

**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 Services profs en informatique		
Solicitation No. - N° de l'invitation EN869-150630/A		Date 2015-04-22
Client Reference No. - N° de référence du client 20150630		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$EL-632-28860		
File No. - N° de dossier 632el.EN869-150630	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-05-28		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lapalme, Francis		Buyer Id - Id de l'acheteur 632el
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-5181 ()		FAX No. - N° de FAX (819) 956-5925
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: <div>Specified Herein Précisé dans les présentes</div>		

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 - EL Division/Services
professionnels en informatique - division EL**

4C2, 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)**

POUR

**DIVERSES CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS EN
INFORMATIQUE**

REQUIS PAR

**TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX DU
CANADA - DIRECTION GÉNÉRALE DU DIRIGEANT PRINCIPAL DE
L'INFORMATION**

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	.....
1.1 Introduction	.....
1.2 Sommaire	.....
1.3 Compte rendu	.....
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	.....
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	.....
2.2 Présentation des soumissions	.....
2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission	.....
2.4 Lois applicables	.....
2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	.....
2.6 Données volumétriques	.....
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	.....
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	.....
3.2 Section I : Soumission technique	.....
3.3 Section II : Soumission financière	.....
3.4 Section III : Attestations	.....
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	.....
4.1 Procédures d'évaluation	.....
4.2 Évaluation technique	.....
4.3 Évaluation financière	.....
4.4 Méthode de sélection	.....
PARTIE 5 - ATTESTATIONS	.....
5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat	.....

5.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.2 Capacité financière

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7.1 Exigences

7.2 Autorisation de 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 Lois applicables

7.13 Ordre de priorité des documents

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.15 Exigences en matière d'assurances

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

7.17 Entrepreneur - coentreprise

7.18 Services professionnels - général

7.19 Préservation des supports électroniques

7.20 Déclarations et garanties

7.21 Accès aux biens et aux installations du Canada

7.22 Propriété du gouvernement

7.23 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 A : Formulaire de présentation de la soumission
- Pièce jointe B : Critères d'évaluation des soumissions
- Pièce jointe C : Proposition financière

Liste des documents joints à la partie 5 (Attestations)

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

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° *EN869-150630/A*. Le document comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes, comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

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

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin de *Travaux Publics et Services Gouvernementaux du Canada (TPSGC) - Direction Générale du Dirigeant Principal de l'Information* (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) *Volet de travail 1* - Elle vise l'attribution de trois (3) contrats de deux (2) années chacun, assortis de trois (3) options irrévocables d'une année chacune, qui permettent au Canada de prolonger la durée des contrats.
Volet de travail 2 - Elle vise l'attribution d'un (1) contrat de deux (2) années, assorti de trois (3) options irrévocables d'une année chacune, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC » (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALÉCC), de l'Accord sur le commerce

intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALÉCP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO), et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP), s'il est en vigueur.

- (e) Seuls les titulaires d'AMA pour les SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT pour le niveau 2 dans la région de la capitale nationale dans le cadre de la série d'arrangements en matière d'approvisionnement (AT) EN578-055605/E peuvent soumissionner. L'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT EN578-055605/E est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.
- (f) Les titulaires d'un AMA qui sont invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA n° EN578-055605/E au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- (g) Pour chaque volet de travail, les catégories de personnel précisées ci-dessous sont requises sur demande, conformément à l'Annexe B de l'AA pour les SPICT:

VOLET DE TRAVAIL 1

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU DE COMPÉTENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	1
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	1
Analyste fonctionnel PRO	Niveau 1	2
Analyste fonctionnel PRO	Niveau 2	8
Analyste fonctionnel PRO	Niveau 3	3
Analyste de systèmes PRO	Niveau 2	14
Analyste technique PRO	Niveau 2	1
Analyste technique PRO	Niveau 3	1
Spécialiste en conversion de données	Niveau 2	1
Administrateur de base de données	Niveau 2	1
Administrateur de base de données	Niveau 3	1
Modélisateur de données / en GI	Niveau 2	2
Modélisateur de données / en GI	Niveau 3	2
Architecte de technologie	Niveau 2	1
Architecte de technologie	Niveau 3	2
Analyste de l'homologation et de l'accréditation (H&A) et des EMR en sécurité des TI	Niveau 2	2
Analyste de l'homologation et de l'accréditation (H&A) et des EMR en sécurité des TI	Niveau 3	1
Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	Niveau 2	1
Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	Niveau 3	1
Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	1
Coordonnateur de projet	Niveau 2	1
Gestionnaire de projet	Niveau 2	4
Conseiller/analyste en assurance de la qualité	Niveau 2	1
Spécialiste en gestion du risque	Niveau 2	2

VOLET DE TRAVAIL 2

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU DE COMPÉTENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	2
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	1
Analyste fonctionnel PRO	Niveau 2	1
Analyste fonctionnel PRO	Niveau 3	1
Analyste de systèmes PRO	Niveau 3	3
Analyste technique PRO	Niveau 2	1
Analyste technique PRO	Niveau 3	1
Spécialiste en conversion de données	Niveau 2	1
Spécialiste en conversion de données	Niveau 3	1

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Le texte des paragraphes 4 de la section 01 – Dispositions relatives à l'intégrité - soumission 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.

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) **Lieu et délai pour le dépôt des propositions :** En raison du caractère de cette demande de soumissions, on n'acceptera pas la transmission électronique des propositions par des moyens comme le courrier électronique ou la télécopie. Les soumissions ne doivent pas être transmises directement à l'autorité contractante. Par conséquent, les propositions ainsi transmises ne seront pas acceptées.

Vous devez soumettre votre proposition à l'adresse suivante, pour qu'elle y parvienne au plus tard à l'heure et à la date indiquées ci-après:

Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux
Module de réception des soumissions
Portage III, 0B2
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Date de clôture de la demande de soumissions :

À 14 h, le 2015-05-28 Fuseau horaire : Heure avancée de l'Est

Module de réception des soumissions réservé pour la livraison des soumissions uniquement :
L'adresse ci-dessus est réservée pour la présentation des soumissions. Aucun autre document ne doit y être envoyé.

- (b) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question, et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

2.6 Données volumétriques

Les nombres estimatifs de ressources requises par catégorie de ressource 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 copie électronique sur clé USB, en format PDF);
- (ii) Section II : Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB, en format PDF);
- (iii) Section III : Attestations (1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB, en format PDF).

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**

- (i) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées. Une seule soumission peut contenir des propositions visant à

obtenir un contrat dans un ou plusieurs volets de travail. Cependant, une soumission ne peut pas contenir une soumission du soumissionnaire et de ses entités liées en vue d'obtenir plus d'un contrat dans l'un des volets de travail.

- (ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire :
 - (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 du Canada*;
 - (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou ont entretenu une telle relation au cours des deux années précédant la date de clôture des soumissions;
 - (D) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- (iii) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

(e) Expérience de la coentreprise

- (i) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Deuxième exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et M. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et M), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.
- (ii) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.
- (iii) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la

coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- (iv) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

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 "A" 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) **Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique :** La soumission technique doit prouver la conformité aux articles de la pièce jointe "B", 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 » de la pièce jointe "B", 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.

- (iii) **Pour les projets antérieurs similaires** : Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs semblables : (i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); (ii) le projet doit avoir été commencé à la date de clôture des soumissions; (iii) toutes les descriptions de projet doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence; et (iv) dans l'éventualité où le soumissionnaire présente plus de projets semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués. Un projet sera considéré « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux descriptions des SPICT des catégories de ressources indiquées à l'annexe A. Les travaux seront considérés comme « correspondant étroitement » si la description du projet inclut au moins 50 % des points de responsabilité figurant dans la description de la catégorie de ressources donnée.
- (iv) **Coordonnées de la personne référence du client**:: Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées de personnes données en référence qui doivent chacune confirmer, si le Canada le demande, les faits énoncés dans la proposition du soumissionnaire requis à la pièce jointe "B". 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 avec la pièce jointe "C" de cette demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doivent être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent proposer un taux quotidien ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli.
- (b) **Variation des taux relatifs aux ressources d'une année à l'autre**: Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes, 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. Les soumissions qui ne respectent pas cette condition seront considérées non-recevables.
- (c) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles
- (d) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer «0,00\$» pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant «0,00\$» aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00\$. Aucun

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN869-150630/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

632el

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

20150630

File No. - N° du dossier

632elEN869-150630

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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.

PIÈCE JOINTE A

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire Bidder's full legal name <i>[Note aux soumissionnaires: Les soumissionnaires qui font partie d'un groupe de sociétés doivent prendre soin d'identifier la bonne société en tant que soumissionnaire.]</i>		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003. <i>[Note à l'intention soumissionnaires: S'il vous plaît assurez-vous que le NEA que vous fournissez correspond à la dénomination sociale sous laquelle vous avez soumis votre candidature. S'il ne correspond pas, le soumissionnaire sera déterminé sur la base du nom légal prévu, et non sur le NEA et le soumissionnaire sera tenu de soumettre le NEA qui correspond au nom légal du soumissionnaire.]</i>		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire », dans la partie 5 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».	

<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>					
<p>Attestation du contenu canadien</p> <p>Comme décrit dans la demande de soumissions, la préférence sera donnée aux soumissions qui auront au moins 80p. 100 de contenu canadien.</p> <p>[Pour obtenir la définition des produits et des services canadiens, consulter la clause A3050T du Guide des CCUA de TPSGC]</p>	<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste au nom du soumissionnaire que [cocher la case appropriée]:</p> <table border="1"> <tr> <td>Au moins 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Moins de 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)</td> <td></td> </tr> </table>	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)	
Au moins 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)					
Moins de 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)					
<p>Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme) :</p> <p>Si le soumissionnaire n'y est pas assujetti, en indiquer la raison à droite. Si le soumissionnaire ne fait pas partie des exceptions énumérées à droite, les exigences du Programme s'appliquent et le soumissionnaire doit: (a) transmettre au ministère des RHDC le formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, DUMENT SIGNÉ; ou (b) indiquer son numéro d'attestation valide confirmant qu'il se conforme au Programme. Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission l'attestation relative au Programme ou le formulaire LAB 1168 signé. Si cette information n'accompagne pas la soumission, elle doit être fournie sur demande de l'autorité contractante durant l'évaluation.</p>	<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom du soumissionnaire, que ce dernier [cocher la case appropriée] :</p> <table border="1"> <tr> <td>(a) n'est pas assujetti aux exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel;</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(b) n'est pas assujetti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i>;</td> <td></td> </tr> </table>	(a) n'est pas assujetti aux exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel;		(b) n'est pas assujetti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i> ;	
(a) n'est pas assujetti aux exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel;					
(b) n'est pas assujetti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i> ;					

	(c) est assujetti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais il n'a pas obtenu auparavant un numéro d'attestation du ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences (RHDC) (n'ayant pas soumissionné des marchés de 200 000 \$ ou plus); dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente); OU	
	(d) est assujetti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro: _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré «non admissible » par le ministère RHDC).	
Nombre d'ETP [Les soumissionnaires doivent indiquer (pour tous les volets applicables) le nombre total de postes à temps plein qu'ils devraient créer et maintenir si le contrat leur est attribué. Ces renseignements sont fournis à titre d'information seulement et ne seront pas utilisés lors de l'évaluation.]		
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire <i>[indiquer le niveau et la date d'attribution]</i> {Note à l'intention soumissionnaires: S'il vous plaît assurez-vous que la cote de sécurité correspond au nom légal du soumissionnaire. S'il ne correspond pas, la cote de sécurité n'est pas valide pour le soumissionnaire.}		
<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. toutes les informations fournies dans l'offre est complète, véridique et exacte; et 4. 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 deSoumissions. 		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN869-150630/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

632el

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20150630

632elEN869-150630

PIÈCE JOINTE B
CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

(VOIR DOCUMENT CI-JOINT)

PIÈCE JOINTE C

PROPOSITION FINANCIÈRE

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.

VOLET DE TRAVAIL 1

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT:

Période Initiale du Contrat (2 ans)				
Catégorie de ressource	(B) Niveau de compétence	(C*) Nombre estimatif de jours	(D*) Taux quotidien ferme ou taux de la médiane inférieure, selon le plus élevé	(E) Coût total (CxD)
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	220	\$	\$
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	220	\$	\$
Analyste fonctionnel PRO	Niveau 1	440	\$	\$
Analyste fonctionnel PRO	Niveau 2	1760	\$	\$
Analyste fonctionnel PRO	Niveau 3	660	\$	\$
Analyste de systèmes PRO	Niveau 2	3080	\$	\$
Analyste technique PRO	Niveau 2	220	\$	\$
Analyste technique PRO	Niveau 3	220	\$	\$
Spécialiste en conversion de données	Niveau 2	220	\$	\$
Administrateur de base de données	Niveau 2	220	\$	\$
Administrateur de base de données	Niveau 3	220	\$	\$
Modélisateur de données / en GI	Niveau 2	440	\$	\$
Modélisateur de données / en GI	Niveau 3	440	\$	\$
Architecte de technologie	Niveau 2	220	\$	\$
Architecte de technologie	Niveau 3	440	\$	\$
Analyste de l'H&A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 2	440	\$	\$
Analyste de l'H&A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 3	220	\$	\$
Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	Niveau 2	220	\$	\$
Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	Niveau 3	220	\$	\$
Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	220	\$	\$
Coordonnateur de projet	Niveau 2	220	\$	\$
Gestionnaire de projet	Niveau 2	880	\$	\$
Conseiller/analyste en assurance de la qualité	Niveau 2	220	\$	\$
Spécialiste en gestion du risque	Niveau 2	440	\$	\$

Coût total pour la période initiale du contrat:

\$

PÉRIODES OPTIONNELLES:

Période optionnelle 1 (1 an)				
	(B)	(C*)	(D*)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou taux de la médiane inférieure, selon le plus élevé	Coût total (CxD)
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	0	\$	\$
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	0	\$	\$
Analyste fonctionnel PRO	Niveau 1	110	\$	\$
Analyste fonctionnel PRO	Niveau 2	770	\$	\$
Analyste fonctionnel PRO	Niveau 3	110	\$	\$
Analyste de systèmes PRO	Niveau 2	220	\$	\$
Analyste technique PRO	Niveau 2	550	\$	\$
Analyste technique PRO	Niveau 3	550	\$	\$
Spécialiste en conversion de données	Niveau 2	0	\$	\$
Administrateur de base de données	Niveau 2	0	\$	\$
Administrateur de base de données	Niveau 3	0	\$	\$
Modélisateur de données / en GI	Niveau 2	0	\$	\$
Modélisateur de données / en GI	Niveau 3	0	\$	\$
Architecte de technologie	Niveau 2	0	\$	\$
Architecte de technologie	Niveau 3	0	\$	\$
Analyste de l'H&A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 2	0	\$	\$
Analyste de l'H&A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 3	0	\$	\$
Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	Niveau 2	0	\$	\$
Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	Niveau 3	0	\$	\$
Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	0	\$	\$
Coordonnateur de projet	Niveau 2	0	\$	\$
Gestionnaire de projet	Niveau 2	220	\$	\$
Conseiller/analyste en assurance de la qualité	Niveau 2	110	\$	\$
Spécialiste en gestion du risque	Niveau 2	110	\$	\$
Coût total pour la période optionnelle 1:				\$

Période optionnelle 2 (1 an)				
	(B)	(C*)	(D*)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou taux de la médiane inférieure, selon le plus élevé	Coût total (CxD)
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	0	\$	\$
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	0	\$	\$
Analyste fonctionnel PRO	Niveau 1	0	\$	\$
Analyste fonctionnel PRO	Niveau 2	770	\$	\$
Analyste fonctionnel PRO	Niveau 3	110	\$	\$
Analyste de systèmes PRO	Niveau 2	220	\$	\$
Analyste technique PRO	Niveau 2	0	\$	\$
Analyste technique PRO	Niveau 3	220	\$	\$
Spécialiste en conversion de données	Niveau 2	0	\$	\$
Administrateur de base de données	Niveau 2	0	\$	\$
Administrateur de base de données	Niveau 3	0	\$	\$
Modélisateur de données / en GI	Niveau 2	0	\$	\$
Modélisateur de données / en GI	Niveau 3	0	\$	\$
Architecte de technologie	Niveau 2	0	\$	\$
Architecte de technologie	Niveau 3	0	\$	\$
Analyste de l'H&A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 2	0	\$	\$
Analyste de l'H&A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 3	0	\$	\$
Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	Niveau 2	0	\$	\$
Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	Niveau 3	0	\$	\$
Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	0	\$	\$
Coordonnateur de projet	Niveau 2	0	\$	\$
Gestionnaire de projet	Niveau 2	0	\$	\$
Conseiller/analyste en assurance de la qualité	Niveau 2	110	\$	\$
Spécialiste en gestion du risque	Niveau 2	0	\$	\$
Coût total pour la période optionnelle 2:				\$

Période optionnelle 3 (1 an)				
	(B)	(C*)	(D*)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou taux de la médiane inférieure, selon le plus élevé	Coût total (CxD)
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	0	\$	\$
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	0	\$	\$
Analyste fonctionnel PRO	Niveau 1	0	\$	\$
Analyste fonctionnel PRO	Niveau 2	770	\$	\$
Analyste fonctionnel PRO	Niveau 3	110	\$	\$
Analyste de systèmes PRO	Niveau 2	0	\$	\$
Analyste technique PRO	Niveau 2	0	\$	\$
Analyste technique PRO	Niveau 3	0	\$	\$
Spécialiste en conversion de données	Niveau 2	0	\$	\$
Administrateur de base de données	Niveau 2	0	\$	\$
Administrateur de base de données	Niveau 3	0	\$	\$
Modélisateur de données / en GI	Niveau 2	0	\$	\$
Modélisateur de données / en GI	Niveau 3	0	\$	\$
Architecte de technologie	Niveau 2	0	\$	\$
Architecte de technologie	Niveau 3	0	\$	\$
Analyste de l'H&A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 2	0	\$	\$
Analyste de l'H&A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 3	0	\$	\$
Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	Niveau 2	0	\$	\$
Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	Niveau 3	0	\$	\$
Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	0	\$	\$
Coordonnateur de projet	Niveau 2	0	\$	\$
Gestionnaire de projet	Niveau 2	0	\$	\$
Conseiller/analyste en assurance de la qualité	Niveau 2	0	\$	\$
Spécialiste en gestion du risque	Niveau 2	0	\$	\$
Coût total pour la période optionnelle 3:				\$

VOLET DE TRAVAIL 2**PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT:**

Période Initiale du Contrat (2 ans)				
	(B)	(C*)	(D*)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou taux de la médiane inférieure, selon le plus élevé	Coût total (CxD)
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	330	\$	\$
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	220	\$	\$
Analyste fonctionnel PRO	Niveau 2	220	\$	\$
Analyste fonctionnel PRO	Niveau 3	110	\$	\$
Analyste de systèmes PRO	Niveau 3	440	\$	\$
Analyste technique PRO	Niveau 2	220	\$	\$
Analyste technique PRO	Niveau 3	110	\$	\$
Spécialiste en conversion de données	Niveau 2	330	\$	\$
Spécialiste en conversion de données	Niveau 3	110	\$	\$
Coût total pour la période initiale du contrat:				\$

PÉRIODES OPTIONNELLES:

Période optionnelle 1 (1 an)				
	(B)	(C*)	(D*)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou taux de la médiane inférieure, selon le plus élevé	Coût total (CxD)
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	0	\$	\$
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	110	\$	\$
Analyste fonctionnel PRO	Niveau 2	0	\$	\$
Analyste fonctionnel PRO	Niveau 3	110	\$	\$
Analyste de systèmes PRO	Niveau 3	110	\$	\$
Analyste technique PRO	Niveau 2	0	\$	\$
Analyste technique PRO	Niveau 3	110	\$	\$
Spécialiste en conversion de données	Niveau 2	0	\$	\$
Spécialiste en conversion de données	Niveau 3	110	\$	\$
Coût total pour la période optionnelle 1:				\$

Période optionnelle 2 (1 an)				
	(B)	(C*)	(D*)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou taux de la médiane inférieure, selon le plus élevé	Coût total (CxD)
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	0	\$	\$
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	0	\$	\$
Analyste fonctionnel PRO	Niveau 2	0	\$	\$
Analyste fonctionnel PRO	Niveau 3	110	\$	\$
Analyste de systèmes PRO	Niveau 3	110	\$	\$
Analyste technique PRO	Niveau 2	0	\$	\$
Analyste technique PRO	Niveau 3	110	\$	\$
Spécialiste en conversion de données	Niveau 2	0	\$	\$
Spécialiste en conversion de données	Niveau 3	0	\$	\$
Coût total pour la période optionnelle 2:				\$

Période optionnelle 3 (1 an)				
	(B)	(C*)	(D*)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou taux de la médiane inférieure, selon le plus élevé	Coût total (CxD)
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	0	\$	\$
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	0	\$	\$
Analyste fonctionnel PRO	Niveau 2	0	\$	\$
Analyste fonctionnel PRO	Niveau 3	0	\$	\$
Analyste de systèmes PRO	Niveau 3	0	\$	\$
Analyste technique PRO	Niveau 2	0	\$	\$
Analyste technique PRO	Niveau 3	0	\$	\$
Spécialiste en conversion de données	Niveau 2	0	\$	\$
Spécialiste en conversion de données	Niveau 3	0	\$	\$
Coût total pour la période optionnelle 3:				\$

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 trois (3) 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

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

(a) Évaluation des critères techniques obligatoires

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

4.3 Évaluation financière

- (a) L'évaluation financière sera effectuée d'après les taux quotidiens fermes indiqués dans les soumissions recevables. Une évaluation financière distincte sera effectuée pour chaque volet de travail.
- (b) Deux méthodes possibles d'évaluation financière peuvent être utilisées pour le présent besoin. La première méthode sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir la section (c)) Évaluation financière - Méthode A, ci-dessous. La deuxième méthode sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables (voir la section 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 pour un volet de travail spécifique.
 - (i) **ÉTAPE 1 - ÉTABLIR LES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE RESSOURCE :** L'autorité contractante établira, pour chaque période et chaque catégorie de ressources pour

Administrateur de base de données	Niveau 2	100	10	10	10	130
Administrateur de base de données	Niveau 3	100	10	10	10	130
Modélisateur de données / en GI	Niveau 2	200	10	10	10	230
Modélisateur de données / en GI	Niveau 3	200	10	10	10	230
Architecte de technologie	Niveau 2	100	10	10	10	130
Architecte de technologie	Niveau 3	200	10	10	10	230
Analyste de l'H&A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 2	200	10	10	10	230
Analyste de l'H&A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 3	100	10	10	10	130
Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	Niveau 2	100	10	10	10	130
Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	Niveau 3	100	10	10	10	130
Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	100	10	10	10	130
Coordonnateur de projet	Niveau 2	100	10	10	10	130
Gestionnaire de projet	Niveau 2	400	100	10	10	520
Conseiller/analyste en assurance de la qualité	Niveau 2	100	50	50	10	210
Spécialiste en gestion du risque	Niveau 2	200	50	10	10	270
TOTAL VOLET DE TRAVAIL 1		5,500	1,400	840	620	8,360
VOLET DE TRAVAIL 2						
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	150	10	10	10	180
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	100	50	10	10	170
Analyste fonctionnel PRO	Niveau 2	100	10	10	10	130
Analyste fonctionnel PRO	Niveau 3	50	50	50	10	160
Analyste de systèmes PRO	Niveau 3	200	50	50	10	310
Analyste technique PRO	Niveau 2	100	10	10	10	130
Analyste technique PRO	Niveau 3	50	50	50	10	160
Spécialiste en conversion de données	Niveau 2	150	10	10	10	180
Spécialiste en conversion de données	Niveau 3	50	50	10	10	120
TOTAL VOLET DE TRAVAIL 2		950	290	210	90	1,540

- (iii) **ÉTAPE 3 - NOTE FINANCIÈRE:** On additionnera les points attribués à l'ÉTAPE 2 pour chaque période et chaque catégorie de ressources, pour chaque volet de travail, et on arrondira le total à deux décimales pour obtenir la note financière. Un exemple d'évaluation financière à l'aide de la méthode A est fourni ci-après.

(iv) EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE À L'AIDE LA MÉTHODE A**TABEAU 2 – EXEMPLE D'UNE ÉVALUATION FINANCIÈRE – MÉTHODE A**

Catégorie de ressources	Points	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2		Soumissionnaire 3	
		Année 1	Année 2	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
Programmeur	150 (75 pts. par an)	400,00 \$	400,00 \$	420,00 \$	450,00 \$	450,00 \$	450,00 \$
Analyste des activités	100 (50 pts. par an)	600,00 \$	600,00 \$	600,00 \$	620,00 \$	650,00 \$	820,00 \$
Gestionnaire de projet	50 (25 pts. par an)	555,00 \$	900,00 \$	750,00 \$	800,00 \$	700,00 \$	800,00 \$
TOTAL	300						

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

Soumissionnaire 1 :

Programmeur – Année 1 = 75 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

Programmeur – Année 2 = 75 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

Analyste des activités - Année 1 = 50 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

Analyste des activités – Année 2 = 50 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

Gestionnaire de projet – Année 1 = 0 point (en dehors de la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

Gestionnaire de projet – Année 2 = 22 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 800 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 900 \$) multiplié par 25 pts)

Soumissionnaire 2 :

Programmeur – Année 1 = 71 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 420 \$) multiplié par 75 pts)

Programmeur – Année 2 = 67 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 450 \$) multiplié par 75 pts)

Analyste des activités – Année 1 = 50 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

Analyste des activités – Année 2 = 48 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 600 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 620 \$) multiplié par 50 pts)

Gestionnaire de projet – Année 1 = 23 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 700 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 750 \$) multiplié par 25 pts)

Gestionnaire de projet – Année 2 = 25 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

Soumissionnaire 3 :

Programmeur – Année 1 = 67 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 450 \$) multiplié par 75 pts)

Programmeur – Année 2 = 67 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 450 \$) multiplié par 75 pts)

Analyste des activités – Année 1 = 46 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 600 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 650 \$) multiplié par 75 pts)

Analyste des activités – Année 2 = 0 point (en dehors de la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

Gestionnaire de projet – Année 1 = 25 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

Gestionnaire de projet – Année 2 = 25 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

ÉTAPE 3 – NOTE FINANCIÈRE

Soumissionnaire 1

75 + 75 + 50 + 50 + 0 + 22,22 = Total de 272,22 points sur un total possible de 300 points

Soumissionnaire 2

71 + 67,67 + 50 + 48,39 + 23,33 + 25 = Total de 284,82 points sur un total possible de 300 points

Soumissionnaire 3

66,67 + 66,67 + 46,15 + 0 + 25 + 25 = Total de 229,49 points sur un total possible de 300 points

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

- (i) **ÉTAPE 1 - COMPARAISON DES MOYENNES :** Si un maximum de deux contrats peuvent être attribués par volet de travail à la suite de la présente demande de soumissions, l'étape 1 fera partie de l'évaluation lorsque seulement deux soumissions sont jugées recevables. S'il n'y a qu'une seule soumission, cette étape n'aura pas lieu.

Pour chaque soumission, les taux fournis pour chaque catégorie de ressources pour un volet de travail sera additionné, et ce total sera divisé par le nombre total de catégories de ressources, ce qui donnera un taux moyen total pour chaque période. Une fois que tous les taux moyens totaux seront déterminés, le Canada déterminera la différence en

pourcentage entre les taux moyens totaux des deux soumissions (le pourcentage de delta) pour chaque période donnée au moyen de la formule suivante : soustraire le taux moyen total le plus faible du taux moyen total le plus élevé, puis diviser le résultat par le taux moyen total le plus faible (voir l'exemple ci-après). Si un pourcentage de delta est supérieur à 30 % pour une période donnée, la soumission qui contient le taux moyen total le plus élevé qui a généré le pourcentage de delta sera jugée non recevable.

ÉTAPE 1

TABLEAU 3 - EXEMPLE DE COMPARAISON DES MOYENNES SELON LA MÉTHODE B :

Catégories de ressources	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2	
	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
Programmeur	800.00 \$	800.00 \$	850.00 \$	900.00 \$
Analyste des activités	1,000.00 \$	1,000.00 \$	1,400.00 \$	1,650.00 \$
Gestionnaire de projet	1,200.00 \$	1,200.00 \$	1,300.00 \$	1,650.00 \$
Total	3,000.00 \$	3,000.00 \$	3,550.00 \$	4,200.00 \$
Taux moyen total (Total divisé par 3 catégories de ressource)	1,000.00 \$	1,000.00 \$	1,183.33 \$	1,400.00 \$
Le plus bas	1,000.00 \$	1,000.00 \$		
Le plus élevé			1,183.33 \$	\$1 400 00
Le plus élevé moins le plus bas divisé par le plus bas est égal au pourcentage de delta			18,3 %	40 %

Dans l'exemple ci-dessus, la soumission du soumissionnaire 2 serait jugée non recevable, car elle contient le taux moyen total le plus élevé qui a généré un pourcentage de delta supérieur à 30 %.

(ii) **ÉTAPE 2 - ATTRIBUTION DES POINTS** : Pour chaque période et chaque catégorie de ressources pour chaque volet de travail, les points seront attribués de la façon suivante:

(A) Les points seront attribués en fonction des calculs ci-dessous, et le total sera arrondi à deux décimales:

$$\frac{\text{Taux journalier ferme proposé le plus bas}}{\text{attribués Taux journalier ferme proposé par le soumissionnaire au tableau 4 ci-dessous}} \times \text{Maximum de points}$$

Le soumissionnaire offrant le taux quotidien ferme le plus bas obtiendra le nombre maximum de points applicable indiqué au tableau 4 ci-dessous.

TABLEAU 4 - MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS

CATÉGORIES DE RESSOURCES	NIVEAU	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANS)	PÉRIODE OPTIONNELLE 1 (1 AN)	PÉRIODE OPTIONNELLE 2 (1 AN)	PÉRIODE OPTIONNELLE 3 (1 AN)	TOTAL DE POINTS
VOLET DE TRAVAIL 1						
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	100	10	10	10	130
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	100	10	10	10	130

Analyste fonctionnel PRO	Niveau 1	200	50	10	10	270
Analyste fonctionnel PRO	Niveau 2	800	350	350	350	1,850
Analyste fonctionnel PRO	Niveau 3	300	50	50	50	450
Analyste de systèmes PRO	Niveau 2	1,400	100	100	10	1,610
Analyste technique PRO	Niveau 2	100	250	10	10	370
Analyste technique PRO	Niveau 3	100	250	100	10	460
Spécialiste en conversion de données	Niveau 2	100	10	10	10	130
Administrateur de base de données	Niveau 2	100	10	10	10	130
Administrateur de base de données	Niveau 3	100	10	10	10	130
Modélisateur de données / en GI	Niveau 2	200	10	10	10	230
Modélisateur de données / en GI	Niveau 3	200	10	10	10	230
Architecte de technologie	Niveau 2	100	10	10	10	130
Architecte de technologie	Niveau 3	200	10	10	10	230
Analyste de l'H&A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 2	200	10	10	10	230
Analyste de l'H&A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 3	100	10	10	10	130
Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	Niveau 2	100	10	10	10	130
Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	Niveau 3	100	10	10	10	130
Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	100	10	10	10	130
Coordonnateur de projet	Niveau 2	100	10	10	10	130
Gestionnaire de projet	Niveau 2	400	100	10	10	520
Conseiller/analyste en assurance de la qualité	Niveau 2	100	50	50	10	210
Spécialiste en gestion du risque	Niveau 2	200	50	10	10	270
TOTAL VOLET DE TRAVAIL 1		5,500	1,400	840	620	8,360
VOLET DE TRAVAIL 2						
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	150	10	10	10	180
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	100	50	10	10	170
Analyste fonctionnel PRO	Niveau 2	100	10	10	10	130
Analyste fonctionnel PRO	Niveau 3	50	50	50	10	160
Analyste de systèmes PRO	Niveau 3	200	50	50	10	310
Analyste technique PRO	Niveau 2	100	10	10	10	130
Analyste technique PRO	Niveau 3	50	50	50	10	160
Spécialiste en conversion de données	Niveau 2	150	10	10	10	180
Spécialiste en conversion de données	Niveau 3	50	50	10	10	120

TOTAL VOLET DE TRAVAIL 2	950	290	210	90	1,540
---------------------------------	------------	------------	------------	-----------	--------------

- (iii) **ÉTAPE 3 - NOTE FINANCIÈRE:** On additionnera les points attribués à l'ÉTAPE 2 pour chaque période et chaque catégorie de ressources, et on arrondira à deux décimales pour obtenir la note financière

(e) Justification des taux pour les services professionnels

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

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

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

- (a) Pour être déclarée recevable, 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 élevée 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 totale : Pour chaque volet de travail, on calculera la note technique totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note technique obtenue pour les critères techniques cotés par points à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales :

$$\frac{\text{Note technique}}{\text{Note technique maximale}} \times 60 = \text{Note technique totale}$$

(voir les notes techniques maximales pour chaque volet de travail à la pièce jointe B)

- (ii) Calcul de la note financière totale : Pour chaque volet de travail, 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) :

$$\frac{\text{Note financière}}{\text{Note financière maximale}} \times 40 = \text{Note financière totale}$$

(voir les notes financières maximales pour chaque volet de travail.

- (iii) Calcul de la note totale du soumissionnaire : Pour chaque volet de travail, 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) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiennent la même note totale pour un volet de travail donné, le soumissionnaire ayant obtenu la note financière totale la plus élevée sera classé au premier rang.

- (d) Attribution de financement pour le contrat :** Lorsque plus d'un contrat est attribué pour un volet de travail, chaque contrat pour ce volet de travail particulier sera attribué selon un montant de financement précisé à l'article intitulé « Limitation des dépenses » et calculé en fonction de ce qui suit :

-
- (i) Lorsqu'un contrat est attribué, le montant de la limitation des dépenses sera déterminé à la discrétion du Canada;
 - (ii) Lorsque deux contrats sont attribués, le montant de la limitation des dépenses de chaque contrat sera déterminé conformément à ce qui suit :
 - (A) le soumissionnaire ayant obtenu la note totale la plus élevée recevra 55 % du financement affecté initialement à ce volet de travail;
 - (B) le soumissionnaire ayant obtenu la deuxième note totale la plus élevée recevra 45 % du financement affecté initialement à ce volet de travail.
 - (iii) Lorsque trois contrats sont attribués, le montant de la limitation des dépenses de chaque contrat sera déterminé conformément à ce qui suit :
 - (A) le soumissionnaire ayant obtenu la note totale la plus élevée recevra 45 % du financement affecté initialement à ce volet de travail;
 - (B) le soumissionnaire ayant obtenu la deuxième note totale la plus élevée recevra 30 % du financement affecté initialement à ce volet de travail;
 - (C) le soumissionnaire ayant obtenu la troisième note totale la plus élevée recevra 25 % du financement affecté initialement à ce volet de travail.
 - (e) Un maximum de trois (3) contrats pour le volet de travail 1 et un (1) contrat pour le volet de travail 2 pourront être attribués à la suite de cette demande de soumissions.
 - (f) 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.

5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

(a) Dispositions relatives à l'intégrité - soumission - documentation connexe

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

(b) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

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

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

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

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

5.2 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 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).

PIÈCE JOINTE D

PROGRAMME DES ENTREPRENEURS 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN869-150630/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

632el

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20150630

632elEN869-150630

- () 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).

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;
- (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.

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 *Travaux Publics et Services Gouvernementaux du Canada (TPSGC) - Direction Générale du Dirigeant Principal de l'Information*.
- (c) **Réorganisation du client :** Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.
- (d) **Définitions :** Les termes et expressions définis dans les Conditions générales et dans les Conditions générales supplémentaires et employés dans ce contrat ont le sens qui leur est attribué dans ces Conditions générales ou dans ces Conditions générales supplémentaires. L'expression « utilisateur désigné » dans l'arrangement en matière d'approvisionnement fait référence au client. De plus, « produit livrable » ou « produits livrables » comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat. - Une référence à un « bureau local » de l'entrepreneur signifie un bureau ayant au moins un employé à temps plein qui n'est pas une ressource partagée qui y travaille.

7.2 Autorisation de tâche

- (a) **Autorisation de tâche sur demande :** La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans l'autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT approuvée. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.
- (b) **Attribution des autorisations de tâche (*applicable au volet de travail 1 seulement*) :** Plusieurs contrats ont été attribués pour ce besoin. Par conséquent, l'attribution des autorisations de tâche dans le cadre de la série de contrats sera conforme à ce qui suit :
 - (i) Au moment où la série de contrats a été attribuée, chaque entrepreneur a reçu un montant de financement précisé dans la limitation des dépenses en ce qui concerne les autorisations de tâche, selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions qui a mené à l'attribution de la série de contrats.

-
- (ii) Le Canada utilisera une méthode de rotation pour attribuer les autorisations de tâche; cette méthode sera fondée sur le solde des fonds alloués à chacun des contrats.
 - (iii) Le Canada enverra la première ébauche d'autorisation de tâche à l'entrepreneur détenant le plus gros montant. Si le même montant a été alloué à plusieurs entrepreneurs, l'autorisation de tâche sera attribuée à l'entrepreneur classé au premier rang selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions qui a mené à l'attribution de la série de contrats.
 - (iv) L'entrepreneur qui a reçu une ébauche d'AT disposera du délai établi dans le paragraphe ci-dessous intitulé « Réponse de l'entrepreneur à une ébauche d'autorisation de tâche » pour répondre à l'autorité contractante.
 - (v) Si l'entrepreneur qui a reçu en premier l'ébauche d'autorisation de tâche ne répond pas dans le délai prévu ou confirme par écrit qu'il refuse ou n'est pas en mesure d'exécuter la tâche, l'ébauche d'autorisation de tâche sera présentée à l'entrepreneur suivant dont le solde du financement alloué est le plus élevé.
 - (vi) Le processus d'envoi de l'ébauche d'AT à l'entrepreneur dont le solde des fonds alloués est le plus élevé se poursuivra jusqu'à ce que le Canada annule le besoin associé à la tâche ou que l'AT approuvée soit attribuée à l'un des entrepreneurs. Si aucun des entrepreneurs n'est en mesure d'exécuter la tâche (conformément à l'ensemble des modalités de la série de contrats attribués), le Canada peut faire exécuter les travaux requis autrement.
 - (vii) Une fois l'AT approuvée, aux fins de calculs de l'attribution de celle-ci, la valeur de cette AT (et la valeur de toute modification subséquente à celle-ci) sera soustraite du financement attribué à cet entrepreneur.
 - (viii) Lorsqu'une nouvelle tâche devra être exécutée, l'ébauche d'AT sera envoyée à l'entrepreneur dont le solde du financement est le plus élevé. Si plus d'un entrepreneur dispose du même solde de fonds alloués (c.-à-d. que plusieurs entrepreneurs disposent de montants égaux), l'ébauche d'AT sera envoyée à celui qui s'est classé au premier rang selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions. Lorsque l'un des contrats de la série est modifié pour ajouter des fonds réservés aux autorisations de tâche, tous les autres contrats de la série (c.-à-d. ceux qui sont encore en vigueur) seront aussi modifiés pour ajouter un montant proportionnel aux fonds alloués au départ pour les autorisations de tâche dans chaque contrat (par exemple, si trois contrats ont été attribués, que les fonds alloués étaient respectivement de 2 M\$, de 1 M\$ et de 750 000 \$ pour les autorisations de tâche, et qu'un montant de 200 000 \$ est ajouté au premier contrat, 100 000 \$ seront alors ajoutés au deuxième contrat, et 75 000 \$ seront ajoutés au troisième).
- (c) **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.
- (d) **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 A.
 - (ii) L'ébauche d'autorisation de tâche doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants, s'il y a lieu :
 - (A) le numéro de tâche;

- (B) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans l'ébauche d'AT, mais non sur l'AT attribuée);
- (C) tout code financier à utiliser;
- (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
- (E) une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (comme des rapports);
- (F) les dates de commencement et d'achèvement;
- (G) les dates clés des produits livrables et des paiements, le cas échéant;
- (H) le nombre de jours-personne requis;
- (I) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
- (J) le profil linguistique des ressources requises;
- (K) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
- (L) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum pour l'AT (et, pour les autorisations de tâche au prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais);
- (M) toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.

(e) Réponse de l'entrepreneur à une ébauche d'autorisation de tâche : L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les trois (3) 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.

(f) Limite des autorisations de tâche et responsabilités à l'égard de leur émission officielle

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

- (i) toute AT dont la valeur est inférieure ou égale à 300,000.00\$ (les taxes applicables sont comprises) doit être signée par le responsable technique :
- (ii) 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.

(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 trimestrielle à l'autorité contractante. De temps en temps, l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'une période de référence.

(ii) Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 20 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) Refus d'une autorisation de tâche : L'entrepreneur n'est pas tenu de répondre à chaque ébauche d'AT présentée par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada relatifs

à la résiliation du contrat, le Canada peut immédiatement et sans autre avis résilier le contrat pour manquement, conformément aux Conditions générales, si, à au moins trois reprises pendant la durée du contrat, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas présenté une réponse valable à la suite de la réception d'une ébauche d'AT. Une réponse valide s'entend d'une réponse donnée dans le délai requis et qui satisfait à toutes les exigences de l'AT, y compris la proposition du nombre requis de ressources possédant chacune l'expérience minimale et satisfaisant aux autres exigences des catégories indiquées dans l'AT, selon un prix ne dépassant pas les taux établis à l'annexe B.

- (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 le plus bas de 3% de la valeur maximale du contrat lors de son attribution initiale ou 20,000.00\$.

- (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) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- (ii) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

DOSSIER de TPSGC n° Common-PS-SRCL #19

- (a) L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, 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 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 NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecté.
- (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 et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - (ii) du *Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)*.

7.6 Durée du contrat

- (a) **Durée du contrat :** La « **durée du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux et comprend :

- (i) La « **durée initiale du contrat** », qui commence à la date d'attribution du contrat et se termine deux (2) ans plus tard;
- (ii) La période de prolongation du contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

(b) Option de prolongation du contrat

- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires de une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période de prolongation du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.
- (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

7.7 Responsables

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Francis Lapalme
 Titre : Spécialiste en approvisionnements
 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) 956-5181
 Courriel : francis.lapalme@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

(b) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____ À déterminer _____
 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'entrepreneur

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.
- (ii) Frais de voyage et de subsistance préautorisés :**
 Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux.
- (iii) Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans sa soumission.
- (iv) Taux des services professionnels :** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de personnel au moment de déposer une soumission, qu'ils refusent de respecter par la suite parce que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Cela annule alors les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce

contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des Conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

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

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

(i) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant d'une modification de conception ou d'une modification ou interprétation des spécifications ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications de conception, modifications ou interprétations des spécifications n'aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds :

- (A) lorsque 75 % de la somme est engagée;
- (B) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- (C) dès qu'il juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;

selon la première condition remplie.

(ii) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

(c) Modalités de paiement pour les autorisations de tâche avec un prix Maximum : Pour chaque autorisation de tâche valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :

(i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la Base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectué, pour justifier les montants.

- (ii) Une fois que le Canada a payé le prix maximum pour l'AT, le Canada n'aura aucune obligation d'effectuer un autre paiement, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'AT, dont l'exécution a été exigée au prix maximum pour l'AT. Si les travaux décrits dans l'AT sont achevés en moins de temps que prévu, et que les heures réellement travaillées (indiquées sur les feuilles de temps) aux taux établis dans le contrat sont inférieures au prix maximum pour l'AT, le Canada a uniquement l'obligation de payer les heures consacrées à l'exécution des travaux liés à cette AT.

(d) Vérification du temps

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

(e) Crédits de paiement

(i) Incapacité de fournir une ressource :

- (A) Si l'entrepreneur ne peut pas fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, il doit verser au Canada un montant égal au taux quotidien (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de dix (10) jours.

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

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

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

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

- (ii) **Crédits s'appliquant pendant toute la durée du contrat :** Les parties conviennent que les crédits s'appliquent tout au long de la durée du contrat.

- (iii) **Crédits représentant des dommages-intérêts :** Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Ce crédit ne doit pas être considéré comme une pénalité.

-
- (iv) **Le droit du Canada d'obtenir un paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- (v) **Les droits et recours du Canada ne sont pas limités** : Les parties conviennent que la présente clause ne doit pas être interprétée comme limitant les droits et les recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou de la loi en général.
- (vi) **Droits de vérification** : Le calcul des crédits de l'entrepreneur aux termes du contrat peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. L'entrepreneur doit collaborer pleinement avec le Canada pendant la vérification, en donnant accès au Canada à tous les dossiers et systèmes que le Canada juge nécessaire d'examiner pour s'assurer que tous les crédits ont été correctement crédités au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que d'anciennes factures contenaient des erreurs dans le calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant révélé par la vérification qui devait être crédité au Canada, plus les intérêts encourus, à compter de la date où le Canada a remis le paiement en trop jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux d'intérêt annuel en vigueur de la Banque du Canada à la date où le crédit était dû pour la première fois au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les dossiers ou systèmes de l'entrepreneur pour repérer, calculer ou enregistrer les crédits sont inappropriés, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante.
- (f) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**
- (i) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
- (ii) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.9 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

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 à 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 Lois applicables

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

7.13 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) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
 - (ii) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales 2035 (2014-09-25);
- (d) L'Annexe A, Énoncé des travaux - l'annexe A, y compris ses appendices, comme suit :
 - (i) Appendice A de l'annexe A - Procédure d'attribution de tâches
 - (ii) Appendice B de l'annexe A - Formulaire d'autorisation des tâches
 - (iii) Appendice C de l'annexe A - Tableau de réponse à l'étape de la demande de tâche - Exigences par catégorie de ressource
 - (iv) Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche

- (e) L'Annexe B, Base de paiement;
- (f) L'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) 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 _____.

7.14 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.

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.15 Exigences en matière d'assurances

(a) Conformité aux exigences en matière d'assurances

- (i) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'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.

7.16 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).

7.17 Entrepreneur - coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants: _____.
- (c) 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.

7.18 Services professionnels - général

- (a) 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.

- (b) 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.
- (c) 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.

7.19 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.

7.20 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.

7.21 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.

7.22 Propriété du gouvernement

Le Canada consent à fournir à l'entrepreneur les articles énumérés à l'article **6. Soutien du Canada** de l'Annexe A. La section des Conditions générales intitulée « Biens du gouvernement » s'applique aussi à l'utilisation de ces biens par l'entrepreneur.

7.23 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

- (a) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent indiquer si un particulier n'est pas un

employé permanent de l'entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant de sa situation;

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN869-150630/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

632el

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20150630

632elEN869-150630

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(VOIR DOCUMENT CI-JOINT)

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 vitæ 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 vitæ 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 vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait

de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'AT, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et 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. 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 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 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 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. 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN869-150630/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

632el

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

20150630

File No. - N° du dossier

632elEN869-150630

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

APPENDICE B DE L'ANNEXE A

FORMULAIRE D'ACCEPTATION ET D'AUTORISATION DE TÂCHE

(VOIR DOCUMENT CI-JOINT)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN869-150630/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

632el

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20150630

632elEN869-150630

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

(VOIR DOCUMENT CI-JOINT)

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

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN869-150630/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

632eIEN869-150630

Buyer ID - Id de l'acheteur

632eI

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

20150630

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

de la personne autorisée

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE - ANGLAIS

L'entrepreneur atteste que la ressource proposée en réponse à la présente ébauche d'autorisation de tâche peut s'exprimer couramment 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

1. Services professionnels

Conformément aux dispositions du contrat, on paiera l'entrepreneur en fonction des taux quotidiens fermes tout compris pour les travaux exécutés dans le cadre du présent contrat (taxes applicable en sus).

VOLET DE TRAVAIL 1

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANS)		
Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	à déterminer \$
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	à déterminer \$
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 1	à déterminer \$
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 2	à déterminer \$
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 3	à déterminer \$
Analyste de systèmes PGI	Niveau 2	à déterminer \$
Analyste technique PGI	Niveau 2	à déterminer \$
Analyste technique PGI	Niveau 3	à déterminer \$
Spécialiste en conversion de données	Niveau 2	à déterminer \$
Administrateur de base de données	Niveau 2	à déterminer \$
Administrateur de base de données	Niveau 3	à déterminer \$
Modélisateur de données / en GI	Niveau 2	à déterminer \$
Modélisateur de données / en GI	Niveau 3	à déterminer \$
Architecte de technologie	Niveau 2	à déterminer \$
Architecte de technologie	Niveau 3	à déterminer \$
Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 2	à déterminer \$
Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 3	à déterminer \$
Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	Niveau 2	à déterminer \$
Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	Niveau 3	à déterminer \$
Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	à déterminer \$
Coordonnateur de projet	Niveau 2	à déterminer \$
Gestionnaire de projet	Niveau 2	à déterminer \$
Conseiller/analyste en assurance de la qualité	Niveau 2	à déterminer \$
Spécialiste en gestion du risque	Niveau 2	à déterminer \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN869-150630/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

632eIEN869-150630

Buyer ID - Id de l'acheteur

632eI

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

20150630

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PÉRIODE D'OPTION 1 (1 AN)		
Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	à déterminer \$
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	à déterminer \$
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 1	à déterminer \$
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 2	à déterminer \$
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 3	à déterminer \$
Analyste de systèmes PGI	Niveau 2	à déterminer \$
Analyste technique PGI	Niveau 2	à déterminer \$
Analyste technique PGI	Niveau 3	à déterminer \$
Spécialiste en conversion de données	Niveau 2	à déterminer \$
Administrateur de base de données	Niveau 2	à déterminer \$
Administrateur de base de données	Niveau 3	à déterminer \$
Modélisateur de données / en GI	Niveau 2	à déterminer \$
Modélisateur de données / en GI	Niveau 3	à déterminer \$
Architecte de technologie	Niveau 2	à déterminer \$
Architecte de technologie	Niveau 3	à déterminer \$
Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 2	à déterminer \$
Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 3	à déterminer \$
Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	Niveau 2	à déterminer \$
Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	Niveau 3	à déterminer \$
Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	à déterminer \$
Coordonnateur de projet	Niveau 2	à déterminer \$
Gestionnaire de projet	Niveau 2	à déterminer \$
Conseiller/analyste en assurance de la qualité	Niveau 2	à déterminer \$
Spécialiste en gestion du risque	Niveau 2	à déterminer \$

**PÉRIODE D'OPTION 2
(1 AN)**

Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	à déterminer \$
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	à déterminer \$
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 1	à déterminer \$
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 2	à déterminer \$
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 3	à déterminer \$
Analyste de systèmes PGI	Niveau 2	à déterminer \$
Analyste technique PGI	Niveau 2	à déterminer \$
Analyste technique PGI	Niveau 3	à déterminer \$
Spécialiste en conversion de données	Niveau 2	à déterminer \$
Administrateur de base de données	Niveau 2	à déterminer \$
Administrateur de base de données	Niveau 3	à déterminer \$
Modélisateur de données / en GI	Niveau 2	à déterminer \$
Modélisateur de données / en GI	Niveau 3	à déterminer \$
Architecte de technologie	Niveau 2	à déterminer \$
Architecte de technologie	Niveau 3	à déterminer \$
Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 2	à déterminer \$
Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 3	à déterminer \$
Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	Niveau 2	à déterminer \$
Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	Niveau 3	à déterminer \$
Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	à déterminer \$
Coordonnateur de projet	Niveau 2	à déterminer \$
Gestionnaire de projet	Niveau 2	à déterminer \$
Conseiller/analyste en assurance de la qualité	Niveau 2	à déterminer \$
Spécialiste en gestion du risque	Niveau 2	à déterminer \$

**PÉRIODE D'OPTION 3
(1 AN)**

Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	à déterminer \$
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	à déterminer \$
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 1	à déterminer \$
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 2	à déterminer \$
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 3	à déterminer \$
Analyste de systèmes PGI	Niveau 2	à déterminer \$
Analyste technique PGI	Niveau 2	à déterminer \$
Analyste technique PGI	Niveau 3	à déterminer \$
Spécialiste en conversion de données	Niveau 2	à déterminer \$
Administrateur de base de données	Niveau 2	à déterminer \$
Administrateur de base de données	Niveau 3	à déterminer \$
Modélisateur de données / en GI	Niveau 2	à déterminer \$
Modélisateur de données / en GI	Niveau 3	à déterminer \$
Architecte de technologie	Niveau 2	à déterminer \$
Architecte de technologie	Niveau 3	à déterminer \$
Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 2	à déterminer \$
Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 3	à déterminer \$
Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	Niveau 2	à déterminer \$
Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	Niveau 3	à déterminer \$
Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	à déterminer \$
Coordonnateur de projet	Niveau 2	à déterminer \$
Gestionnaire de projet	Niveau 2	à déterminer \$
Conseiller/analyste en assurance de la qualité	Niveau 2	à déterminer \$
Spécialiste en gestion du risque	Niveau 2	à déterminer \$

VOLET DE TRAVAIL 2

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANS)		
Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	à déterminer \$
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	à déterminer \$
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 2	à déterminer \$
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 3	à déterminer \$
Analyste de systèmes PGI	Niveau 3	à déterminer \$
Analyste technique PGI	Niveau 2	à déterminer \$
Analyste technique PGI	Niveau 3	à déterminer \$
Spécialiste en conversion de données	Niveau 2	à déterminer \$
Spécialiste en conversion de données	Niveau 3	à déterminer \$

PÉRIODE D'OPTION 1 (1 AN)		
Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	à déterminer \$
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	à déterminer \$
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 2	à déterminer \$
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 3	à déterminer \$
Analyste de systèmes PGI	Niveau 3	à déterminer \$
Analyste technique PGI	Niveau 2	à déterminer \$
Analyste technique PGI	Niveau 3	à déterminer \$
Spécialiste en conversion de données	Niveau 2	à déterminer \$
Spécialiste en conversion de données	Niveau 3	à déterminer \$

**PÉRIODE D'OPTION 2
(1 AN)**

Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	à déterminer \$
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	à déterminer \$
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 2	à déterminer \$
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 3	à déterminer \$
Analyste de systèmes PGI	Niveau 3	à déterminer \$
Analyste technique PGI	Niveau 2	à déterminer \$
Analyste technique PGI	Niveau 3	à déterminer \$
Spécialiste en conversion de données	Niveau 2	à déterminer \$
Spécialiste en conversion de données	Niveau 3	à déterminer \$

**PÉRIODE D'OPTION 3
(1 AN)**

Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	à déterminer \$
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	à déterminer \$
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 2	à déterminer \$
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 3	à déterminer \$
Analyste de systèmes PGI	Niveau 3	à déterminer \$
Analyste technique PGI	Niveau 2	à déterminer \$
Analyste technique PGI	Niveau 3	à déterminer \$
Spécialiste en conversion de données	Niveau 2	à déterminer \$
Spécialiste en conversion de données	Niveau 3	à déterminer \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN869-150630/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

632el

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20150630

632elEN869-150630

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(VOIR DOCUMENT CI-JOINT)

DOCUMENT JOINT B : CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

1.0 VOLET 1 – DÉVELOPPEMENT, SOUTIEN ET ENTRETIEN DU PGI

1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES DE L'ORGANISATION

Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire	
		Respecté O/N	Expérience démontrée (insérer les renseignements)
O1	<p>Le soumissionnaire doit avoir obtenu au moins trois (3) contrats de services professionnels* en informatique, dont deux (2) auprès d'un client gouvernemental**.</p> <p>Pour être recevable, chacun de ces contrats doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> avoir été accordé au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de propositions, et être d'une valeur minimale de cinq (5) millions de dollars. <p>Pour chaque contrat, le soumissionnaire doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> présenter une lettre de ses clients (où paraît une date d'attribution de contrat et un numéro de série de contrat ou un autre identificateur unique de contrat) indiquant que le soumissionnaire fournit ou a fourni et facturé au client concerné (avec lequel il n'a pas de lien de dépendance) de tels services pour un montant minimal de cinq (5) millions de dollars; fournir le nom, le numéro de téléphone et, si elle est disponible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client qui a reçu chaque facture présentée conformément au paragraphe 1 ci-dessus, afin que le gouvernement du Canada puisse vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire. <p>Les définitions suivantes s'appliquent à l'évaluation des soumissions :</p> <p>*Les services professionnels en informatique sont fournis par le soumissionnaire à l'appui d'un projet ou contrat de technologie de l'information ou de gestion de l'information.</p> <p>**Un client gouvernemental peut s'agir d'un ministère ou organisme fédéral ou provincial, d'une administration municipale ou d'une société d'État.</p>		

Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire																																																																	
		Respecté O/N	Expérience démontrée (insérer les renseignements)																																																																
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer une expérience contractuelle de services dans TOUTES les catégories de ressource suivantes, ou dans des catégories de ressource similaires, pendant le nombre minimal requis de jours facturables par catégorie, au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de propositions. Pour chaque catégorie de ressource, le soumissionnaire doit démontrer le nombre minimal requis de jours facturables par contrat simple. Le soumissionnaire doit utiliser la même série de cinq contrats pour démontrer les jours facturables associés aux 15 catégories. Seuls les cinq premiers contrats évoqués seront pris en considération.</p> <p>Le soumissionnaire doit remplir et produire les appendices A et B du document joint B.</p> <table> <tr> <th>N°</th><th>CATÉGORIE DE RESSOURCE</th><th>NOMBRE MINIMAL REQUIS DE JOURS FACTURABLES PAR CATÉGORIE</th><th>Respecté O/N</th></tr> <tr><td>1</td><td>Architecte d'applications et de logiciels</td><td>44</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Analyste fonctionnel PRO</td><td>1122</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Analyste de systèmes PRO (niveau 2)</td><td>242</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Analyste technique PRO</td><td>924</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Spécialiste en conversion de données (niveau 2)</td><td>66</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Administrateur de base de données</td><td>44</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Modélisateur de données et en GI</td><td>132</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Architecte de technologie</td><td>154</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>Analyste de l'H&A et des EMR en sécurité des TI</td><td>132</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>Spécialiste en continuité des opérations/plan de secours</td><td>44</td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>Conseiller en gestion du changement (niveau 3)</td><td>22</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>Coordonnateur de projet (niveau 2)</td><td>22</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>Gestionnaire de projet (niveau 2)</td><td>198</td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td>Conseiller/analyste en assurance de la qualité (niveau 2)</td><td>88</td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td>Spécialiste en gestion du risque (niveau 2)</td><td>88</td><td></td></tr> </table> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, pour chaque catégorie, qu'au moins 50 % des tâches sont achevées, comme l'indique la section 4 (Tâches) de l'Annexe A (Énoncé des travaux).</p>	N°	CATÉGORIE DE RESSOURCE	NOMBRE MINIMAL REQUIS DE JOURS FACTURABLES PAR CATÉGORIE	Respecté O/N	1	Architecte d'applications et de logiciels	44		2	Analyste fonctionnel PRO	1122		3	Analyste de systèmes PRO (niveau 2)	242		4	Analyste technique PRO	924		5	Spécialiste en conversion de données (niveau 2)	66		6	Administrateur de base de données	44		7	Modélisateur de données et en GI	132		8	Architecte de technologie	154		9	Analyste de l'H&A et des EMR en sécurité des TI	132		10	Spécialiste en continuité des opérations/plan de secours	44		11	Conseiller en gestion du changement (niveau 3)	22		12	Coordonnateur de projet (niveau 2)	22		13	Gestionnaire de projet (niveau 2)	198		14	Conseiller/analyste en assurance de la qualité (niveau 2)	88		15	Spécialiste en gestion du risque (niveau 2)	88			
N°	CATÉGORIE DE RESSOURCE	NOMBRE MINIMAL REQUIS DE JOURS FACTURABLES PAR CATÉGORIE	Respecté O/N																																																																
1	Architecte d'applications et de logiciels	44																																																																	
2	Analyste fonctionnel PRO	1122																																																																	
3	Analyste de systèmes PRO (niveau 2)	242																																																																	
4	Analyste technique PRO	924																																																																	
5	Spécialiste en conversion de données (niveau 2)	66																																																																	
6	Administrateur de base de données	44																																																																	
7	Modélisateur de données et en GI	132																																																																	
8	Architecte de technologie	154																																																																	
9	Analyste de l'H&A et des EMR en sécurité des TI	132																																																																	
10	Spécialiste en continuité des opérations/plan de secours	44																																																																	
11	Conseiller en gestion du changement (niveau 3)	22																																																																	
12	Coordonnateur de projet (niveau 2)	22																																																																	
13	Gestionnaire de projet (niveau 2)	198																																																																	
14	Conseiller/analyste en assurance de la qualité (niveau 2)	88																																																																	
15	Spécialiste en gestion du risque (niveau 2)	88																																																																	

1.2 EXIGENCES COTÉES DE L'ORGANISATION

Exigences cotées		Points max.	Réponse du soumissionnaire				
			Ligne directrice de l'évaluation	Renvoi au n° de référence de contrat			
C1	Le soumissionnaire doit démontrer son nombre de jours d'expérience facturables en sus du nombre minimal de jours facturables par catégorie, conformément au critère O2.		100	Le « nombre total de jours facturables » déclaré par le soumissionnaire en réponse au critère O2 servira à l'évaluation de ce critère. Des points sont attribués au soumissionnaire, comme l'illustre l'exemple de scénario d'évaluation qui figure à gauche. Dans cet exemple, le soumissionnaire obtiendrait 65,89 points sur une possibilité de 100 points.			
	EXEMPLE DE SCÉNARIO D'ÉVALUATION						
	JOURS FACTURABLES						
		(A)			(B)	(C)	(D)
	CATÉGORIE DE RESSOURCE	TOTAL DU SOUMISSIONNAIRE			MINIMUM DE JOURS FACTURABLES INDICUÉ AU CRITÈRE O2	JOURS FACTURABLES EN SUS DU MINIMUM INDICUÉ AU CRITÈRE O2	% D'AUGMENTATION JUSQU'À 100 (arrondi à deux décimales près)
		App A /D.J. B				(C)=(A)-(B)	(D)=(C)/(B)*100
		160			44	116	100,00
	Architecte d'applications et de logiciels	1600			1122	478	43,60
	Analyste fonctionnel PRO	400			242	158	65,29
	Analyste de systèmes PRO (niveau 2)	1100			924	176	19,05
	Analyste technique PRO	100			66	34	51,52
	Spécialiste en conversion de données (niveau 2)	100			44	56	100,00
	Administrateur de base de données	300			132	168	100,00
	Modélisateur de données et en GI	240			154	86	55,84
	Architecte de technologie	210			132	78	59,09
	Analyste de l'H&A et des EMR en sécurité des TI	360			44	316	100,00
	Spécialiste en continuité des opérations/plan de secours	60			22	38	100,00
	Conseiller en gestion du changement (niveau 3)	240			22	218	100,00
	Coordonnateur de projet (niveau 2)	240			198	42	21,21
	Gestionnaire de projet (niveau 2)	120			88	32	36,36
Conseiller/analyste en assurance de la qualité (niveau 2)	120	88	32	36,36			
Spécialiste en gestion du risque (niveau 2)	NOTE DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME DE (D) POUR LES 15 CATÉGORIES / 15						
				65,89			

Exigences cotées		Points max.	Réponse du soumissionnaire	
			Ligne directrice de l'évaluation	Renvoi au n° de référence de contrat
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans la prestation de services professionnels en informatique liés à un système de gestion de l'information*, pour la Planification des ressources organisationnelles (PRO), au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Définition : Le système de gestion de l'information facilite le stockage, l'organisation et l'extraction des données.</p> <p>Pour chaque référence de contrat, le soumissionnaire doit fournir la date d'attribution de contrat et le numéro de série de contrat ou un autre identificateur unique de contrat.</p>	20	Le soumissionnaire recevra quatre (4) points pour chaque référence de contrat satisfaisante, jusqu'à concurrence de cinq (5) références de contrat	
C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans la prestation de services professionnels en informatique liés à un système de gestion des ressources humaines*, pour la Planification des ressources organisationnelles (PRO), au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Définition : Le système de gestion des ressources humaines sert à enregistrer, à administrer et à gérer la paye, les avantages sociaux, le recrutement et le rendement des ressources humaines, et à produire des rapports.</p> <p>Pour chaque référence de contrat, le soumissionnaire doit fournir la date d'attribution de contrat et le numéro de série de contrat ou un autre identificateur unique de contrat.</p>	20	Le soumissionnaire recevra quatre (4) points pour chaque référence de contrat satisfaisante, jusqu'à concurrence de cinq (5) références de contrat	
C4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans la prestation de services professionnels en informatique liés à un système de gestion financière*, pour la Planification des ressources organisationnelles (PRO), au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Définition : Le système de gestion financière sert à enregistrer, à administrer et à gérer les budgets, les comptes débiteurs et les comptes créditeurs, et à produire des rapports.</p> <p>Pour chaque référence de contrat, le soumissionnaire doit fournir la date d'attribution de contrat et le numéro de série de contrat ou un autre identificateur unique de contrat.</p>	20	Le soumissionnaire recevra quatre (4) points pour chaque référence de contrat satisfaisante, jusqu'à concurrence de cinq (5) références de contrat	
C5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans la prestation de services professionnels en informatique liés à un système de gestion de projet*, pour la Planification des ressources organisationnelles (PRO), au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Définition : Le système de gestion de projet permet l'organisation cohérente des données dont une organisation a besoin pour mener à bien ses projets.</p> <p>Pour chaque référence de contrat, le soumissionnaire doit fournir la date d'attribution de contrat et le numéro de série de contrat ou un autre identificateur unique de contrat.</p>	20	Le soumissionnaire recevra quatre (4) points pour chaque référence de contrat satisfaisante, jusqu'à concurrence de cinq (5) références de contrat	

Exigences cotées		Points max.	Réponse du soumissionnaire	
			Ligne directrice de l'évaluation	Renvoi au n° de référence de contrat
C6	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans la prestation de services professionnels en informatique liés à un système de gestion du matériel*, pour la Planification des ressources organisationnelles (PRO), au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Définition : Le système de gestion du matériel sert à enregistrer, à administrer et à gérer la flotte et l'inventaire, et à produire des rapports.</p> <p>Pour chaque référence de contrat, le soumissionnaire doit fournir la date d'attribution de contrat et le numéro de série de contrat ou un autre identificateur unique de contrat.</p>	20	Le soumissionnaire recevra quatre (4) points pour chaque référence de contrat satisfaisante, jusqu'à concurrence de cinq (5) références de contrat	
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS		200		
MINIMUM DE POINTS REQUIS		120		
POINTS OBTENUS				
POUR ÊTRE RECEVABLE, LE SOUMISSIONNAIRE DOIT OBTENIR AU MOINS 120 POINTS				

2.0 VOLET 2 – SERVICES DE DÉVELOPPEMENT, DE SOUTIEN ET D'ENTRETIEN DE MS DYNAMICS-SHAREPOINT

2.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES DE L'ORGANISATION

Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire	
		Respecté O/N	Expérience démontrée (insérer les renseignements)
O1	<p>Le soumissionnaire doit avoir obtenu au moins trois (3) contrats de services professionnels* en informatique, dont deux (2) auprès d'un client gouvernemental**.</p> <p>Pour être recevable, chacun de ces contrats doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> avoir été accordé au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de propositions, et être d'une valeur minimale de cinq (5) millions de dollars. <p>Pour chaque contrat, le soumissionnaire doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> présenter une lettre de ses clients (où paraît une date d'attribution de contrat et un numéro de série de contrat ou un autre identificateur unique de contrat) indiquant que le soumissionnaire fournit ou a fourni et facturé au client concerné (avec lequel il n'a pas de lien de dépendance) de tels services pour un montant minimal de cinq (5) millions de dollars; fournir le nom, le numéro de téléphone et, si elle est disponible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client qui a reçu chaque facture présentée conformément au paragraphe 1 ci-dessus, afin que le gouvernement du Canada puisse vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire. <p>Les définitions suivantes s'appliquent à l'évaluation des soumissions :</p> <p>*Les services professionnels en informatique sont fournis par le soumissionnaire à l'appui d'un projet ou contrat de technologie de l'information ou de gestion de l'information.</p> <p>**Un client gouvernemental peut s'agir d'un ministère ou organisme fédéral ou provincial, d'une administration municipale ou d'une société d'État.</p>		

Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire																									
		Respecté O/N	Expérience démontrée (insérer les renseignements)																								
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer une expérience contractuelle de services dans TOUTES les catégories de ressource suivantes, ou dans des catégories de ressource similaires, pendant le nombre minimal requis de jours facturables par catégorie, au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de propositions. Pour chaque catégorie de ressource, le soumissionnaire doit démontrer le nombre minimal requis de jours facturables par contrat simple. Le soumissionnaire doit utiliser la même série de cinq contrats pour démontrer les jours facturables associés aux cinq (5) catégories. Seuls les cinq premiers contrats évoqués seront pris en considération.</p> <p>Le soumissionnaire doit remplir et produire les appendices C et D du document joint B.</p> <table><tr><th>N°</th><th>CATÉGORIE DE RESSOURCE</th><th>NOMBRE MINIMAL REQUIS DE JOURS FACTURABLES PAR CATÉGORIE</th><th>Respecté O/N</th></tr><tr><td>1</td><td>Architecte d'applications et de logiciels</td><td>132</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Analyste fonctionnel PGI</td><td>110</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Analyste de systèmes PGI (niveau 3)</td><td>132</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Analyste technique PGI</td><td>110</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Spécialiste en conversion de données</td><td>110</td><td></td></tr></table> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, pour chaque catégorie, qu'au moins 50 % des tâches sont achevées, comme l'indique la section 4 (Tâches) de l'Annexe A (Énoncé des travaux).</p>	N°	CATÉGORIE DE RESSOURCE	NOMBRE MINIMAL REQUIS DE JOURS FACTURABLES PAR CATÉGORIE	Respecté O/N	1	Architecte d'applications et de logiciels	132		2	Analyste fonctionnel PGI	110		3	Analyste de systèmes PGI (niveau 3)	132		4	Analyste technique PGI	110		5	Spécialiste en conversion de données	110			
N°	CATÉGORIE DE RESSOURCE	NOMBRE MINIMAL REQUIS DE JOURS FACTURABLES PAR CATÉGORIE	Respecté O/N																								
1	Architecte d'applications et de logiciels	132																									
2	Analyste fonctionnel PGI	110																									
3	Analyste de systèmes PGI (niveau 3)	132																									
4	Analyste technique PGI	110																									
5	Spécialiste en conversion de données	110																									

2.2 EXIGENCES COTÉES DE L'ORGANISATION

Exigences cotées		Points max.	Réponse du soumissionnaire																																																												
			Ligne directrice de l'évaluation	Renvoi au n° de référence de contrat																																																											
C1	Le soumissionnaire doit démontrer son nombre de jours d'expérience facturables en sus du minimum de jours facturables par catégorie, selon le critère O2.		100	<p>Le « nombre total de jours facturables » déclaré par le soumissionnaire en réponse au critère O2 servira à l'évaluation de ce critère.</p> <p>Des points sont attribués au soumissionnaire, comme l'illustre l'exemple de scénario d'évaluation qui figure à gauche.</p> <p>Dans cet exemple, le soumissionnaire obtiendrait 80,30 points sur une possibilité de 100 points.</p>																																																											
	<table><tr><th colspan="5">EXEMPLE DE SCÉNARIO D'ÉVALUATION</th></tr><tr><th colspan="5">JOURS FACTURABLES</th></tr><tr><th>(A)</th><th>(B)</th><th>(C)</th><th>(D)</th><th></th></tr><tr><td>TOTAL DU SOUMISSIONNAIRE</td><td>MINIMUM DE JOURS FACTURABLES INDIQUÉ AU CRITÈRE O2</td><td>JOURS FACTURABLES EN SUS DU MINIMUM INDIQUÉ AU CRITÈRE O2</td><td></td><td>% D'AUGMENTATION JUSQU'À 100 (arrondi à deux décimales près)</td></tr><tr><td>App A /D.J. B</td><td></td><td>(C)=(A)-(B)</td><td>(D)=(C)/(B)*100</td><td></td></tr><tr><td>Architecte d'applications et de logiciels</td><td>230</td><td>132</td><td>98</td><td>74,24</td></tr><tr><td>Analyste fonctionnel PGI</td><td>180</td><td>110</td><td>70</td><td>63,64</td></tr><tr><td>Analyste de systèmes PGI (niveau 3)</td><td>240</td><td>132</td><td>108</td><td>81,82</td></tr><tr><td>Analyste technique PGI</td><td>200</td><td>110</td><td>90</td><td>81,82</td></tr><tr><td>Spécialiste en conversion de données</td><td>220</td><td>110</td><td>110</td><td>100,00</td></tr><tr><td colspan="5">NOTE DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME DE (D) POUR LES 5 CATÉGORIES / 5</td></tr><tr><td colspan="5">80,30</td></tr></table>		EXEMPLE DE SCÉNARIO D'ÉVALUATION					JOURS FACTURABLES					(A)	(B)	(C)	(D)		TOTAL DU SOUMISSIONNAIRE	MINIMUM DE JOURS FACTURABLES INDIQUÉ AU CRITÈRE O2	JOURS FACTURABLES EN SUS DU MINIMUM INDIQUÉ AU CRITÈRE O2		% D'AUGMENTATION JUSQU'À 100 (arrondi à deux décimales près)	App A /D.J. B		(C)=(A)-(B)	(D)=(C)/(B)*100		Architecte d'applications et de logiciels	230	132	98	74,24	Analyste fonctionnel PGI	180	110	70	63,64	Analyste de systèmes PGI (niveau 3)	240	132	108	81,82	Analyste technique PGI	200	110	90	81,82	Spécialiste en conversion de données	220	110	110	100,00	NOTE DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME DE (D) POUR LES 5 CATÉGORIES / 5					80,30					
	EXEMPLE DE SCÉNARIO D'ÉVALUATION																																																														
	JOURS FACTURABLES																																																														
	(A)	(B)	(C)		(D)																																																										
	TOTAL DU SOUMISSIONNAIRE	MINIMUM DE JOURS FACTURABLES INDIQUÉ AU CRITÈRE O2	JOURS FACTURABLES EN SUS DU MINIMUM INDIQUÉ AU CRITÈRE O2			% D'AUGMENTATION JUSQU'À 100 (arrondi à deux décimales près)																																																									
	App A /D.J. B		(C)=(A)-(B)		(D)=(C)/(B)*100																																																										
	Architecte d'applications et de logiciels	230	132		98	74,24																																																									
	Analyste fonctionnel PGI	180	110		70	63,64																																																									
	Analyste de systèmes PGI (niveau 3)	240	132		108	81,82																																																									
	Analyste technique PGI	200	110		90	81,82																																																									
	Spécialiste en conversion de données	220	110		110	100,00																																																									
NOTE DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME DE (D) POUR LES 5 CATÉGORIES / 5																																																															
80,30																																																															

Exigences cotées		Points max.	Réponse du soumissionnaire	
			Ligne directrice de l'évaluation	Renvoi au n° de référence de contrat
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans la prestation de services professionnels en informatique liés à un système de gestion des relations avec les clients* Microsoft Dynamics au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Définition : Le système de gestion des relations avec les clients (GRC) sert à gérer les interactions entre une entreprise et ses clients actuels et potentiels. Il fait souvent appel à la technologie pour organiser, automatiser et synchroniser les ventes, la commercialisation, le service à la clientèle et le soutien technique.</p> <p>Pour chaque référence de contrat, le soumissionnaire doit fournir la date d'attribution de contrat et le numéro de série de contrat ou un autre identificateur unique de contrat.</p>	20	Le soumissionnaire recevra quatre (4) points pour chaque référence de contrat satisfaisante, jusqu'à concurrence de cinq (5) références de contrat	
C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans la prestation de services professionnels en informatique liés à des systèmes de gestion des relations avec les clients* Sharepoint au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Définition : Le système de gestion des relations avec les clients (GRC) sert à gérer les interactions entre une entreprise et ses clients actuels et potentiels. Il fait souvent appel à la technologie pour organiser, automatiser et synchroniser les ventes, la commercialisation, le service à la clientèle et le soutien technique.</p> <p>Pour chaque référence de contrat, le soumissionnaire doit fournir la date d'attribution de contrat et le numéro de série de contrat ou un autre identificateur unique de contrat.</p>	20	Le soumissionnaire recevra quatre (4) points pour chaque référence de contrat satisfaisante, jusqu'à concurrence de cinq (5) références de contrat	
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS		140		
MINIMUM DE POINTS REQUIS		84		
POINTS OBTENUS				
POUR ÊTRE RECEVABLE, LE SOUMISSIONNAIRE DOIT OBTENIR AU MOINS 84 POINTS				

APPENDICE A DU DOCUMENT JOINT B – VOLET 1

TABEAU DE RÉPONSE POUR LES JOURS FACTURABLES DE LA DP

Nom du soumissionnaire : _____

En fournissant une réponse, le soumissionnaire certifie que les jours facturables déclarés s’inscrivent dans la période de facturation indiquée pour TOUTES les catégories de ressource énumérées.

CATÉGORIE DE RESSOURCE	NOMBRE DE JOURS FACTURABLES			
	Renvoi au n° de référence de contrat Période de facturation : de <u> / / </u> (jj/mm/aa) à <u> / / </u> (jj/mm/aa)	Renvoi au n° de référence de contrat Période de facturation : de <u> / / </u> (jj/mm/aa) à <u> / / </u> (jj/mm/aa)	Renvoi au n° de référence de contrat Période de facturation : de <u> / / </u> (jj/mm/aa) à <u> / / </u> (jj/mm/aa)	Renvoi au n° de référence de contrat Période de facturation : de <u> / / </u> (jj/mm/aa) à <u> / / </u> (jj/mm/aa)
Architecte d'applications et de logiciels				
Analyste fonctionnel PGI				
Analyste de systèmes PGI (niveau 2)				
Analyste technique PGI				
Spécialiste en conversion de données (niveau 2)				
Administrateur de base de données				
Modélisateur de données et en GI				
Architecte de technologie				
Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI				

CATÉGORIE DE RESSOURCE	NOMBRE DE JOURS FACTURABLES			
	Renvoi au n° de référence de contrat Période de facturation : de <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> (jj/mm/aa) à <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> (jj/mm/aa)	Renvoi au n° de référence de contrat Période de facturation : de <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> (jj/mm/aa) à <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> (jj/mm/aa)	Renvoi au n° de référence de contrat Période de facturation : de <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> (jj/mm/aa) à <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> (jj/mm/aa)	Renvoi au n° de référence de contrat Période de facturation : de <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> (jj/mm/aa) à <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> (jj/mm/aa)
Spécialiste en continuité des opérations/plan de secours				
Conseiller en gestion du changement (niveau 3)				
Coordonnateur de projet (niveau 2)				
Gestionnaire de projet (niveau 2)				
Conseiller/analyste en assurance de la qualité (niveau 2)				
Spécialiste en gestion du risque (niveau 2)				

APPENDICE B DU DOCUMENT JOINT B – VOLET 1

FORMULAIRE DE RÉPONSE À LA DP POUR LA RÉFÉRENCE AU CONTRAT

Pour satisfaire au point 1.1 de l'O2 qui figure au document joint B, le soumissionnaire doit avoir démontré son expérience contractuelle de prestation de services dans toutes les catégories de ressource ou dans des catégories de ressource similaires, pour le nombre minimal requis de jours facturables par catégorie, au cours des cinq (5) dernières années. Pour chaque catégorie de ressource, les services doivent avoir été dispensés à l'intérieur d'un contrat seulement. Toutes les ressources doivent avoir achevé au moins 50 % des tâches décrites à la section 4 (Tâches) de l'Annexe A (Énoncé des travaux), dans la catégorie à laquelle elles sont rattachées.

Nom du soumissionnaire : _____ N° de contrat du soumissionnaire : _____

SECTION 1 : INFORMATION SUR LE CLIENT

Client gouvernemental (oui/non)	
Nom de l'organisme client	
Nom de la personne-ressource du client	
Adresse	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	

SECTION 2 : INFORMATION SUR LE CONTRAT

Valeur du contrat	
Date d'attribution	
Date d'expiration	

Description de l'exigence :

SECTION 3 : RENSEIGNEMENTS SUR LES RESSOURCES

Catégorie de personnel et niveau	Tâches réalisées dans le cadre du contrat avec renvoi à chaque tâche connexe particulière figurant à l'énoncé des travaux.

☐ ☐
☐ ☐
☐ ☐

APPENDICE C DU DOCUMENT JOINT B – VOLET 2

TABLEAU DE RÉPONSE POUR LES JOURS FACTURABLES DE LA DP

Nom du soumissionnaire : _____

En fournissant une réponse, le soumissionnaire certifie que les jours facturables déclarés s'inscrivent dans la période de facturation indiquée pour TOUTES les catégories de ressource énumérées.

CATÉGORIE DE RESSOURCE	NOMBRE DE JOURS FACTURABLES			
	Renvoi au n° de référence de contrat _____	Renvoi au n° de référence de contrat _____	Renvoi au n° de référence de contrat _____	Renvoi au n° de référence de contrat _____
	Période de facturation : de $\frac{_}{_}/\frac{_}{_}/\frac{_}{_}$ (jj/mm/aa) à $\frac{_}{_}/\frac{_}{_}/\frac{_}{_}$ (jj/mm/aa)	Période de facturation : de $\frac{_}{_}/\frac{_}{_}/\frac{_}{_}$ (jj/mm/aa) à $\frac{_}{_}/\frac{_}{_}/\frac{_}{_}$ (jj/mm/aa)	Période de facturation : de $\frac{_}{_}/\frac{_}{_}/\frac{_}{_}$ (jj/mm/aa) à $\frac{_}{_}/\frac{_}{_}/\frac{_}{_}$ (jj/mm/aa)	Période de facturation : de $\frac{_}{_}/\frac{_}{_}/\frac{_}{_}$ (jj/mm/aa) à $\frac{_}{_}/\frac{_}{_}/\frac{_}{_}$ (jj/mm/aa)
Architecte d'applications et de logiciels				
Analyste fonctionnel PGI				
Analyste de systèmes PGI (niveau 3)				
Analyste technique PGI				
Spécialiste en conversion de données				

APPENDICE D DU DOCUMENT JOINT B – VOLET 2

FORMULAIRE DE RÉPONSE À LA DP POUR LA RÉFÉRENCE AU CONTRAT

Pour satisfaire au point 2.1 de l'O2 qui figure au document joint B, le soumissionnaire doit avoir démontré son expérience contractuelle de prestation de services dans toutes les catégories de ressource ou dans des catégories de ressource similaires, pour le nombre minimal requis de jours facturables par catégorie, au cours des cinq (5) dernières années. Pour chaque catégorie de ressource, les services doivent avoir été dispensés à l'intérieur d'un contrat seulement. Toutes les ressources doivent avoir achevé au moins 50 % des tâches décrites à la section 4 (Tâches) de l'Annexe A (Énoncé des travaux), dans la catégorie à laquelle elles sont rattachées.

Nom du soumissionnaire : _____ N° de contrat du soumissionnaire : _____

SECTION 1 : INFORMATION SUR LE CLIENT

Client gouvernemental (oui/non)	
Nom de l'organisme client	
Nom de la personne-ressource du client	
Adresse	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	

SECTION 2 : INFORMATION SUR LE CONTRAT

Valeur du contrat	
Date d'attribution	
Date d'expiration	

Description de l'exigence :

SECTION 3 : RENSEIGNEMENTS SUR LES RESSOURCES

[illegible]

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. INTRODUCTION

La Direction du dirigeant principal de l'information (DDPI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada apporte une expertise technique au chapitre du soutien de l'infrastructure, de l'architecture et des bases de données, du développement sur mesure, des rôles et autorisations, de la sécurité des systèmes, de l'assurance de la qualité et de la gestion des services de toutes les solutions de planification des ressources organisationnelles (PRO) tenues à jour par TPSGC.

2. ÉTENDUE DES TRAVAUX

L'entrepreneur fournira des services professionnels et des produits livrables connexes aux directeurs du service technique et au personnel de la DDPI qui participent à l'élaboration, au soutien et à l'entretien des applications logicielles au nom de leurs clients dans les directions des services d'infotechnologie.

3. BESOINS

L'entrepreneur fournira des services d'élaboration, de soutien et d'entretien de différentes applications logicielles, selon les besoins, dans le cadre d'autorisations de tâche. Les autorisations de tâches peuvent être émises pour toute ressource liée aux catégories de SPICT suivantes :

VOLET 1 – Services d'élaboration, de soutien et d'entretien liés à la PRO

Le présent volet vise à appuyer les solutions de PRO tenues à jour par TPSGC, comme :

- 1.1 SIGMA, un système intégré de TPSGC qui appuie les secteurs d'activité de la gestion des finances, du matériel et des projets au moyen du logiciel d'application SAP;
- 1.2 Le système GCPENS, qui utilise les solutions CRM (gestion de la relation client) et UCM (gestion universelle des clients) Siebel d'Oracle;
- 1.3 Les services informatiques du Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information (SGDDI), qui utilisent des solutions fondées sur OpenText eDOCS DM et OpenText ECM.
- 1.4 Mes RH, un système intégré de TPSGC en matière de gestion des ressources humaines qui utilise le logiciel *PeopleSoft*.

CATÉGORIES DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE
A1. Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2
A1. Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3
A2. Analyste fonctionnel, PRO	Niveau 1
A2. Analyste fonctionnel, PRO	Niveau 2
A2. Analyste fonctionnel, PRO	Niveau 3

A4. Analyste de systèmes, PRO	Niveau 2
A5. Analyste technique, PRO	Niveau 2
A5. Analyste technique, PRO	Niveau 3
I1. Spécialiste en conversion de données	Niveau 2
I2. Administrateur de base de données	Niveau 2
I2. Administrateur de base de données	Niveau 3
I4. Modélisateur de base de données et gestion de l'information	Niveau 2
I4. Modélisateur de base de données et gestion de l'information	Niveau 3
I11. Architecte de technologie	Niveau 2
I11. Architecte de technologie	Niveau 3
C3. Analyste de l'homologation et de l'accréditation (H&A) et des EMR en sécurité des TI	Niveau 2
C3. Analyste de l'homologation et de l'accréditation (H&A) et des EMR en sécurité des TI	Niveau 3
B4. Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	Niveau 2
B4. Spécialiste en continuité des opérations/plans de secours	Niveau 3
P1. Conseiller en gestion du changement	Niveau 3
P7. Coordonnateur de projet	Niveau 2
P9. Gestionnaire de projet	Niveau 2
P11. Conseiller/analyste en assurance de la qualité	Niveau 2
P12. Spécialiste en gestion du risque	Niveau 2

VOLET 2 – Services d'élaboration, de soutien et d'entretien relatifs à MS Dynamics et SharePoint

Le présent volet vise à appuyer les solutions de PRO suivantes tenues à jour par TPSGC :

2.1 MS Dynamics

2.2 SharePoint

CATÉGORIES DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE
A1. Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2
A1. Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3
A2. Analyste fonctionnel, PRO	Niveau 2

A2. Analyste fonctionnel, PRO	Niveau 3
A4. Analyste de systèmes, PRO	Niveau 3
A5. Analyste technique, PRO	Niveau 2
A5. Analyste technique, PRO	Niveau 3
I1. Spécialiste en conversion de données	Niveau 2
I1. Spécialiste en conversion de données	Niveau 3

4. TÂCHES

Les sous-sections qui suivent présentent une description des catégories de ressources que la DGSIT de TPSGC prévoit exiger ainsi que les principales responsabilités de chacune d'entre elles.

4.1 A1. ARCHITECTE D'APPLICATIONS OU DE LOGICIELS

Les tâches et les résultats attendus de l'architecte d'applications ou de logiciels comprendraient notamment ce qui suit :

- 4.1.1 Élaborer des architectures, des stratégies et des cadres techniques, soit pour le compte d'une organisation ou pour un secteur d'application important, afin de répondre aux besoins touchant les activités et les applications.
- 4.1.2 Identifier les politiques et les exigences qui font avancer une solution particulière.
- 4.1.3 Analyser et évaluer des solutions ayant recours à une technologie de rechange en vue de résoudre des problèmes opérationnels.
- 4.1.4 Assurer l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques.
- 4.1.5 Surveiller les tendances de l'industrie en vue d'assurer que les solutions cadrent bien avec les orientations technologiques du gouvernement et de l'industrie.
- 4.1.6 Analyser les exigences fonctionnelles afin de déterminer l'information, les procédures et les processus décisionnels.
- 4.1.7 Évaluer les procédures et les méthodes qui sont en place, identifier et documenter le contenu de la base de données, de la structure et du sous-système d'applications, et développer un dictionnaire de données.
- 4.1.8 Définir et mettre par écrit les interfaces visant à automatiser les opérations manuelles dans les sous-systèmes d'application et à faire la transition vers les systèmes externes et entre les systèmes existants et nouveaux.
- 4.1.9 Définir les points d'entrée et de sortie, dont un plan détaillé pour la phase de conception technique, et faire approuver le système proposé.
- 4.1.10 Déterminer et consigner les normes particulières aux systèmes qui touchent la programmation, la documentation et les essais, et qui portent entre autres sur les bibliothèques de programmes, les dictionnaires de données et les conventions d'appellation.

4.2 A2. ANALYSTE FONCTIONNEL, PRO

Les tâches et les résultats attendus de l'analyste fonctionnel, PRO comprendraient notamment ce qui suit :

- 4.2.1 Concevoir et rédiger les spécifications des exigences fonctionnelles, opérationnelles ou relatives au système de PRO.
- 4.2.2 Élaborer et documenter les besoins pour les écrans, les rapports et les interfaces.

- 4.2.3 Concevoir les interactions fonctionnelles, opérationnelles, relatives aux interfaces et aux capacités.
- 4.2.4 Recueillir et analyser l'information afin de définir les besoins fonctionnels d'un système ou d'un projet.
- 4.2.5 Établir les méthodes et les procédures associées aux systèmes informatiques et aux sous-systèmes de systèmes de plus grande envergure.
- 4.2.6 Élaborer des systèmes informatiques de petite envergure et des sous-systèmes de plus grande envergure, en faire l'essai et les mettre en œuvre.
- 4.2.7 Rassembler les formulaires, les manuels, les programmes, les fichiers de données et les procédures.

4.3 A4. ANALYSTE DE SYSTÈMES, PRO

Les tâches et les résultats attendus de l'analyste de systèmes, PRO comprendraient notamment ce qui suit :

- 4.3.1 Concevoir la documentation relative aux exigences, à la faisabilité, aux coûts, à la conception et aux spécifications des systèmes de PRO.
- 4.3.2 Mettre en œuvre des systèmes de PRO en vue d'appuyer des projets, des ministères, des organisations ou des entreprises.
- 4.3.3 Convertir des exigences opérationnelles de PRO en conception et spécifications de systèmes.
- 4.3.4 Analyser et recommander d'autres solutions possibles.
- 4.3.5 Élaborer les spécifications techniques relatives à l'élaboration, à la conception et à la mise en œuvre de systèmes de PRO.

4.4 A5. ANALYSTE TECHNIQUE, PRO

Les tâches et les résultats attendus de l'analyste technique, PRO comprendraient notamment ce qui suit :

- 4.4.1 Détenir une connaissance exhaustive des possibilités techniques offertes par les fonctionnalités de PRO.
- 4.4.2 Élaborer ou aider à élaborer les exigences opérationnelles et fonctionnelles, la portée des projets, ainsi que les estimations de l'effort et de la durée.
- 4.4.3 Convertir les exigences fonctionnelles et opérationnelles en des exigences techniques.
- 4.4.4 Élaborer et gérer les aspects techniques des logiciels d'application, des interfaces utilisateurs et des composantes provenant de tiers.
- 4.4.5 Effectuer ou gérer les essais de système et de l'unité, ou offrir son assistance dans le cadre de tels essais.
- 4.4.6 Établir des normes techniques pour le cadre technique.

4.5 I1. SPÉCIALISTE EN CONVERSION DE DONNÉES

Les tâches et les résultats attendus du spécialiste en conversion de données comprendraient notamment ce qui suit :

- 4.5.1 Superviser toutes les opérations du processus de conversion.
- 4.5.2 Établir les correspondances et les interfaces, simuler les opérations de conversion, apporter des améliorations, effectuer la conversion et vérifier l'exactitude et l'intégralité des données converties.

- 4.5.3 Créer de solides relations de travail avec tous les clients, communiquer efficacement avec les clients et le personnel de tous les échelons et offrir du soutien en matière de conversion.
- 4.5.4 Analyser et coordonner la conversion des fichiers de données.
- 4.5.5 Importer des fichiers en provenance de plateformes hétérogènes.

4.6 I2. ADMINISTRATEUR DE BASE DE DONNÉES

Les tâches et les résultats attendus de l'administrateur de base de données comprendraient notamment ce qui suit :

- 4.6.1 Personnaliser les routines de conversion de base de données.
- 4.6.2 Produire la version définitive de la stratégie de conversion.
- 4.6.3 Générer une nouvelle base de données avec le client.
- 4.6.4 Tenir à jour les dictionnaires de données.
- 4.6.5 Élaborer et mettre en œuvre les procédures qui assureront l'exactitude et l'exhaustivité des données stockées dans la base de données, ainsi que la possibilité d'y accéder dans un délai raisonnable.
- 4.6.6 Élaborer et mettre en œuvre les procédures de sécurité relatives à la base de données, y compris la gestion des accès et des comptes utilisateur.
- 4.6.7 Conseiller les programmeurs, les analystes et les utilisateurs quant à la meilleure façon d'utiliser les données.
- 4.6.8 Assurer le contrôle de la configuration de la base de données.
- 4.6.9 Effectuer ou coordonner les mises à jour de la conception de la base de données.
- 4.6.10 Gérer et coordonner les changements apportés à la base de données, y compris la suppression, la modification et l'ajout d'enregistrements.
- 4.6.11 Élaborer et coordonner les procédures de copie de sauvegarde, de reprise des activités et de protection antivirus.

4.7 I4. MODÉLISATEUR DE BASE DE DONNÉES OU DE GI

Les tâches et les résultats attendus du modélisateur de base de données ou de GI pourraient notamment comprendre ce qui suit :

- 4.7.1 L'architecte de données assume la responsabilité stratégique et tactique de l'élaboration et de la tenue à jour des modèles d'architecture et de données pour des initiatives organisationnelles et spécifiques à un projet. Cette responsabilité englobe la détermination des données les plus précieuses pour le Ministère, l'intégration de ces données et l'élaboration de modèles de données fondamentales. Les modèles de données qui en découlent seront fondés sur des principes d'architecture de données et de conception de la modélisation.
- 4.7.2 Concevoir, élaborer et tenir à jour les modèles de données logiques.
- 4.7.3 Analyser les changements proposés aux bases de données dans le contexte du modèle logique de données.
- 4.7.4 Apporter aux membres de l'équipe des compétences techniques en ce qui a trait à l'utilisation et à l'optimisation des techniques de modélisation des données.
- 4.7.5 Donner aux membres de l'équipe de l'aide, de l'orientation et des instructions techniques sur l'analyse et la modélisation des données.

- 4.7.6 Venir en aide à l'équipe de projet et aux utilisateurs fonctionnels relativement aux problèmes de données et aux concepts d'analyse des données.
- 4.7.7 Participer à l'élaboration de procédures et de politiques relatives aux métadonnées et à la modélisation de données.
- 4.7.8 Participer à l'analyse de données découlant d'exigences nouvelles ou mises à jour.
- 4.7.9 Apporter les modifications approuvées aux modèles logiques de données.
- 4.7.10 Respecter les architectures, les stratégies et les cadres de données organisationnels, y compris les activités liées à l'entrepôt de données de l'entreprise.
- 4.7.11 Analyser et évaluer des solutions différentes d'architecture des données pour régler des problèmes ou combler des besoins opérationnels, en vue de leur intégration à l'architecture des données de l'organisation.
- 4.7.12 Examiner les stratégies et orientations d'architecture, les besoins en matière de données et de renseignement d'affaires, et concevoir des structures de données adaptées.
- 4.7.13 Améliorer l'efficacité de la modélisation en recommandant des façons de mieux exploiter les dépôts de métadonnées.
- 4.7.14 Suivre les orientations de l'organisation relativement aux dépôts de métadonnées.
- 4.7.15 Contribuer au perfectionnement des architectures de données.
- 4.7.16 Participer à l'amélioration de l'architecture des données.
- 4.7.17 Définir des stratégies d'accès.
- 4.7.18 Élaborer et suivre de près les plans et les calendriers de travail, et produire des rapports à cet égard.

4.8 I11. ARCHITECTE DE TECHNOLOGIE

Les tâches et les résultats attendus de l'architecte de technologie pourraient comprendre ce qui suit :

- 4.8.1 Élaborer des architectures, des stratégies et des cadres techniques, soit pour le compte d'une organisation ou pour un secteur d'application important, afin de répondre aux besoins touchant les activités et les applications.
- 4.8.2 Identifier les politiques et les exigences qui font avancer une solution particulière.
- 4.8.3 Analyser et évaluer des solutions ayant recours à une technologie de rechange en vue de résoudre des problèmes opérationnels.
- 4.8.4 Assurer l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques.
- 4.8.5 Surveiller les tendances de l'industrie afin de s'assurer que les solutions cadrent avec les directives du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie.
- 4.8.6 Fournir de l'information, de l'orientation et du soutien relativement aux technologies émergentes.
- 4.8.7 Effectuer des analyses d'impact des changements technologiques.
- 4.8.8 Soutenir les équipes d'applications et de soutien technique dans l'application appropriée de l'infrastructure en place.

- 4.8.9 Examiner la conception des programmes et des applications ou la conception de l'infrastructure technique pour garantir le respect des normes et recommander des améliorations en matière de rendement.

4.9 C3. ANALYSTE DE L'H&A ET DES EMR EN SÉCURITÉ DES TI

Les tâches et les résultats attendus de l'analyste de l'H&A et des EMR en sécurité des TI pourraient notamment comprendre ce qui suit :

- 4.9.1 Examen, analyse et application des méthodes, programmes, politiques et/ou procédures du GC, des provinces et des territoires sur la sécurité des TI, des processus système de C et A en sécurité des TI, des produits, mesures de protection et pratiques exemplaires pour la sécurité des TI, et des stratégies d'atténuation des risques pour la sécurité des TI.
- 4.9.2 Identifier des menaces et des vulnérabilités liées aux systèmes d'exploitation tels MS, Unix et Novell, des menaces et vulnérabilités liées aux architectures sans fil, et des menaces de diverses natures (personnelles, techniques, physiques, procédurales) et des vulnérabilités liées aux systèmes TI du GC, des provinces et des territoires.
- 4.9.3 Analyse menant à l'élaboration des rapports incluant : sécurité des données, concepts d'opération, énoncé de sensibilité, évaluations des menaces, des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP), évaluations non techniques des vulnérabilités, évaluations des risques, séances d'information sur les menaces, les vulnérabilités et/ou les risques liés à la sécurité des TI.
- 4.9.4 Activités de certification incluant : élaboration de plans de certification de sécurité, vérification de la conformité des mesures de sécurité aux politiques et aux normes applicables, validation des exigences de sécurité basée sur le mappage de la politique de sécurité des systèmes et des exigences de sécurité fonctionnelles et sur le suivi des exigences de sécurité appliquées aux différents stades de conception, vérification de l'application appropriée des mesures de protection et du respect des exigences d'assurance (inclut la confirmation de la configuration adéquate du système et l'attestation que les mesures de protection répondent aux normes applicables), tests et évaluation de la sécurité pour déterminer si les mesures de protection techniques fonctionnent correctement, et évaluation des risques résiduels mis au jour lors de l'évaluation des risques pour déterminer s'ils sont acceptables.
- 4.9.5 Activités d'accréditation incluant : examen par l'autorité d'accréditation des résultats de la certification indiqués dans les documents de révision de la conception afin de s'assurer que le fonctionnement du système se situe à un niveau acceptable de risque et respecte les politiques et normes de sécurité de système du ministère, détermination des conditions d'exploitation du système (aux fins d'approbation). Les approbations peuvent être des types suivants :
- a. Approbation du développement - les autorités opérationnelles et d'accréditation autorisent le passage au stade suivant du cycle de développement des systèmes de TI lorsque de l'information sensible doit être traitée durant le développement du système,
 - b. Approbation opérationnelle écrite - le système de TI peut être utilisé pour traiter des renseignements sensibles lorsque le risque associé à son exploitation est jugé acceptable et qu'il respecte les politiques et normes de sécurité applicables,
 - c. Approbation provisoire - approbation écrite temporaire qui autorise le traitement d'information sensible dans des circonstances atténuantes; le niveau de risque n'est pas encore jugé acceptable, mais il existe une nécessité opérationnelle pour le système en développement
- 4.9.6 Élaboration et livraison de matériel de formation adapté à la catégorie de ressource.

4.10 B4. SPÉCIALISTE EN CONTINUITÉ DES OPÉRATIONS/PLANS DE SECOURS

Les tâches et les résultats attendus du spécialiste en continuité des opérations/plans de secours pourraient notamment comprendre ce qui suit :

- 4.10.1 Préparer et mettre en œuvre des plans de continuité des activités et des technologies.
- 4.10.2 Mettre en œuvre la continuité des technologies et des opérations et des stratégies de reprise après interruption des services.
- 4.10.3 Élaborer des stratégies de planification de communications en temps de crise.
- 4.10.4 Déterminer les incidences passées et possibles découlant des interruptions.
- 4.10.5 Élaborer des techniques visant à déceler et à évaluer des interruptions éventuelles.
- 4.10.6 Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de sauvegarde, de reproduction et de redondance, au besoin.
- 4.10.7 Mettre sur pied des programmes de sensibilisation, de formation et de communication avec le personnel interne et d'autres intervenants.
- 4.10.8 Concevoir des activités de coordination avec les intervenants internes et externes et déterminer les dépendances réelles et éventuelles.
- 4.10.9 Élaborer et mettre en œuvre des activités de surveillance et de gestion du rendement.

4.11 P1. CONSEILLER EN GESTION DU CHANGEMENT

Les tâches et les résultats attendus du conseiller en gestion du changement pourraient notamment comprendre ce qui suit :

- 4.11.1 Analyser et élaborer les facteurs considérés comme essentiels à la réussite opérationnelle.
- 4.11.2 Analyser et mettre au point la conception des besoins d'architecture, l'élaboration et la schématisation des processus, ainsi que la formation.
- 4.11.3 Diriger d'autres employés des services fonctionnels dans le travail de définition de la stratégie et des processus opérationnels à l'appui des activités de transformation et de gestion du changement.
- 4.11.4 Participer à l'analyse des répercussions du changement et aux activités de gestion du changement.
- 4.11.5 Participer à un remaniement organisationnel (restructuration organisationnelle du réaménagement des tâches).
- 4.11.6 Coordonner l'élaboration de la formation et la coordination avec d'autres intervenants.
- 4.11.7 Préparer des exposés, les présenter devant divers intervenants et animer les réunions et les discussions.

4.12 P7. COORDONNATEUR DE PROJET

Les tâches et les résultats attendus du coordonnateur de projet pourraient notamment comprendre ce qui suit :

- 4.12.1 Aider les spécialistes de la gestion de projet et du traitement des données, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux à exécuter des tâches de synchronisation et de coordination de projet.
- 4.12.2 Apporter un soutien administratif et technique de bureau à une équipe de projet, selon les besoins.
- 4.12.3 Contribuer à l'exécution de tâches comme la tenue à jour de la documentation de projet et de bibliothèques d'applications ou de systèmes.
- 4.12.4 Servir de point de contact unique ou principal pour les appels de dépannage, en répondant aux appels, en consignait ces derniers, en tentant de régler des problèmes simples et en suivant les procédures établies dans le cas de problèmes plus difficiles.
- 4.12.5 Assurer le suivi des demandes de modification aux projets.
- 4.12.6 Gérer et actualiser l'information pertinente sur les projets, comme le calendrier des activités, les rapports d'étape ou la correspondance, dans des dossiers papier ou électroniques.
- 4.12.7 Utiliser des outils informatiques, des utilitaires, des langages de contrôle de système sur des ordinateurs personnels, des mini-ordinateurs ou des ordinateurs centraux pour effectuer le travail;
- 4.12.8 Communiquer avec des spécialistes de la gestion de projet et du traitement des données, des utilisateurs techniques et des utilisateurs finaux au sujet de questions administratives liées au projet.

4.13 P9. GESTIONNAIRE DE PROJET

Les tâches et les résultats attendus du gestionnaire de projet pourraient notamment comprendre ce qui suit :

- 4.13.1 Gérer plusieurs gestionnaires de projet, chacun étant responsable d'un élément du projet et de l'équipe de projet connexe.
- 4.13.2 Gérer le projet pendant son élaboration, son déploiement et le début des activités en veillant à la disponibilité des ressources et à ce que le système soit développé et complètement fonctionnel selon les paramètres de temps, de coût et de rendement convenus.
- 4.13.3 Formuler des énoncés de problèmes, établir des procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre d'éléments de projet importants, nouveaux ou modifiés en vue de résoudre ces problèmes, et obtenir l'approbation nécessaire.
- 4.13.4 Définir et consigner les objectifs du projet, et déterminer les besoins budgétaires, la composition, les rôles et responsabilités ainsi que le mandat de l'équipe du projet.
- 4.13.5 Produire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des moments précis du cycle de vie du projet.
- 4.13.6 Rencontrer, à l'occasion de conférences, des intervenants et d'autres gestionnaires de projet, et énoncer les problèmes de façon à pouvoir les résoudre.
- 4.13.7 Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour faciliter l'analyse ou l'illustration de problèmes; travailler avec une multitude d'outils de gestion de projet.
- 4.13.8 Approuver le projet.

4.14 P11. CONSEILLER/ANALYSTE EN ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Les tâches et les résultats attendus du conseiller/analyste en assurance de la qualité pourraient notamment comprendre ce qui suit :

- 4.14.1 Diriger l'élaboration des plans, des scénarios et des données d'essai.
- 4.14.2 Participer à des examens fonctionnels et techniques de la conception; réaliser des essais fonctionnels et d'intégration du système et en valider les résultats.
- 4.14.3 Repérer et documenter les défauts des logiciels.
- 4.14.4 Participer à la correction des défauts avec d'autres ressources du projet.
- 4.14.5 Effectuer des tests de régression sur les applications logicielles.

4.15 P12. SPÉCIALISTE EN GESTION DU RISQUE

Les tâches et les résultats attendus du spécialiste en gestion du risque pourraient notamment comprendre ce qui suit :

- 4.15.1 Évaluer les risques.
- 4.15.2 Cerner les risques généraux et particuliers du projet.
- 4.15.3 Recommander des solutions, des méthodes et des stratégies de rechange pour atténuer et gérer les risques.
- 4.15.4 Préparer des plans de gestion des risques.
- 4.15.5 Réaliser des évaluations de risques pour les projets en difficulté afin d'évaluer rapidement les risques associés et de recommander des plans d'action visant à réduire au minimum les risques inhérents.
- 4.15.6 Contribuer à établir l'ordre des priorités et à attribuer les risques.
- 4.15.7 Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de plans de gestion des risques.
- 4.15.8 Gérer la mise en œuvre de plans de gestion des risques afin de déterminer, d'analyser, de planifier, de suivre et de maîtriser de façon continue les risques liés au projet, tout au long de son cycle de vie.
- 4.15.9 Encadrer et former les équipes de projet relativement aux techniques d'atténuation des risques.

5. PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur fournira divers rapports, plans, analyses et autres documents précisés dans l'autorisation de tâche applicable. Les produits livrables doivent être conformes aux descriptions des autorisations de tâches.

6. SOUTIEN DU CANADA

L'entrepreneur aura accès au lieu de travail du client pendant les heures de bureau régulières, et un espace de travail ainsi qu'un ordinateur lui seront fournis. Tous les produits livrables seront conservés dans les bureaux du client et devront y rester.

7. LIEU DE TRAVAIL

En raison de la nature des services demandés, l'entrepreneur travaillera dans la région de la capitale nationale.

8. LANGUE

L'entrepreneur doit fournir les services demandés en anglais, de vive voix et par écrit.



TASK AUTHORIZATION FORM

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

PART 1 (completed by the Technical/Project Authority) / PARTIE 1 (complété par le Responsable technique / Chargé du projet)

A. General Information / Informations générales

Contract Number / Numéro du contrat :

Contractor Name / Nom du Contracteur :

Task Authorization (TA) No. / N°
de l'autorisation de tâches (AT) :

Commitment No. / N° de
l'engagement :

Financial Coding / Code
financier :

Date of Issuance / Date
d'émission :

Response required by /
Réponse requise par :

B. For Amendments Only / Aux fins de modification seulement

Amendment No. / N° de la modification :

Reason for the Amendment / Raison pour la modification :

C. TA Requirements / Exigences relatives à l'AT

Required Resource(s) / Ressource(s) requise(s)

Category / Catégorie	Level / Niveau	Estimated Level of Effort (days) / Niveau d'effort estimatif (jours)	Linguistic Profile / Profile linguistique	Required Level(s) of Security / Niveau(x) de sécurité requis



Statement of Work (tasks, deliverables, reports, etc.) / Énoncé des travaux (tâches, livrables, rapports, etc.)

Period of Services / Période de service:

Initial Start Date / Date de début initiale :

Initial End Date / Date de fin initiale :

Extended End Date (See Reason for the Amendment) / Date de fin prolongée (voir Raison pour la modification) :

☐ Option To Extend Initial End Date / Option pour prolonger la date de fin initiale

Travel Requirement(s) / Exigence(s) de voyage :

Work Location(s) / Lieu(x) de travail :

PART 2 (completed by the Contractor and/or the Technical/Project Authority) / PARTIE 2 (complété par le Contracteur et/ou le Responsable technique / Chargé du projet)

A. Contractor Resource(s) / Ressource(s) du Contracteur

Note: once approved, only the following resources may provide services under this TA. / Nota : une fois approuvée, seules les ressources suivantes peuvent fournir des services sous la présente AT.



TASK AUTHORIZATION FORM

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

Name / Nom	Category / Catégorie	Level / Niveau	Linguistic Profile / Profil linguistique	Level of Security / Niveau de sécurité	PWGSC Security File No. / N° du dossier de sécurité TPSGC	
						<div>+ -</div>

B. Estimated Cost / Coût estimatif

Category / Catégorie		Level / Niveau	Per Diem Rate / Taux journalier	Estimated Level of Effort (days) / Niveau d'effort estimatif (jours)	Total Cost / Coût estimatif
<div><div>+</div><div>-</div></div>					
Estimated Cost / Coût estimatif					
Total Estimated Travel and Living Cost / Coût total estimatif de voyage et de vie					\$0.00
Taxe % applied / % de taxes appliquées	14.975	Applicable Taxes / Taxes applicables			\$0.00
Total Estimated Cost / Coût total estimatif					\$0.00

PART 3 - TA APPROVAL BY CANADA / PARTIE 3 - APPROBATION DE L'AT PAR LE CANADA

By signing this TA, the authorized client authority and/or the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the Contract.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et/ou l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT est conforme aux conditions du contrat.

The client's authorization limit is \$300,000.00 . When the value of a TA and its amendments (including GST/HST) is in excess of this limit, the TA must be signed by the authorized client and forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

La limite d'autorisation du client est \$300,000.00 . Lorsque la valeur de l'AT et ses modifications (incluant la TPS/TVH) dépasse cette limite, l'AT doit être signée par le client autorisé et transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name of Authorized Client / Nom du client autorisé _____ Date _____

Name of Contracting Authority / Nom de l'autorité contractante _____ Date _____

Signature _____

Signature _____

PART 4 - CONTRACTOR SIGNATURE / PARTIE 4 - SIGNATURE DU CONTRACTEUR

Name and Title of individual authorized to sign on behalf of the Contractor / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur	Signature	Date

Appendice C de l'annexe A

Critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponse

Afin de faciliter l'évaluation des ressources, l'entrepreneur doit préparer et soumettre une réponse à une autorisation des tâches (AT) provisoire à l'aide des tableaux fournis dans le présent appendice. Aux fins de l'établissement des grilles de personnel, les soumissionnaires devraient fournir des renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitae (CV), de façon à ce que l'évaluateur puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas contenir tous les renseignements sur les projets tirés des CV. Seule la réponse demandée devrait être fournie.

VOLET 1 – Services de développement, de soutien et de maintenance de la solution de planification des ressources de l'entreprise

1. Exigences obligatoires

Catégorie de ressource : _____ Niveau : ____ Spécialité (1, 2, 3 ou 4) : ____				
Nom de l'entrepreneur : _____ Nom de la ressource proposée : _____				
Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée possède :				
Critères	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		NUMÉRO DE PAGE DU CV	Respecté	Non respecté
O.1	1. Un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe; OU 2. Un diplôme d'études collégiales (programme de deux ans) dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe; OU 3. Un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe; OU 4. Au moins quinze (15) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.			

<p>O.2</p>	<p>Au minimum, l'expérience indiquée ci-après pour le type de catégorie précise :</p> <p>Niveau 1 : 6 mois d'expérience au cours des 2 dernières années Niveau 2 : 5 années d'expérience au cours des 10 dernières années Niveau 3 : 10 années d'expérience au cours des 15 dernières années</p> <p>Une spécialisation en :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SAP; OU 2) Siebel d'Oracle (CRM et UCM); OU 3) SGDDI Open Text (e-Docs DM et ECM); OU 4) PeopleSoft. <p>Si on demande de l'expérience dans une catégorie particulière, celle-ci sera évaluée par rapport aux responsabilités énumérées à l'annexe A pour ce type de catégorie. Pour que la référence de projet de la ressource soit acceptée, l'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a assumé au moins 50 % des responsabilités énumérées à l'article 4 de l'annexe A pour le type de catégorie particulier.</p>			
-------------------	---	--	--	--

VOLET 2 – MS Dynamics – Services de développement, de soutien et de maintenance de SharePoint

1. Exigences obligatoires

Catégorie de ressource : _____ Niveau : _____ Spécialité (1 ou 2) : _____				
Nom de l'entrepreneur : _____ Nom de la ressource proposée : _____				
Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée possède :				
Critères	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		NUMÉRO DE PAGE DU CV	Respecté	Non respecté
O.1	1. Un diplôme universitaire dans un domaine opérationnel ou technologique connexe; OU 2. Un diplôme d'études collégiales (programme de deux ans) dans un domaine opérationnel ou technologique connexe et au moins deux (2) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe; OU 3. Un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine et au moins cinq (5) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe; OU 4. Au moins quinze (15) ans d'expérience dans un domaine opérationnel ou technologique connexe.			

<p>O.2</p>	<p>Au minimum, l'expérience indiquée ci-après pour le type de catégorie précise :</p> <p>Niveau 1 : 6 mois d'expérience au cours des 2 dernières années Niveau 2 : 5 années d'expérience au cours des 10 dernières années Niveau 3 : 10 années d'expérience au cours des 15 dernières années</p> <p>Une spécialisation en :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) MS Dynamics; OU 2) SharePoint. <p>Si on demande de l'expérience dans une catégorie particulière, celle-ci sera évaluée par rapport aux responsabilités énumérées à l'annexe A pour ce type de catégorie. Pour que la référence de projet de la ressource soit acceptée, l'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a assumé au moins 50 % des responsabilités énumérées à l'article 4 de l'annexe 4 pour le type de catégorie particulier.</p>			
-------------------	---	--	--	--



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#19

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction		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 checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau 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"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <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 <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC 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"/>	



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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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 indiquez 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#19

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>Ruben 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