les exigences pour l'amélioration des bases de données existantes en déterminant les besoins d'information des utilisateurs et les exigences de performance et de fonction du système;
- 8.7.16** Développer et exécuter les procédures qui garantiront l'exactitude, l'état complet et l'opportunité des données stockées dans la base de données;
- 8.7.17** Négocier et résoudre les conflits entre les besoins de données des utilisateurs; et
- 8.7.18** Conseiller les programmeurs, les analystes et les utilisateurs sur l'utilisation efficace des données.

8.8 Analyste de système – Niveau 2: L'Analyste de système doit:

- 8.8.1** Élaborer les exigences, la faisabilité, la conception, et la documentation de spécifications pour les systèmes;
- 8.8.2** Mettre en œuvre les systèmes pour soutenir des projets, des ministères, des organisations ou des entreprises;
- 8.8.3** Traduire les exigences opérationnelles dans la conception et la spécification de systèmes;
- 8.8.4** Analyser et recommander des solutions et options de rechange;
- 8.8.5** Développer les spécifications techniques pour le développement des systèmes, la conception et la mise en œuvre;
- 8.8.6** Préparer et documenter les protocoles de test;
- 8.8.7** Répondre aux requêtes et problèmes associés à la fonctionnalité d'assist d'*Axios*, des bases de données *SQL Server* et de *Microsoft Reporting Services*;
- 8.8.8** Soutenir la mise à niveau logiciel d'assist d'*Axios*, du *SQL Server* et de *Microsoft Reporting Services*;
- 8.8.9** Produire des rapports ad hoc en utilisant des scripts de SQL;
- 8.8.10** Produire des rapports prêts à utiliser à l'aide de *Visual Studio* pour développer le script SQL et la présentation du rapport avant le déploiement au *Reporting Services*;
- 8.8.11** Soutenir les outils de *Microsoft Excel* à l'aide de scripts de l'application *Visual Basic*; et
- 8.8.12** Déployer de nouvelles versions fournies par les activités du projet de GSTI de la FA au laboratoire de test et de coordonner les activités de test avant le déploiement de nouvelles versions à la production.

8.9 Analyste des activités – Niveau 3. L'Analyste des activités doit:

- 8.9.1** Élaborer et documenter les énoncés des besoins en réponse aux analyses et rapports des lacunes des capacités;
- 8.9.2** Livrer des séances d'information/présentations à la haute direction au sein du MDN (Major en montant);
- 8.9.3** Faire la révision et fournir des conseils concernant les plans et le rendement pour la direction future de la GSTI de la FA;
- 8.9.4** Faire la révision et donner des conseils sur le soutien de GSTI de la FA aux unités déployées de la Force aérienne;
- 8.9.5** Soutenir les utilisateurs dans l'identification et la définition des exigences de systèmes individuels et de la méthodologie de la mise en œuvre;
- 8.9.6** Fournir des conseils sur la mise en œuvre future de la fonctionnalité de GSTI de la FA et de sa suite d'applications;

- 8.9.7 Élaborer et documenter les énoncés des exigences tant pour l'assyst d'Axiros que le portail *Oracle*;
- 8.9.8 Effectuer des analyses opérationnelles des exigences fonctionnelles pour identifier l'information, les procédures et les flux de décision;
- 8.9.9 Évaluer les procédures et les méthodes existantes, identifier et documenter les éléments tels que le contenu de la base de données, la structure et les sous-systèmes d'application;
- 8.9.10 Définir et documenter les interfaces d'opérations de manuelles à automatisées dans les sous-systèmes d'application de la GSTI de la FA et des interfaces entre d'autres systèmes du MDN; et
- 8.9.11 Établir des critères d'essais d'acceptation avec le client.

8.10 **Conseiller en RO – Niveau 3.** Le Conseiller en RO doit:

- 8.10.1 Développer, implémenter et maintenir le plan de gestion de la configuration en ligne avec le système de SIC2FA existant et les plans de mise en œuvre de d'autres systèmes classifiés par le biais de l'ensemble d'outil d'assyst d'Axiros au sein de la structure de GSTI de la FA;
- 8.10.2 Concevoir, gérer, implémenter, documenter et maintenir la BDGC de la GSTI de la FA qui est accessible par l'ensemble d'outils d'assyst d'Axiros;
- 8.10.3 Coordonner les questions de MC avec l'AT de l'IRSC parrainé par le SMA(GI);
- 8.10.4 Soutenir le développement de la structure *SLM* pour le SIC2FA et autres systèmes classifiés incluant les étapes, les activités et les ressources nécessaires pour progresser dans la phase finale de l'achèvement de l'établissement d'une capacité *SLM*. Cette activité comprend l'identification des indicateurs de performance clés (*KPI*) qui sont documentés dans l'ensemble d'outils d'assyst d'Axiros;
- 8.10.5 Faire la révision et raffiner les modèles de MC et de gestion de matériels ainsi que les procédures dans la coordination avec les parties intéressées appropriées (c'est-à-dire le service de dépannage, les gestionnaires d'incident et de changement);
- 8.10.6 Accorder les différences de configuration avec d'autres sources comme le bureau de projet ou d'autres GCVM de système classifiés d'ADS ou le Bureau de Service;
- 8.10.7 Participer au développement et à l'établissement des plans de SES pour chaque système;
- 8.10.8 Déterminer le niveau de service progressif évolutionnaire distribué aux utilisateurs afin de satisfaire les exigences opérationnelles;
- 8.10.9 Coordonner la mise en place d'ENO au sein de la communauté de soutien;
- 8.10.10 Coordonner la mise en place de catalogue de services de GSTI incluant les niveaux disponibles du service et l'identification des principaux fournisseurs de services internes et externes de la Force aérienne;
- 8.10.11 Aligner le modèle du processus de gestion des versions avec les politiques et les procédures du SMA (GI) ; et
- 8.10.12 Développez et coordonnez l'intégration des processus de soutien de service d'ITIL qui font partie de la capacité de GSTI de la FA dans l'ensemble d'outils d'assyst d'Axiros.

8.11 **Programmeur / Réalisateur de logiciel – Niveau 3.** Le Programmeur / Réalisateur de logiciel doit:

- 8.11.1 Développer et préparer des plans schématiques pour la solution de problèmes d'affaire et techniques au moyen des systèmes informatiques de grandeurs et complexités significatives;
- 8.11.2 Analyser les problèmes décrits par les analystes et les concepteurs de systèmes afin de permettre la conception et le codage;
- 8.11.3 Sélectionnez et incorporer les programmes informatiques disponibles comme les API, les sous-applications de portail et autres composantes;

- 8.11.4 Concevoir des programmes détaillés, des organigrammes et des diagrammes indiquant les calculs mathématiques et la séquence des opérations nécessaires pour copier et pour traiter les données et imprimer les résultats;
- 8.11.5 Faire une traduction détaillée des organigrammes en instructions de code machine et s'entretenir avec le personnel technique dans la planification des programmes;
- 8.11.6 Vérifier l'exactitude et l'intégralité des programmes en préparant des données-échantillons et les tester au moyen d'essais d'acceptation du système réalisés par le personnel d'exploitation;
- 8.11.7 Corriger les erreurs de programmation en révisant les instructions ou en modifiant la séquence des opérations;
- 8.11.8 Tester les instructions, et rassembler les spécifications, les organigrammes, les diagrammes, la topologie, la programmation et les instructions de fonctionnement pour documenter les applications pour une modification postérieure ou de référence;
- 8.11.9 Faire la révision et mettre à jour le guide de déploiement du portail, l'architecture du système et tout autre document;
- 8.11.10 Soutenir l'interface entre le portail et la BDGC d'assyst d'*Axios*;et
- 8.11.11 Soutenir la capacité de portail avec *Microsoft Reporting Services*.

8.12 **Architecte d'applications et de logiciels – Niveau 2.** L'Architecte d'applications et de logiciels doit:

- 8.12.1 Établir un modèle de gouvernance, de la structure, des processus et des pratiques pour que la Force aérienne puisse tirer pleinement des avantages de l'architecture AOS;
- 8.12.2 Développer une vision et les exigences qui s'alignent avec les pratiques exemplaires de l'AOS;
Développer et d'établir une feuille de route et des recommandations qui s'aligne avec les pratiques exemplaires de l'AOS pour confirmer la conformité à la vision de la Force aérienne et pour assurer les avantages de la technologie de l'AOS dans le futur;
- 8.12.3 Réussir la mise en œuvre de l'architecture d'AOS;
- 8.12.4 Soutenir l'installation et l'implémentation de composantes d'infrastructure d'AOS;
- 8.12.5 Faire la révision et mettre à jour le guide de déploiement du portail, l'architecture du système et tout autre document;
- 8.12.6 Soutenir l'interface entre le portail et la BDGC d'assyst d'*Axios*;
- 8.12.7 Soutenir l'intégration de d'autres systèmes et protocoles (par exemple, le SMS du MDN, LDAP) dans la capacité de la GSTI de la FA; et
- 8.12.8 Identifier, rechercher, et développer les politiques et les procédures de sécurité qui serviront à renforcer l'accès de l'utilisateur basé sur accès basé sur le rôle.

9.0 **Déplacements requis.** L'Entrepreneur doit rester réceptif aux besoins émergents d'en dehors de la région de la capitale nationale (RCN). Ces exigences vont de la prestation de la formation, du soutien de divers niveaux d'essais, du soutien à des exercices militaires. En plus, l'Entrepreneur pourrait être appelé à soutenir l'AT dans la conduite de réunions, la prestation de présentations et / ou de démonstrations, ainsi que la conduite de visites de vérification. Par conséquent, l'Entrepreneur doit soutenir les efforts du projet ci-dessus qui peuvent être effectués à différentes unités de la Force aérienne du Canada. Les visites individuelles ne doivent pas dépasser une durée de 10 jours ouvrables. Il devrait n'y avoir aucune obligation de voyager à l'extérieur du Canada.

Tableau 2 – Liste d’Acronymes

| Acronym/Abbreviation | Description |
|-----------------------------|--|
| ADM (Mat) | Sous-ministre adjoint (Matériels) |
| ADS | Système de défense antiaérienne |
| ANS | Accord sur les Niveaux de Service |
| AOS | Architecture orientée sur le service |
| API | Interface de programmation d'applications |
| APS | Agent de Prestation des Services |
| ARC | Aviation Royale Canadienne |
| AT | Autorité technique |
| BCS | Système de contrôle des batailles |
| BDGC | Base de données de gestion des configurations |
| BPL | Bibliothèque permanente des logiciels |
| CADO | Ordre de la défense aérienne du Canada |
| CI | Élément de configuration |
| CM | Gestion de la configuration |
| CONOPS | Concept d'Opération |
| DGGPEA | Directeur général gestion du programme d'équipement aérospatial |
| DPEAG (SR&C 5-4) | Direction – Gestion du programme d'équipement aérospatial (Système de Radar et de Communication 5-4) |
| EAU | Essai d'acceptation par l'utilisateur |
| EB | Énoncé des besoins |
| EDT | Énoncé des travaux |
| ENO | Entente sur les Niveaux Opérationnels |
| GCRM | Gestionnaire de Cycle de Vie du Matériel |
| GI | Gestion de l'information |
| GSTI FA | Gestion des services de technologie de l'information de la Force aérienne |
| GSTIE | Gestion des Services de Technologie de l'Information d'Entreprise |
| SMA (GI) | Sous-ministre adjoint (Gestion de l'information) |
| ADM (Mat) | Sous-ministre adjoint (Matériels) |
| ADS | Système de défense antiaérienne |
| GSTI FA | Gestion des services de technologie de l'information de la Force |

| Acronym/Abbreviation | Description |
|----------------------|---|
| ADM (Mat) | Sous-ministre adjoint (Matériels) |
| | aérienne |
| GSTIE | Gestion des Services de Technologie de l'Information d'Entreprise |
| HTML/VB | HyperText Markup Language / Visual Basic |
| IRSC | Infrastructure de Réseau Secret Consolidé |
| ITI | Infrastructure de technologie de l'information |
| ITIL | Information Technology Infrastructure Library |
| ITSI | Infrastructure de service de technologie de l'information |
| ITSM | Gestion des services de technologie de l'information |
| JTN | Réseau Tactique Interarmées |
| KPI | Indicateur Clé de Performance |
| LDAP | Protocole allégé d'accès annuaire |
| LDT | Liaison de données tactiques |
| MDN | Ministère de la Défense nationale |
| NB | North Bay |
| NWS | Système d'alerte du Nord |
| OCA | Ordre du Commandement aérien |
| PRE | Planification des ressources de l'entreprise |
| RCC | Radar Côtier Canadien |
| RDA | Restructuration des activités |
| SCI | Système de communications interne |
| SEMC | Service d'envoi de messages courts |
| SES | Soutien en service |
| SIC2 | Système d'information de commandement et de contrôle |
| SIC2FA | Système d'information de commandement et de contrôle de la Force aérienne |
| SIGRD | Système d'information de la gestion des ressources de la défense |
| SLM | Gestion du niveau de service |
| SLPU | Solution Logicielle de Portail Unifié |
| SMA (GI) | Sous-ministre adjoint (Gestion de l'information) |
| SME | Expert en la matière |
| SQL | Langage SQL |
| SRT | Structure de Répartition du Travail |
| TCR | Radar de contrôle tactique |
| TI | Technologies de l'information |
| WFR II | Wing Facility Resource II |

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 responsable technique 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 48 heures 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'autorité contractante peut déclarer l'offre de prix 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 responsable technique, le formulaire d'AT sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'AT doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'AT (l'autorisation de tâche) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'AT le seront à ses risques.

APPENDICE B DE L'ANNEXE A
FORMULAIRE D'ACCEPTATION ET D'AUTORISATION DE TÂCHE

MDN 626

| | | |
|--|---|---|
| All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche. | | Contract no. – N° du contrat <hr/> Task no. – N° de la tâche |
| Amendment no. – N° 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 reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract. | |
| Delivery location – Expédiez à | À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat. | |
| Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Date</div> <div>for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</div> </div> | |
| Contract item no. N° d'article du contrat | Services | Cost Prix |
| | | |
| | GST/HST TPS/TVH | |
| | Total | |
| APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract. 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. <div style="border-top: 1px solid black; margin-top: 20px;"> For the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux </div> | | |

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.

2.0 Exigences obligatoires concernant les ressources :

3.0 Critères d'évaluation cotés concernant les ressources :

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

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE - UNILINGUE ANGLAIS

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

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

PÉRIODE DU CONTRAT :

| Période du contrat Année 1 | | |
|---------------------------------------|----------------------|----------------------|
| Catégorie de ressource | Niveau de compétence | Taux quotidien ferme |
| P.9 Project Manager | Level #3 | \$ |
| B.7 Business Transformation Architect | Level #3 | \$ |
| I.10 Technical Architect | Level #3 | \$ |
| I.11 Technology Architect | Level #2 | \$ |
| A.1 Application/Software Architect | Level #3 | \$ |
| I.3 Data Analyst/IM Administrator | Level #3 | \$ |
| A.8 System Analyst | Level #2 | \$ |
| B.1 Business Analyst | Level #3 | \$ |
| B.5 Business Process Re-Engineering | Level #3 | \$ |
| A.6 Programmer/Software Developer | Level #3 | \$ |
| A.1 Application/Software Architect | Level #2 | \$ |

| Période du contrat Année 2 | | |
|---------------------------------------|----------------------|----------------------|
| Catégorie de ressource | Niveau de compétence | Taux quotidien ferme |
| P.9 Project Manager | Level #3 | \$ |
| B.7 Business Transformation Architect | Level #3 | \$ |
| I.10 Technical Architect | Level #3 | \$ |
| I.11 Technology Architect | Level #2 | \$ |
| A.1 Application/Software Architect | Level #3 | \$ |
| I.3 Data Analyst/IM Administrator | Level #3 | \$ |
| A.8 System Analyst | Level #2 | \$ |
| B.1 Business Analyst | Level #3 | \$ |
| B.5 Business Process Re-Engineering | Level #3 | \$ |
| A.6 Programmer/Software Developer | Level #3 | \$ |
| A.1 Application/Software Architect | Level #2 | \$ |

| Période du contrat Année 3 | | |
|---------------------------------------|----------------------|----------------------|
| Catégorie de ressource | Niveau de compétence | Taux quotidien ferme |
| P.9 Project Manager | Level #3 | \$ |
| B.7 Business Transformation Architect | Level #3 | \$ |
| I.10 Technical Architect | Level #3 | \$ |
| I.11 Technology Architect | Level #2 | \$ |
| A.1 Application/Software Architect | Level #3 | \$ |
| I.3 Data Analyst/IM Administrator | Level #3 | \$ |
| A.8 System Analyst | Level #2 | \$ |

| | | |
|-------------------------------------|----------|----|
| B.1 Business Analyst | Level #3 | \$ |
| B.5 Business Process Re-Engineering | Level #3 | \$ |
| A.6 Programmer/Software Developer | Level #3 | \$ |
| A.1 Application/Software Architect | Level #2 | \$ |

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir Attaché commune PS LVERS # 21 .

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 [cocher la case appropriée]:</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) | |

| | |
|---|--|
| 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> | |
| <p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; 3. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions. | |
| Signature du représentant autorisé du soumissionnaire | |

Pièce Jointe 4.1

Critères d'évaluation de soumission

Projet de la GSTI de la FA Phase IV



CRITÈRES D'ÉVALUATION DE SOUMISSION

1. CRITÈRES D'ÉVALUATION

1.2. Les soumissions seront évaluées sur une base cotée de 0 à 100. Les points cotés seront pondérés selon la répartition indiquée dans le tableau de critères évalués pour chaque catégorie de ressources ci-dessous

Table 1.1 - Catégories d'évaluation

| Évaluation | Nombre maximal de points | Note minimale |
|------------|--------------------------|---------------|
| Total | 171 | 105 |

1.3. Le tableau 1.2 dresse la liste des ressources pour chaque catégorie de travail.

| No | Titre complet | Niveau | Quantité |
|-------|---|--------|----------|
| 1 | P.9 Gestionnaire de projet | 3 | 1 |
| 2 | B.7 Architecte de transformation des affaires | 3 | 1 |
| 3 | I.10 Architecte technique | 3 | 1 |
| 4 | I.11 Architecte de technologie | 2 | 1 |
| 5 | A.1 Architecte d'applications et de logiciels | 3 | 1 |
| 6 | I.3 Analyste de base de données / Administrateur en GI | 3 | 1 |
| 7 | A.8 Analyste de système | 2 | 1 |
| 8 | B.1 Analyste des activités | 3 | 1 |
| 9 | B.5 Conseiller en RO | 3 | 1 |
| 10 | A.6 Programmeur/développeur de logiciels | 3 | 2 |
| 11 | A.1 Architecte d'applications et de logiciels | 2 | 1 |
| Total | | | 12 |

2.0 CRITÈRES OBLIGATOIRES

| Numéro | Description de l'exigence | Exigence rencontrée O/N | Réponse du soumissionnaire |
|--|---|----------------------------|----------------------------|
| Le SOUMISSIONNAIRE | | | |
| M-1 | Le soumissionnaire doit avoir complété au moins deux implémentations de projet de GSTI de taille similaire, comme décrit dans l'énoncé des travaux de la GSTI de la FA. Une de ces deux implémentations doit être pour un organisme gouvernemental qui offre des services de reportage en temps réel sur le Web à l'appui des utilisateurs opérationnels. Au moins une mise en œuvre doit avoir couvert un cycle de vie du projet complet (lancement du projet, l'analyse des besoins, la conception, la construction, l'essai, la formation et le déploiement). Pour chaque projet, veuillez indiquer le nom du projet et fournir les coordonnées du client. | | |
| M-2 | Le soumissionnaire doit être un fournisseur de services assyst d'Axios autorisé avec des ressources qualifiées pour fournir la formation assyst d'Axios certifiée par <i>Axios Systems</i> . Une copie du document de qualification d'Axios <i>Systems</i> doit être fournie avec la soumission. | | |
| M-3 | Le soumissionnaire doit fournir un plan de gestion du contrat (PGC) qui traite des éléments suivants: 1) L'approche proposée par le soumissionnaire pour assurer la viabilité et la soutenabilité globale et efficace des capacités de GSTI de la FA. Le PGC doit refléter l'expérience du soumissionnaire ayant mis en place un projet similaire; 2) Haut niveau (Volet 1 / 2 Structure de répartition du travail); 3) La résolution de conflit, la gestion des ressources et l'évaluation de la responsabilité; 4) L'acquisition de nouvelles capacités semblables aux procédures de cycle de vie de la GSTI de la FA; 5) L'autorisation et l'administration des tâches; 6) Les interfaces d'organisation; 7) Le plan de gestion des risques, et; 8) L'assurance de la qualité. | | |
| P.9 GESTIONNAIRE DE PROJET – NIVEAU 3 | | | |
| M-4 | La ressource proposée doit fournir la preuve d'un diplôme de premier cycle d'une université reconnue avec un minimum de 10 années d'expérience | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | pertinente, OU avoir une certification de PGR avec 10 années d'expérience pertinente. | | |
| M-5 | La ressource proposée doit avoir un minimum de deux ans d'expérience au cours des cinq dernières années en tant que Chef de projet ou Chef d'équipe sur un projet de mise en œuvre assyst d' <i>Axios</i> . | | |
| M-6 | La ressource proposée doit détenir au minimum un certificat ITIL <i>Foundation</i> . Une copie de l'attestation doit être fournie avec la soumission. | | |
| B.7 ARCHITECTE DE TRANSFORMATION DES AFFAIRES – NIVEAU 3 | | | |
| M-7 | La ressource proposée doit fournir la preuve d'un diplôme de premier cycle d'une université reconnue; OU un certificat d'un collège dans une discipline connexe; OU avoir 10 ans d'expérience en matière de gestion de projets comme officier dans les Forces armées canadiennes. | | |
| M-8 | La ressource proposée doit avoir un minimum de cinq années d'expérience effectuant le rôle d'un Architecte de Transformation des Affaires sur une mise en œuvre d'assyst d' <i>Axios</i> ou avoir complété la formation niveau Bronze d'assyst d' <i>Axios</i> . | | |
| I.10 ARCHITECTE TECHNIQUE – NIVEAU 3 | | | |
| M-9 | La ressource proposée doit fournir la preuve d'un diplôme de premier cycle d'une université reconnue, OU un certificat Collégial en informatique avec un minimum de dix (10) années d'expérience confirmée en tant qu'Architecte Technique. | | |
| M-10 | La ressource proposée doit avoir un minimum de cinq années d'expérience dans les sept dernières années comme Architecte Technique pour la mise en œuvre du portail <i>Oracle</i> / de la solution <i>Oracle WebCenter</i> . | | |
| M-11 | La ressource proposée doit avoir complété un projet ayant assumé le rôle d'Architecte Technique pour l'intégration du portail <i>Oracle</i> / <i>Oracle WebCenter</i> avec le programme <i>Google Earth</i> et l'application assyst d' <i>Axios</i> . | | |
| I.11 ARCHITECTE DE TECHNOLOGIE - NIVEAU 2 | | | |
| M-12 | La ressource proposée doit fournir la preuve d'un diplôme de premier cycle d'une université reconnue OU un certificat d'études collégiales en informatique. | | |
| M-13 | La ressource proposée doit détenir au minimum une Certification de niveau Bronze ou supérieur sur assyst d' <i>Axios</i> . Une copie de l'attestation doit être fournie avec la soumission. | | |
| M-14 | La ressource proposée doit avoir un minimum de trois (3) années d'expérience au cours des cinq dernières années comme Architecte de Technologie pour la mise en œuvre d'un portail <i>Oracle</i> / d'une solution <i>Oracle WebCenter</i> solution. | | |
| A.1 ARCHITECTE D'APPLICATIONS ET DE LOGICIELS – NIVEAU 3 | | | |
| M-15 | La ressource proposée doit fournir la preuve d'un diplôme de premier cycle d'une université reconnue OU un certificat d'études collégiales en informatique. | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| M-16 | La ressource proposée doit avoir cinq ans d'expérience démontrée dans les 10 dernières années, travaillant en tant qu'architecte d'assyst d'Axios. | | |
| M-17 | La ressource proposée doit avoir au moins cinq années d'expérience travaillant avec Microsoft SQL Server, au cours des 10 dernières années. | | |
| M-18 | La ressource proposée doit avoir une certification Argent valide d'assyst d'Axios. Une copie du certificat doit être fournie avec la soumission. | | |
| M-19 | La ressource proposée doit détenir un certificat ITIL <i>Foundation</i> . Une copie de la certification doit être fournie avec la soumission. | | |
| I.3 ANALYSTE DE BASE DE DONNEES / ADMINISTRATEUR EN GI - NIVEAU 3 | | | |
| M-20 | La ressource proposée doit avoir un minimum de trois ans d'expérience démontrée dans l'intégration et la configuration de Bibliothèque Permanente des Logiciels (BPL) et les processus et les activités de maintenance associées à la Base de Données de Gestion de Configuration (BDGC) fondée sur ITIL, en utilisant assyst d'Axios. | | |
| M-21 | La ressource proposée doit détenir au minimum un certificat ITIL <i>Foundation</i> . Une copie de la certification doit être fournie avec la soumission. | | |
| M-22 | La ressource proposée doit avoir un minimum de trois ans d'expérience confirmée dans les 10 dernières années dans le déploiement des processus et procédures de gestion de configuration basés sur ITIL en utilisant l'ensemble d'outils assyst d'Axios. | | |
| A.8 ANALYSTE DE SYSTEME – NIVEAU 2 | | | |
| M-23 | La ressource proposée doit fournir la preuve d'un diplôme de premier cycle d'une université reconnue OU un certificat d'études collégiales dans une discipline informatique connexe. | | |
| M-24 | La ressource proposée doit détenir au minimum une certification niveau Bronze ou supérieur d'assyst d'Axios. Une copie de la certification doit être fournie avec la soumission. | | |
| M-25 | La ressource proposée doit détenir un certificat ITIL <i>Foundation</i> . Une copie de la certification doit être fournie avec la soumission. | | |
| B.1 ANALYSTE DES ACTIVITES – NIVEAU 3 | | | |
| M-26 | La ressource proposée doit fournir la preuve d'un diplôme de premier cycle d'une université reconnue dans une discipline informatique connexe. | | |
| M-27 | La ressource proposée doit avoir un minimum de cinq années d'expérience en tant que principal Analyste des activités recueillant les exigences reliées à une mise en œuvre d'entreprise assyst d'Axios. | | |
| | La ressource proposée doit avoir trois ans d'expérience | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| M-28 | dans les 10 dernières années travaillant comme principal Analyste des activités sur un portail <i>Oracle</i> / un projet <i>Oracle WebCenter</i> . | | |
| M-29 | La ressource proposée doit détenir un certificat ITIL <i>Foundation</i> . Une copie de la certification doit être fournie avec la soumission. | | |
| B.5 CONSEILLER EN RO – NIVEAU 3 | | | |
| M-30 | La ressource proposée doit fournir la preuve d'un diplôme de premier cycle d'une université reconnue; OU un certificat d'études collégiales dans une discipline informatique connexe. | | |
| M-31 | La ressource proposée doit avoir un minimum de trois ans d'expérience confirmée dans les cinq dernières années à fournir des recommandations en utilisant la structure d'ITIL pour adapter les processus d'affaires. | | |
| M-32 | La ressource proposée doit avoir un minimum d'expérience de cinq années en exécutant le rôle d'un Conseiller en RO sur une mise en œuvre d'assyst D'Axios OU avoir une certification d'assyst d'Axios niveau Bronze. | | |
| M-33 | La ressource proposée doit avoir un minimum de cinq ans d'expérience à l'identification, la recherche, le développement et la suggestion des politiques et des procédures qui permettront de renforcer la mise en œuvre d'une solution de GSTI. | | |
| M-34 | La ressource proposée doit avoir un minimum de cinq années d'expérience à l'examen et l'offre de conseils concernant l'orientation future de GSTI avec les plans et les rapports de rendement à l'appui des systèmes opérationnels. | | |
| A.6 PROGRAMMEUR / REALISATEUR DE LOGICIEL – NIVEAU 3 | | | |
| M-35 | La ressource proposée doit fournir la preuve d'un diplôme de premier cycle d'une université reconnue OU d'un diplôme d'études collégiales en Sciences ou en une discipline Informatique connexe. | | |
| M-36 | La ressource proposée doit avoir un minimum de trois années d'expérience dans les cinq dernières années, exécutant le rôle de Réalisateur de logiciel sur un portail <i>Oracle</i> / une mise en œuvre <i>Oracle WebCenter</i> . | | |
| M-37 | La ressource proposée doit avoir un minimum d'une expérience de travail dans un projet en exécutant le rôle de Réalisateur de logiciel pour l'intégration du portail <i>Oracle</i> / <i>Oracle WebCenter</i> avec le programme <i>Google Earth</i> et l'application <i>assyst</i> d'Axios. | | |
| A.1 ARCHITECTE D'APPLICATIONS ET DE LOGICIELS – NIVEAU 2 | | | |
| M-38 | La ressource proposée doit fournir la preuve d'un diplôme de premier cycle d'une université reconnue OU d'un diplôme d'études collégiales en Sciences ou en une discipline Informatique connexe. | | |
| | La ressource proposée doit fournir la preuve d'une | | |

| | | | |
|------|--|--|--|
| M-39 | certification d'une mise en œuvre d'une Architecture Orientée sur le Service(AOS) reconnue. | | |
| M-40 | La ressource proposée doit avoir cinq ans d'expérience dans la mise en œuvre d'architecture dirigée par les événements en utilisant <i>l'Enterprise Service Bus Technology</i> . | | |

3.0 CRITÈRES ÉVALUÉS

3.1. Exigences évaluées. Chaque ressource doit obtenir la note minimale pour être considéré recevable.

| Numéro | Description de l'exigence | Points Maximum | Directives de notation | Réponse du soumissionnaire |
|---|--|-----------------------------|---|----------------------------|
| RESSOURCES | | | | |
| P.9 GESTIONNAIRE DE PROJET – NIVEAU 3 | | | | |
| R-1 | La ressource proposée a de l'expérience en tant que Chef d'équipe ou Chef de projet pour un portail <i>Oracle / Oracle WebCenter</i> . | 5 pts | 1 projet = 3 pts 2 projets ou plus = 5 pts | |
| R-2 | La ressource proposée a de l'expérience dans le soutien de gestion de projet dans le déploiement de l'infrastructure informatique (matériel et logiciel) à une organisation du gouvernement ou de l'industrie. | 5 pts | 1 projet = 3 pts 2 projets ou plus = 5 pts | |
| | | Maximum = 10 Minimum = 6 | | |
| B.7 ARCHITECTE DE TRANSFORMATION DES AFFAIRES – NIVEAU 3 | | | | |
| R-3 | La ressource proposée a démontré de l'expérience dans le déploiement d'une structure de GSTI basée sur ITIL au sein d'un organisme du gouvernement ou de l'industrie. | 5 pts | 1 projet = 3 pts 2 projets ou plus = 5 pts | |
| R-4 | La ressource proposée a démontré de l'expérience dans le support / maintien des processus ITIL et de la capacité de GSTI pendant sa phase de soutien en service (Cycle De Vie). | 5 pts | 1 projet = 3 pts 2 projets ou plus = 5 pts | |
| R-5 | La ressource proposée a de l'expérience dans l'évaluation de changements aux systèmes et aux services soutenus par les capacités de GSTI. | 5 pts | 1 projet = 3 pts 2 projets ou plus = 5 pts | |
| | | Maximum = 15 Minimum = 9 | | |
| I.10 ARCHITECTE TECHNIQUE – NIVEAU 3 | | | | |
| R-6 | La ressource proposée a de l'expérience exécutant le rôle de l'Architecte technique pour l'intégration du logiciel <i>MS Reporting Services</i> et du portail <i>Oracle / Oracle WebCenter</i> et le programme <i>Google Earth</i> . | 5 pts | 1 projet = 3 pts 2 projets ou plus = 5 pts | |
| R-7 | La ressource proposée a travaillé au sein d'un projet de Système d'Armes de Défense sur un réseau classifié des Forces canadiennes. | 2 pts | 1 point par projet | |

| | | | | |
|---|---|------------------------------|---|--|
| R-8 | La ressource proposée a de l'expérience avec les implémentations d'architecture orientée sur le service (AOS). | 5 pts | 1 projet = 3 pts 2 projets ou plus = 5 pts | |
| R-9 | La ressource proposée a de l'expérience avec l'application <i>WebLogic</i> . | 5 pts | 1 projet = 3 pts 2 projets ou plus = 5 pts | |
| | | Maximum = 17 Minimum = 11 | | |
| I.11 ARCHITECTE DE TECHNOLOGIE – NIVEAU 2 | | | | |
| R-10 | La ressource proposée a de l'expérience avec l'application <i>WebLogic</i> ou avec le logiciel <i>MS WebCenter</i> . | 5 pts | 1 projet = 3 pts 2 projets ou plus = 5 pts | |
| R-11 | La ressource proposée a démontré de l'expérience dans la création d'objets de base de données simples à l'aide de <i>Microsoft SQL Server</i> ou <i>Oracle DB</i> . | 5 pts | 1 projet = 3 pts 2 projets ou plus = 5 pts | |
| R-12 | La ressource proposée a de l'expérience exécutant le rôle d'Architecte de technologie pour l'intégration du logiciel <i>MS Reporting Services</i> et du portail <i>Oracle / WebCenter</i> et du programme <i>Google Earth</i> . | 5 pts | 1 projet = 3 pts 2 projets ou plus = 5 pts | |
| R-13 | La ressource proposée a travaillé au sein d'un projet de système d'armes de défense sur un réseau classifié des Forces canadiennes. | 2 pts | 1 point par projet | |
| | | Maximum = 17 Minimum = 11 | | |
| A.1 ARCHITECTE D'APPLICATIONS ET DE LOGICIELS – NIVEAU 3 | | | | |
| R-14 | La ressource proposée a démontré l'expérience de travail dans les opérations de défense aérienne. | 5 pts | 1 projet=5 pts | |
| R-15 | La ressource proposée devrait avoir démontré l'expérience dans le développement de rapports en utilisant le logiciel <i>MS Reporting Services</i> . | 5 pts | 1 projet = 3 pts 2 projets ou plus = 5 pts | |
| R-16 | La ressource proposée a démontré de l'expérience dans le développement de solutions qui comprenaient toutes les composantes de l'architecture de cadre de GSTI (<i>assyst d'Axios, SQL Reporting Services</i>) | 5 pts | 1 projet = 3 pts 2 projets ou plus = 5 pts | |
| R-17 | La ressource proposée devrait avoir | 5 pts | 1 projet = 3 pts | |

| | | | | |
|--|--|------------------------------|--|--|
| | démontré de l'expérience dans la mise en œuvre du soutien de service d'ITIL en utilisant assyst d'Axios. | | 2 projets ou plus = 5 pts | |
| | | Maximum = 20 Minimum = 12 | | |
| I.3 ANALYSTE DE BASE DE DONNEES / ADMINISTRATEUR EN GI – NIVEAU 3 | | | | |
| R-18 | La ressource proposée devrait avoir de l'expérience dans la mise en œuvre de projets informatiques au sein d'un environnement opérationnel de la défense du gouvernement. | 5 pts | 1 projet = 3 pts 2 projets ou plus = 5 pts | |
| R-19 | La ressource proposée devrait avoir de l'expérience dans le développement de processus portant sur la mise en œuvre d'une solution de GSTI basée sur l'ensemble d'outils d'assyst d'Axios. | 5 pts | 1 projet = 3 pts 2 projets ou plus = 5 pts | |
| R-20 | La ressource proposée doit avoir de l'expérience dans le développement et la mise en service des processus basés sur ITIL. | 5 pts | 1 projet = 3 pts 2 projets ou plus = 5 pts | |
| R-21 | La ressource proposée devrait avoir de l'expérience sur des projets en facilitant et en documentant l'atelier de conception de processus basé sur ITIL. | 5 pts | 1 projet = 3 pts 2 projets ou plus = 5 pts | |
| | | Maximum = 20 Minimum = 12 | | |
| A.8 ANALYSTE DE SYSTEME - NIVEAU 2 | | | | |
| R-22 | La ressource proposée a travaillé dans les opérations de défense aérienne (DA). | 5 pts | 1 Project = 5 pts | |
| R-23 | La ressource proposée a de l'expérience comme un Analyste de systèmes dans le ministère de la Défense nationale, ou dans un organisme du gouvernement fédéral de taille similaire. | 5 pts | 1 projet = 3 pts 2 projets ou plus = 5 pts | |
| R-24 | La ressource proposée a de l'expérience mise en œuvre de service ITIL en utilisant l'application assyst d'Axios. | 5 pts | 1 projet = 3 pts 2 or more projets = 5 pts | |
| | | Maximum = 15 Minimum = 9 | | |
| B.1 ANALYSTE DES ACTIVITES – NIVEAU 3 | | | | |
| R-25 | La ressource proposée a démontré de l'expérience dans la mise en œuvre de projets de TI au sein d'un environnement opérationnel du gouvernement. | 5 pts | 1 projet = 3 pts 2 projets ou plus = 5 pts | |

| | | | | |
|---|--|------------------------------|---|--|
| | | | | |
| R-26 | La ressource proposée a démontré de l'expérience comme un Analyste des activités sur une solution de mise en œuvre de la GSTI basée sur l'intégration d'assyst d'Axios avec le portail <i>Oracle</i> et le programme <i>Google Earth</i> . | 5 pts | 1 projet = 3 pts 2 projets ou plus = 5 pts | |
| R-27 | La ressource proposée a de l'expérience à fournir des présentations et de la documentation à l'intention de la haute direction au sein d'une organisation gouvernementale. | 5 pts | 1 projet = 3 pts 2 projets ou plus = 5 pts | |
| R-28 | La ressource proposée a démontré de l'expérience dans l'établissement de critères d'essai d'acceptation avec des clients. | 5 pts | 1 projet = 3 pts 2 projets ou plus = 5 pts | |
| | | Maximum = 20 Minimum = 12 | | |
| B.5 CONSEILLER EN RO – NIVEAU 3 | | | | |
| R-29 | La ressource proposée a démontré de l'expérience dans la mise en œuvre de projets de TI au sein d'un environnement opérationnel du gouvernement. | 5 pts | 1 projet = 3 pts 2 projets ou plus = 5 pts | |
| R-30 | La ressource proposée a démontré de l'expérience dans l'évaluation des procédures et des méthodes en vigueur ; l'identification des éléments de documents tels que le contenu de base de données, la structure et les sous-systèmes des applications au sein d'un organisme du gouvernement du Canada. | 5 pts | 1 projet = 3 pts 2 projets ou plus = 5 pts | |
| R-31 | La ressource proposée a démontré de l'expérience dans le développement des processus ITIL, soutenant des opérations militaires. | 5 pts | 1 projet = 3 pts 2 projets ou plus = 5 pts | |
| | | Maximum = 15 Minimum = 9 | | |
| A.6 PROGRAMMEUR / REALISATEUR DE LOGICIEL - NIVEAU 3 | | | | |
| R-32 | La ressource proposée a de l'expérience dans le rôle de Programmeur / Réalisateur de logiciel pour l'intégration de <i>Microsoft Reporting Services</i> et du portail <i>Oracle / WebCenter</i> et du programme <i>Google Earth</i> . | 5 pts | 1 projet = 3 pts 2 projets ou plus = 5 pts | |
| R-33 | La ressource proposée a de l'expérience avec <i>WebLogic</i> ou l'application <i>MS WebCenter</i> . | 5 pts | 1 projet = 3 pts 2 projets ou plus = 5 pts | |

| | | | | |
|---|--|-----------------------------|---|--|
| R-34 | La ressource proposée a de l'expérience avec les JSR 168/286 portlets. | 5 pts | 1 projet = 3 pts 2 projets ou plus = 5 pts | |
| | | Maximum = 15 Minimum = 9 | | |
| A.1 ARCHITECTE D'APPLICATIONS ET DE LOGICIELS – NIVEAU 2 | | | | |
| R-35 | La ressource proposée a de l'expérience avec les implémentations d'AOS. | 5 pts | 1 projet = 3 pts 2 projets ou plus = 5 pts | |
| R-36 | La ressource proposée a travaillé au sein d'un projet de système d'armes de Défense sur un réseau classifié des Forces canadiennes | 2 pts | 1 point par projet | |
| | | Maximum = 7 Minimum = 5 | | |

PIÈCE JOINTE 4.2 BARÈME DE PRIX

En ce qui a trait au « nombre estimatif de jours » indiqué ci-dessous en (C*), ce nombre sert uniquement aux fins d'évaluation pendant le processus d'invitation à soumissionner. Durant la période du contrat, le nombre de jours réel peut être supérieur ou inférieur au nombre estimatif, selon les indications du responsable technique.

PÉRIODE DU CONTRAT:

| | | | | Période du Contrat Année 1 |
|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|---|-------------------------------|
| Catégorie de ressource | (B) Niveau de compétence | (C*) Nombre estimatif de jours | (D) Taux quotidien ferme ou taux médian, selon le plus élevé | (E) Coût total (CxD) |
| P.9 Project Manager | Level #3 | 220 | \$ | \$ |
| B.7 Business Transformation Architect | Level #3 | 220 | \$ | \$ |
| I.10 Technical Architect | Level #3 | 220 | \$ | \$ |
| I.11 Technology Architect | Level #2 | 220 | \$ | \$ |
| A.1 Application/Software Architect | Level #3 | 220 | \$ | \$ |
| I.3 Data Analyst/IM Administrator | Level #3 | 220 | \$ | \$ |
| A.8 System Analyst | Level #2 | 220 | \$ | \$ |
| B.1 Business Analyst | Level #3 | 220 | \$ | \$ |
| B.5 Business Process Re-Engineering | Level #3 | 220 | \$ | \$ |
| A.6 Programmer/Software Developer | Level #3 | 220 | \$ | \$ |
| A.6 Programmer/Software Developer | Level #3 | 220 | \$ | \$ |
| A.1 Application/Software Architect | Level #2 | 220 | \$ | \$ |
| Coût total pour Année 1: | | | | \$ <TBD> |

| | | | | Période du Contrat Année 2 |
|------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|---|-------------------------------|
| Catégorie de ressource | (B) Niveau de compétence | (C*) Nombre estimatif de jours | (D) Taux quotidien ferme ou taux médian, selon le plus élevé | (E) Coût total (CxD) |
| P.9 Project Manager | Level #3 | 220 | \$ | \$ |

| | | | | |
|---------------------------------------|----------|-----|----|-----------------------|
| B.7 Business Transformation Architect | Level #3 | 220 | \$ | \$ |
| I.10 Technical Architect | Level #3 | 220 | \$ | \$ |
| I.11 Technology Architect | Level #2 | 220 | \$ | \$ |
| A.1 Application/Software Architect | Level #3 | 220 | \$ | \$ |
| I.3 Data Analyst/IM Administrator | Level #3 | 220 | \$ | \$ |
| A.8 System Analyst | Level #2 | 220 | \$ | \$ |
| B.1 Business Analyst | Level #3 | 220 | \$ | \$ |
| B.5 Business Process Re-Engineering | Level #3 | 220 | \$ | \$ |
| A.6 Programmer/Software Developer | Level #3 | 220 | \$ | \$ |
| A.6 Programmer/Software Developer | Level #3 | 220 | \$ | \$ |
| A.1 Application/Software Architect | Level #2 | 220 | \$ | \$ |
| Coût total pour Année 2: | | | | \$ <TBD> |

| Période d'option 2 (XX-XX-201X à XX-XX-201X) | | | | |
|---|-------------------------------------|---|---|---------------------------------|
| Catégorie de ressource | (B) Niveau de compétence | (C*) Nombre estimatif de jours | (D) Taux quotidien ferme ou taux médian, selon le plus élevé | (E) Coût total (CxD) |
| P.9 Project Manager | Level #3 | 220 | \$ | \$ |
| B.7 Business Transformation Architect | Level #3 | 220 | \$ | \$ |
| I.10 Technical Architect | Level #3 | 220 | \$ | \$ |
| I.11 Technology Architect | Level #2 | 220 | \$ | \$ |
| A.1 Application/Software Architect | Level #3 | 220 | \$ | \$ |
| I.3 Data Analyst/IM Administrator | Level #3 | 220 | \$ | \$ |
| A.8 System Analyst | Level #2 | 220 | \$ | \$ |
| B.1 Business Analyst | Level #3 | 220 | \$ | \$ |
| B.5 Business Process Re-Engineering | Level #3 | 220 | \$ | \$ |
| A.6 Programmer/Software Developer | Level #3 | 220 | \$ | \$ |

| | | | | |
|---|----------|-----|----|-----------------------|
| A.6 Programmer/Software Developer | Level #3 | 220 | \$ | \$ |
| A.1 Appliction/Software Architect | Level #2 | 220 | \$ | \$ |
| Coût total pour Année 3: | | | | \$ <TBD> |

| |
|---|
| Coût total de la soumission |
| (Coût total pour Année 1 + Coût total pour Année 2 + Coût total pour Année 3) <u>À déterminer</u> \$ |

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 RHDCC .

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 œuvre de l'équité en matière d'emploi en vigueur avec le Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

OU

- () A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a soumis l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) au Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences 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 Ressources humaines et Développement des compétences 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).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#21

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#21

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#21

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

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

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

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

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? ☐ No / Non ☐ Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

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

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

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

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