

**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 AFCCIS LCM ISS FY 12/13 Fr		
Solicitation No. - N° de l'invitation W8485-125619/C	Date 2015-07-15	
Client Reference No. - N° de référence du client W8485-125619		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZM-381-29338		
File No. - N° de dossier 381zm.W8485-125619	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-08-25		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Aresta(zm div), Arden		Buyer Id - Id de l'acheteur 381zm
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-5633 ()		FAX No. - N° de FAX (819) 956-5078
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE DGAEPM 101 COLONEL BY DR. OTTAWA Ontario K1A0K2 Canada		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Informatics Professional Services Division / Division des
services professionnels en informatique

11 Laurier St., / 11, rue Laurier

3C2, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

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

DEMANDE DE SOUMISSIONS

CATÉGORIES ET NIVEAUX DIVERS

REQUIS PAR

LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

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 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 Programme de contrats fédéraux - Attestation****5.2 Attestation pour ancien fonctionnaire****5.3 Services professionnels - Ressources****5.4 Attestation de langue - Anglais Essentiel****5.5 Attestations exigées avec la soumission****5.6 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires****PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES****6.1 Exigences relatives à la sécurité****6.2 Exigences relatives aux marchandises contrôlées****PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT****7.1 Exigences****7.2 Autorisation de tâche****7.3 Garantie des travaux minimum****7.4 Clauses et conditions uniformisées****7.5 Exigences relatives à la sécurité****7.6 Durée du contrat****7.7 Responsables****7.8 Paiement****7.9 Instructions relatives à la facturation****7.10 Attestations**

7.11 Lois applicables	.....
7.12 Ordre de priorité des documents	.....
7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	.....
7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	.....
7.15 Exigences en matière d'assurances	.....
7.16 Programme des marchandises contrôlées	.....
7.17 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou technologie de l'information	.....
7.18 Entrepreneur - coentreprise	.....
7.19 Services professionnels - général	.....
7.20 Préservation des supports électroniques	.....
7.21 Déclarations et garanties	.....
7.22 Accès aux biens et aux installations du Canada	.....
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 3.1: Formulaire de présentation des soumissions

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

- Pièce jointe 4.1: Critères d'évaluation des soumissions

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-125619/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

381zm

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

W8485-125619

File No. - N° du dossier

381zmW8485-125619

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- Pièce jointe 4.2 : Barème de prix

Liste des documents joints à la partie 5 (Attestations)

- Pièce jointe 5.1: Formulaire de déclaration

DEMANDE DE SOUMISSIONS

CATÉGORIES ET NIVEAUX DIVERS

REQUIS PAR

LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W8485-125619/B, datée du 2015-01-26, dont la date de clôture était le 2015-03-03, à 14h00.

1.1 Introduction

Dans le cadre du présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à l'invitation à soumissionner n° W8485-125619/C. Le document comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes, comme suit :

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

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

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin du ministère de la Défense nationale (le « **client** ») pour des services professionnels en informatique.
- (b) Il est prévu qu'au plus 1 contrat dans chacun des 4 volets de travail, et à ce que chaque contrat porte uniquement sur les travaux du volet qui y sont associés. Chaque contrat aura une durée de 3 ans, comprenant 1 période optionnelle irrévocables d'un (1) an qui permettront au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient

consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC » (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALÉCC), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALÉCP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO), et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP), s'il est en vigueur.
- (e) Ce marché est assujéti au Programme des marchandises contrôlées.
- (f) Cette procuement est ouvert à tous les soumissionnaires.
- (g) Pour chaque volet de travail, les catégories de personnel précisées ci-dessous sont requises sur demande:

VOLET DE TRAVAIL 1

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU DE COMPÉTENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES	NIVEAU D'EFFORT MINIMAL
Architecte des logiciels	2	3	3N2
Programmeur/développeur de logiciels	2	2	2N2
Programmeur/développeur de logiciels	3	2	1N3
Analyste de systèmes	3	3	1N3
Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	3	1	0N3

VOLET DE TRAVAIL 2

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU DE COMPÉTENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES	NIVEAU D'EFFORT MINIMAL
Administrateur de système	3	2	2N3
Architecte technique	2	2	2N2
Architecte technique	3	1	1N3
Architecte technologique	3	4	4N3
Spécialiste du dépannage	2	1	0N2

VOLET DE TRAVAIL 3

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU DE COMPÉTENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES	NIVEAU D'EFFORT MINIMAL
Spécialiste du soutien du réseau	2	2	2N2
Conseiller en gestion du changement	3	1	1N3

VOLET DE TRAVAIL 4

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU DE COMPÉTENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE	NIVEAU
------------------------	----------------------	---------------------	--------

		RESSOURCES REQUISES	D'EFFORT MINIMAL
Administrateur de projet	3	1	1N3
Gestionnaire de projet	3	2	2N3

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 contrats subséquent.
- (c) Le document 2003 (2015-07-03), 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 paragraphe 3 de l'article 01 – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

3. Liste de noms

- a) Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste complète des noms de tous les administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du ou des propriétaire(s), au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA).
- b) Ces soumissionnaires doivent immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'approvisionnement.

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'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 Données volumétriques

Les données sur l'utilisation estimative 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 CD, DVD ou clé USB);
- (ii) Section II : Soumission financière (2 copies papier et 1 copie électronique sur CD, DVD ou clé USB);
- (iii) Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

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

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

- (i) La présentation de toute soumission provenant d'un ou plusieurs membres d'un même groupe soumissionnaire en réponse à la présente demande de soumissions est interdite. Si les membres d'un groupe soumissionnaire participent à la présentation de plus d'une soumission, le Canada rejettera toutes les soumissions reçues de la part des membres de ce groupe soumissionnaire. Membres d'un soumissionnaire d'appel d'offres sont en mesure de soumissionner sur plus d'un volet de travail devraient-ils choisir, cependant, les membres de ce groupe soumissionnaire d'offres ne sont pas en mesure de soumettre plus d'une soumission pour le même volet de travail. Il est possible qu'un soumissionnaire être recommandé pour l'attribution d'un contrat de plus d'un volet de travail.

-
- (ii) Dans le présent article, « **groupe soumissionnaire** » s'entend des entités (qu'elles soient notamment formées d'une ou de plusieurs personnes physiques, de sociétés, de partenariats ou de sociétés de personnes à responsabilité limitée) liées entre elles. Peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement, on considère que les entités sont « **liées** » dans le cadre de la présente demande de soumissions :
- (A) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
 - (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions;
 - (D) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.

(e) Expérience de la coentreprise

Si le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut citer l'expérience qu'il a acquise en tant que cette coentreprise. Une coentreprise peut aussi évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à toute exigence de la présente demande de soumissions.

À moins d'indication contraire, des membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre leurs capacités en commun avec celles d'autres membres pour démontrer qu'ils satisfont à une exigence de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Lorsqu'il est nécessaire de justifier une expérience, le soumissionnaire doit préciser le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence.

Un soumissionnaire ayant des questions concernant l'évaluation d'une soumission présentée par une coentreprise doit les poser dans le cadre du processus de demande de renseignements, le plus tôt possible durant la période de soumission.

Les exemples suivants sont fournis pour appuyer ce qui précède.

Exemple 1 : Un soumissionnaire est une coentreprise composée des membres X, Y et Z. Si la demande de soumissions exige a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience dans la prestation de services d'entretien; et b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience dans l'intégration de matériel dans des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour une exigence donnée, comme l'exigence relative aux trois ans d'expérience en prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, possède un an d'expérience pour un total de trois ans.

Exemple 2 : Un soumissionnaire est une coentreprise composée des membres L et M. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de services d'entretien et de services de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs, pendant 24 mois. Le soumissionnaire, c'est-à-dire la coentreprise constituée des membres L et M, a déjà fourni ces services par le passé, grâce à l'expérience du membre M. À titre de coentreprise, le soumissionnaire peut citer cette expérience pour répondre au besoin (même si un seul des membres possède cette expérience). Étant donné que le membre L a acquis cette expérience alors qu'il formait une coentreprise avec le membre M, le membre L ne peut pas citer cette expérience pour une autre coentreprise qui ne comprend pas le membre M (nouvelle coentreprise composée des membres L et N).

Exemple 3 : Tout comme pour l'exemple 2, les membres L et M, de la coentreprise composée des membres L et M, ne peuvent soumettre une soumission en tant qu'entrepreneur solo en fonction de l'expérience de la coentreprise.

Exemple 4 : Un soumissionnaire est une coentreprise composée des membres A et B. Si la demande de soumissions exige que le soumissionnaire ait déjà fourni des ressources durant 100 jours facturables, au minimum, le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède l'expérience requise, qui totalise 100 jours ouvrables en soumettant :

- L'expérience acquise par le membre A seulement, ou
- L'expérience acquise par le membre B seulement, ou
- L'expérience acquise par les membres A et B en coentreprise, ou
- L'expérience acquise par le membre A et l'expérience acquise par les membres A et B en coentreprise, ou
- L'expérience acquise par le membre B et l'expérience acquise par les membres A et B en coentreprise.

3.2 Section I : Soumission technique

La soumission technique comprend ce qui suit :

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

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

Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité, l'autorité contractante permettra au soumissionnaire de fournir les renseignements de sécurité pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements

en matière de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

- (iii) **Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique** : La soumission technique doit prouver la conformité aux articles du document joint «4.1», qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » du document joint «4.1», où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
- (iv) **Pour les 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 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.
- (v) **Pour les ressources proposées** : La soumission technique doit comprendre les curriculum vitae des ressources identifiées au document joint «4.1», Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées:
- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (*voir la partie 5, Attestations*).
- (B) Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, le Canada ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
- (C) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur doit être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité.

-
- (D) Quant à l'expérience de travail, Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
- (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.
- (F) Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.
- (vi) **Coordonnées de la personne référence du client :** Si Canada le demande, le soumissionnaire doit fournir les coordonnées de personnes données en référence qui doivent chacune confirmer, lorsque le Canada demande les faits énoncés dans la proposition du soumissionnaire requis à la pièce jointe «4.1». Pour chaque client donné en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom, et soit le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Le Canada demande que le soumissionnaire fournisse également le titre de la personne-ressource. En cas de contradiction entre les renseignements fournis par cette personne et ceux qui figurent dans la soumission, les renseignements fournis par cette personne seront utilisés dans le cadre de l'évaluation. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne chez le même client.
- (vii) **Profil de l'entreprise :** On demande au soumissionnaire de fournir le profil de son entreprise. Celui-ci devrait contenir un aperçu de l'entreprise, des sous-traitants et/ou des agents autorisés qui participeraient à l'accomplissement des tâches pour le compte du soumissionnaire. Ce dernier doit donner une brève description de l'entreprise en indiquant sa taille, sa structure organisationnelle, le nombre d'années d'activité, ses principaux clients, le nombre d'employés et leur répartition géographique. Ces renseignements ne sont demandés qu'à titre indicatif et ne seront pas évalués.

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix :** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à la pièce jointe 4.2 - Barème de prix de cette demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doivent être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent proposer un taux quotidien ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli. Les taux quotidiens fermes proposés par le soumissionnaire pour la période initiale du contrat ne doivent pas être supérieurs aux taux indiqués à l'annexe C de la partie A, Tableaux des taux quotidiens du titulaire d'un AMA. Les titulaires d'AA peuvent proposer une réduction, en pourcentage, de leur taux quotidien.
- (b) **Variation des taux relatifs aux ressources d'une année à l'autre :** Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :

-
- (i) Le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;
- (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- (c) **Variation des taux des ressources par niveau :** Lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à l'expérience dans une même catégorie et pour la même période, pour cette catégorie et cette période :
- (i) le taux soumis pour le niveau trois doit être plus élevé que le taux soumis pour le niveau deux;
- (ii) le taux soumis pour le niveau deux doit être plus élevé que le taux soumis pour le niveau un.
- (d) **Tous les coûts doivent être compris :** La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (e) **Prix nuls :** On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.4 Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par phases, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou à toutes personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (c) En plus des autres délais prescrits dans la demande de soumissions :
- (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
 - (ii) **Demandes d'entrevues** : Si le Canada souhaite convoquer pour une entrevue le soumissionnaire et/ou l'une quelconque des personnes-ressources qu'il propose pour répondre aux exigences de cette demande de soumissions, ce soumissionnaire disposera d'un délai de 5 jours ouvrables suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante, pour prendre les dispositions nécessaires (aux frais du soumissionnaire) au déroulement de cette entrevue, qui aura lieu dans les locaux de TPSGC à Gatineau (Québec).
 - (iii) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels) :
 - (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission; ou
 - (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les 2 jours ouvrables suivant la demande par l'autorité contractante.
 - (iv) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

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

- (a) **Évaluation des critères techniques obligatoires**

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

(b) **Critères techniques cotés**

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

(c) **Vérification des références :**

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

(d) **Nombre de ressources évaluées :**

Seul un certain nombre de ressources par catégorie seront évaluées dans le cadre de la présente demande de soumissions, comme l'indique la pièce jointe 4.1. Les autres ressources ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat quand l'entrepreneur devra accomplir des

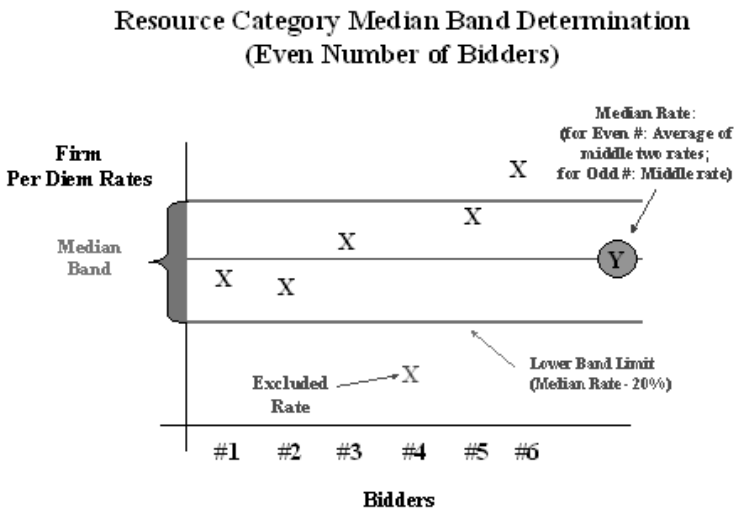
tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation des tâches sera appliqué conformément à la partie 7 - Clauses du contrat subséquent, Autorisation des tâches. Quand un formulaire d'autorisation des tâches (formulaire d'AT) sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'Énoncé des travaux du formulaire d'AT. La ressource proposée sera ensuite évaluée d'après les critères indiqués dans l'Énoncé des travaux du contrat, conformément à l'appendice C de l'annexe A.

4.3 Évaluation financière

- (a) L'évaluation financière sera effectuée d'après les 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 :
 - (i) **Calculs financiers :** L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires et de la méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes expliquée ci-dessous. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens pour la période initiale du contrat et les périodes d'option (ou la limite inférieure de la bande médiane, la valeur la plus élevée étant retenue) par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de personnel énoncées dans l'annexe B - Base de paiement. La somme de ces taux représentera le prix évalué pour ce soumissionnaire. Un prix de l'évaluation financière distinct sera calculé pour chaque volet de travail.
 - (ii) **Évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes**
 - (A) **Utilisation :** La médiane des taux quotidiens fermes servira à modifier le taux à évaluer lors de l'évaluation financière d'un soumissionnaire, lorsqu'un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de ressource qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane établie selon le calcul ci-après. Le calcul de la médiane du taux quotidien ferme servira à des fins d'évaluation seulement, et le taux quotidien réel soumis sera utilisé dans le cadre du contrat subséquent, dans tous les cas.
 - (B) **Calcul des médianes pour la période initiale du contrat et les périodes d'option :** Un taux médian sera calculé pour chaque catégorie de ressources à l'aide du taux quotidien proposé pour chaque ressource individuelle. Une médiane sera utilisée pour calculer une bande médiane en fonction de laquelle on établira un taux quotidien pour chaque soumissionnaire pour la période initiale du contrat, et une autre médiane sera établie pour chacune des périodes d'option. Pour chaque catégorie de personnel, la bande médiane sera calculée au moyen de la fonction médiane de Microsoft Excel et correspondra à une fourchette portant sur la médiane jusqu'à concurrence d'une valeur de moins (-) 20 % de la médiane. La limite inférieure de la bande médiane pour chaque catégorie de ressource sera fixée à 80 % de la médiane. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de personnel, qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane, la proposition financière de

ce soumissionnaire sera évaluée à l'aide du taux quotidien de la limite inférieure de la bande médiane pour cette catégorie de personnel.

- (C) **Exemple :** Le diagramme suivant est une représentation du calcul de la bande médiane pour une seule catégorie de personnel. Ce diagramme indique la bande médiane et les taux quotidiens du personnel inclus et exclu.



Dans le présent exemple de catégorie de ressource où l'on utilise le calcul de la médiane des taux quotidiens, si le taux médian, désigné comme (Y), est de 591,50 \$, la limite de la bande médiane serait de moins (-) 20 % de 591,50 \$, ou 473,20 \$. Le chiffre 473,20 \$ correspondrait à la limite inférieure de la bande médiane pour cette catégorie de ressource.

Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour cette catégorie qui est inférieur à 473,20 \$, la proposition financière de ce soumissionnaire pour cette catégorie de personnel sera évaluée à l'aide du taux quotidien de 473,20 \$.

Si ce soumissionnaire propose un taux quotidien ferme de 400 \$ pour cette catégorie de ressource, et que ce soumissionnaire devient l'entrepreneur retenu, le taux quotidien ferme de 400 \$ qu'il a proposé originalement sera inclus dans le contrat..

- (d) **Évaluation financière - Méthode B :** La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si moins de trois soumissions sont déclarées recevables :
- (i) **Calculs financiers :** L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de personnel énoncées dans la pièce jointe 4.2 - Barème de prix. La somme de ces taux représentera le prix évalué pour ce soumissionnaire. Une évaluation financière distincte sera effectuée pour chaque volet de travail.

- (e) **Justification des taux pour les services professionnels**

D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de

rentabiliser leurs activités. Au moment d'évaluer les taux soumis pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix conformément à cet article. Si le Canada demande une justification des prix, elle sera demandée à tous les soumissionnaires conformes qui ont proposé un taux d'au moins 20 % inférieur à la médiane des taux offerts par tous les soumissionnaires conformes pour la ou les mêmes catégories de ressource. Si le Canada demande une justification des prix, les renseignements suivants doivent être fournis :

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

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

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

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

4.4 Méthode de sélection

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

- (a) Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.
- (b) La soumission recevable obtenant la note totale la plus haute sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 60; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 40.
 - (i) Calcul de la note technique finale : On calculera la note technique finale pour chaque soumission recevable en convertissant la note technique totale obtenue pour les critères techniques cotés à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales près) :

$$\frac{\text{Note technique}}{\text{Maximum de points techniques (voir le maximum de points techniques à la pièce jointe 4.1)}} \times 60 = \text{Note technique totale}$$
 - (ii) Calcul de la note financière totale : On calculera la note financière totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note financière obtenue pour l'évaluation financière à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales près) :

$$\frac{\text{Prix évalué le plus bas}}{\text{Prix évalué le plus bas du soumissionnaire}} \times 40 = \text{Note financière totale}$$
 - (iii) Calcul de la note totale du soumissionnaire : La note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque soumission recevable selon la formule suivante :

$$\text{Note technique totale} + \text{Note financière totale} = \text{Note totale du soumissionnaire}$$
- (c) Si plusieurs soumissionnaires obtiennent la même note financière totale, le soumissionnaire ayant obtenu la note technique la plus élevée se classera au premier rang.
- (d) Un maximum de quatre contrats pourraient être attribués au total (un pour chaque volet) à la suite de la présente demande de soumissions.
- (e) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence d'approbation du financement au montant de tout contrat proposé. Malgré le fait que le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

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

- (e) Des renseignements supplémentaires sur le Programme sont offerts sur le site Web de RHDSC, à l'adresse suivante : (<http://www.hrsdc.gc.ca/eng/labour/equality/fcp/index.shtml>).

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

5.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

- (a) Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.
- (b) Pour les fins de cette clause,
- (i) « **ancien fonctionnaire** » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :
- (A) un individu;
- (B) un individu qui s'est incorporé;
- (C) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- (D) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
- (i) « **période du paiement forfaitaire** » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou 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.
- (ii) « **pension** » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8. .
- (c) Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-haut, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) la date de cessation d'emploi de la fonction publique ou de la retraite.
- (d) Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

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

5.3 Services professionnels - Ressources

- (a) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier.
- (b) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a préposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.
- (c) Si un soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste, en présentant une soumission, qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.4 Attestation de langue - Anglais Essentiel

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

5.5 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.5.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration (Pièce jointe 5.1) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.Z Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

(a) Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- (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 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

- (a) Clause du Guide des CCUA A9130T (2014-11-27) Programme des marchandises contrôlées - soumission
- (b) Dans le cas d'une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences du Programme des marchandises contrôlées.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Exigences

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

7.2 Autorisation de tâche

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

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

(d) **Réponse de l'entrepreneur à une ébauche d'autorisation de tâche :** L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les 5 jours ouvrables de la réception de l'ébauche d'AT (ou tout autre délai plus long précisé dans l'ébauche d'AT), le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être établie selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une proposition, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'AT approuvée.

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

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

- (A) toute AT dont la valeur est inférieure ou égale à ____ \$ (taxes applicables comprises) doit être signée par :
 - (1) le responsable technique;
 - (2) le responsable des achats du MDN;
- (B) toute AT dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par :
 - (1) le responsable technique;
 - (2) le responsable des achats du MDN;
 - (3) l'autorité contractante.

Toute AT qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des AT, ou réduire la valeur indiquée à l'article (A) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

(f) **Administration du processus d'autorisation de tâche pour le MDN :** L'administration du processus d'autorisation de tâche sera effectuée par DAP 2-2-2. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâche à l'intention de l'autorité contractante.

(g) **Rapports d'utilisation périodiques**

(i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâche approuvée émise dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ». L'entrepreneur doit soumettre les rapports d'utilisation périodique sur une base chaque trimestre 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 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

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

- (A) le numéro de l'autorisation de la tâche ou le numéro de toutes les révisions de celle-ci, s'il y a lieu;
- (B) le titre ou une courte description de chaque tâche;
- (C) le nom, la catégorie de ressource et le niveau de chaque ressource impliquée dans l'exécution l'autorisation de tâche, s'il y a lieu;
- (D) le coût estimatif total précisé dans l'AT, TPS ou TVH en sus;
- (E) le montant total dépensé jusqu'à présent, TPS ou TVH 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, TPS ou TVH en sus, indiqué dans le contrat (et le cas échéant tel que modifié la dernière fois)
- (B) le montant total dépensé jusqu'à présent, TPS ou TVH en sus, qui couvre toutes les AT émises officiellement.

(h) **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 5% de la valeur maximale du contrat lors de son attribution initiale.

(b) L'obligation du Canada dans le cadre du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au sous-article c), sauf pour les cas prévus au sous-article d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

(c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada ne demande pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.

(d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie la totalité du contrat :

- (i) pour manquement;
- (ii) pour des raisons de commodité à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat soit résilié, fasse l'objet d'une autre demande de soumissions ou soit attribué à un autre fournisseur;
- (iii) pour des raisons de commodité dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution d'un contrat.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

(a) **Conditions générales :**

2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

4. Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel.

5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie des travaux minimum, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :

(a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;

(b) le montant total payable selon la garantie des travaux minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.

6. Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

(b) **Conditions générales supplémentaires**

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

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

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences suivantes relatives à la sécurité (LVERS et clauses connexes), s'appliquent au contrat.

DOSSIER TPSGC N° W8485-125619

- (a) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doivent être citoyens du Canada** et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- (c) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens COMSEC, **doivent être citoyens Canadiens** et détenir une cote de sécurité du personnel valable proportionné avec les renseignements ou les biens qui seront accédés, avoir un besoin de connaître et ont été soumis à une séance d'information

COMSEC et ont signé un certificat de séance d'information COMSEC. L'accès par des étrangers nationale ou des résidents étrangers doit être approuvé par les Services à la Clientèle Chef de TI a CSTC sur une base de cas-par-cas.

- (d) L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
- (e) 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.
- (f) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - (i) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - (ii) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.6 Durée du contrat

- (a) **Durée du contrat** : La « **durée du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux et comprend :
 - (i) La « **durée initiale du contrat** », qui commence à la date d'attribution du contrat et se termine 3 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 1 période supplémentaire de 1 année, 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 : _____

Titre : _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications

Adresse : 11, rue Laurier, Gatineau (Québec)

Téléphone : 819 - _____

Télécopieur : 819 - _____

Courriel : _____

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

(b) **Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

(b) **Responsable des achats du MDN**

Le responsable des achats du MDN pour le contrat est :

Nom : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse de courriel : _____

Le responsable des achats du MDN doit s'occuper de toutes les questions qui se rapportent à la gestion courante du contrat. Toutes les modifications proposées à la portée des travaux devront faire l'objet d'une discussion avec le responsable des achats du MDN et le responsable technique. Cependant, toutes les modifications découlant de ces discussions ne pourront être confirmées que dans une modification contractuelle établie par l'autorité contractuelle.

(c) **Représentant de l'entrepreneur**

<p>Remarque à l'intention de soumissionnaires : Le représentant de l'entrepreneur, l'autorité contractante, le responsable technique, le responsable des achats du MDN et la personne-ressource seront identifiés lors de l'attribution du contrat.</p>
--

7.8 Paiement

(a) **Base de paiement**

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix maximum :** Pour les services professionnels demandés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâche valide attribuée, le Canada paiera à l'entrepreneur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'AT, les heures réellement travaillées et tout produit livrable subséquent conformément aux taux

quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, les taxes applicables sont en sus. Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réelles travaillées, sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.

Coût estimatif : _____ \$

(vi) **Frais de voyage et de subsistance préautorisés :**

Le Canada remboursera à l'entrepreneur ses frais préautorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la clause intitulée « Frais de déplacement et de subsistance » de l'arrangement en matière d'approvisionnement qui peut être consulté à : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rfdso-sotli-fra.html>.

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

Coût estimatif : _____ \$

(vii) **Taxes applicables :**

Coût estimatif : _____ \$

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

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

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

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

(i) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant d'une modification de conception ou d'une modification ou interprétation des spécifications ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications de conception, modifications ou interprétations des spécifications n'aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux.

L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds :

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

selon la première condition remplie.

- (ii) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.
- (c) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâche avec un prix Maximum** : Pour chaque autorisation de tâche valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :
- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la Base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectué, pour justifier les montants.
 - (ii) Une fois que le Canada a payé le prix maximum pour l'AT, le Canada n'aura aucune obligation d'effectuer un autre paiement, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'AT, dont l'exécution a été exigée au prix maximum pour l'AT. Si les travaux décrits dans l'AT sont achevés en moins de temps que prévu, et que les heures réellement travaillées (indiquées sur les feuilles de temps) aux taux établis dans le contrat sont inférieures au prix maximum pour l'AT, le Canada a uniquement l'obligation de payer les heures consacrées à l'exécution des travaux liés à cette AT.
- (d) **Vérification du temps**
- Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après avoir payé ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé dès que le Canada lui en fera la demande.
- (e) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**
- (i) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
 - (ii) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.9 Instructions relatives à la facturation

-
- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les Conditions générales.
 - (b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâche applicables.
 - (c) En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
 - (d) L'entrepreneur doit remettre au responsable technique l'original ainsi que deux copies de chaque facture, et une copie à l'autorité contractante.

7.10 Attestations

- (a) Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou dans une offre de prix d'AT est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute attestation de la part de l'entrepreneur, ou si l'on constate que l'une des attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprend une fausse déclaration, faite sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) les conditions générales supplémentaires, selon l'ordre suivant :
 - (i) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales 2035 (2015-07-03);
- (d) L'Annexe A, Énoncé des travaux, 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 _____, ou telle que modifiée _____.

7.13 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

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.16 Programme des marchandises contrôlées

Clause du guide des CCUA A9131C (2014-11-27) Programme des marchandises contrôlées

7.17 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).

7.18 Entrepreneur - coentreprise

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

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

7.19 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.

7.20 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.

7.21 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.

7.22 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.

7.23 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

W8485-125619/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

612zmW8485-125619

Buyer ID - Id de l'acheteur

612zm

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

W8485-125619

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'énoncé des travaux (Annexe A et ses appendices) jointe au dossier de demande de soumissions doit être insérée ici et fait partie du présent document.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-125619/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

612zmW8485-125619

Buyer ID - Id de l'acheteur

612zm

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

W8485-125619

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE B DE L'ANNEXE A

DND 626

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat	
		Task no. – N° de la tâche	
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente	
To – À	<p>TO THE CONTRACTOR</p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR</p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prrière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p> <p>_____</p> <p>Date for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</p>		
Delivery location – Expédiez à			
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement			
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix	
	GST/HST TPS/TVH		
	Total		
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p> <p>_____</p> <p>For the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</p>			

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

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

L'appendice C de l'annexe A (Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponse) jointe au dossier de demande de soumissions doit être insérée ici et fait partie du présent document.

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

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

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

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

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

Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

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

Date

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

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

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

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-125619/C

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

W8485-125619

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

612zmW8485-125619

Buyer ID - Id de l'acheteur

612zm

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE - anglais

L'entrepreneur atteste que la ressource proposée en réponse à la présente ébauche d'autorisation de tâche est 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. VOLET 1****PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :**

Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
		Date du contrat à 3 ans plus tard
Architecte des logiciels	2	
Programmeur/développeur de logiciels	2	
Programmeur/développeur de logiciels	3	
Analyste de systèmes	3	
Analyste en C et A pour l'EMR relatifs à la sécurité en matière de TI	3	

PÉRIODE D'OPTION :

Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
		quatrième année
Architecte des logiciels	2	
Programmeur/développeur de logiciels	2	
Programmeur/développeur de logiciels	3	
Analyste de systèmes	3	
Analyste en C et A pour l'EMR relatifs à la sécurité en matière de TI	3	

2. VOLET 2**PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :**

Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
		Date du contrat à 3 ans plus tard
Administrateur de systèmes	3	
Architecte technique	2	
Architecte technique	3	
Architecte de la technologie	3	
Spécialiste du dépannage	2	

PÉRIODE D'OPTION :

Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
		quatrième année
Administrateur de systèmes	3	
Architecte technique	2	
Architecte technique	3	
Architecte de la technologie	3	
Spécialiste du dépannage	2	

3. VOLET 3**PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :**

Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
		Date du contrat à 3 ans plus tard
Spécialiste du soutien du réseau	2	
Consultant en gestion du changement	3	

PÉRIODE D'OPTION :

Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
		quatrième année
Spécialiste du soutien du réseau	2	
Consultant en gestion du changement	3	

4. VOLET 4**PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :**

Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
		Date du contrat à 3 ans plus tard
Administrateur de projets	3	
Gestionnaire de projet	3	

PÉRIODE D'OPTION :

Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
		quatrième année
Administrateur de projets	3	
Gestionnaire de projet	3	

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-125619/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

612zmW8485-125619

Buyer ID - Id de l'acheteur

612zm

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

W8485-125619

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (dossier de TPSGC n° **W8485-125619**) jointe au dossier de demande de soumissions doit être insérée ici et fait partie du présent document.

PIÈCE JOINTE 3.1

FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE

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

Nombre d'ETP [Les soumissionnaires doivent indiquer (pour tous les volets applicables) le nombre total de postes à temps plein qu'ils devraient créer et maintenir si le contrat leur est attribué. Ces renseignements sont fournis à titre d'information seulement et ne seront pas utilisés lors de l'évaluation.]	
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire <i>[indiquer le niveau et la date d'attribution]</i>	
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; 3. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions. 	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-125619/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

612zmW8485-125619

Buyer ID - Id de l'acheteur

612zm

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

W8485-125619

PIÈCE JOINTE 4.1

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Les critères d'évaluation des soumissions (Pièce jointe 4.1) jointe au dossier de demande de soumissions doit être insérée ici et fait partie du présent document.

PIÈCE JOINTE 4.2

BARÈME DE PRIX

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

1. VOLET 1

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT:

			Période Initiale du Contrat (Date du contrat à 3 ans plus tard)	
	(B)	(C*)	(D*)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou la limite inférieure de la bande médiane, selon le plus élevé	Coût total (CxD)
Architecte des logiciels	2	1833	\$	\$
Programmeur/développeur de logiciels	2	1222	\$	\$
Programmeur/développeur de logiciels	3	728.5	\$	\$
Analyste de systèmes	3	611	\$	\$
Analyste en C et A pour l'EMR relatifs à la sécurité en matière de TI	3	423	\$	\$
Coût total pour la période initiale du contrat :				\$
				<u>À déterminer</u> \$

PÉRIODES D'OPTION

			Période d'option 1 (quatrième année)	
	(B)	(C*)	(D*)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou la limite inférieure de la bande médiane, selon le plus élevé	Coût total (CxD)
Architecte des logiciels	2	352.5	\$	\$
Programmeur/développeur de logiciels	2	235	\$	\$
Programmeur/développeur de logiciels	3	117.5	\$	\$
Analyste de systèmes	3	117.5	\$	\$
Analyste en C et A pour l'EMR relatifs à la sécurité en matière de TI	3	58.75	\$	\$
Coût total pour la période d'option 1 :				À déterminer \$

Coût total de la soumission (VOLET 1) = (Coût total pour la période initiale du contrat + période d'option 1)

2. VOLET 2**PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT:**

			Période Initiale du Contrat (Date du contrat à 3 ans plus tard)	
	(B)	(C*)	(D*)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou la limite inférieure de la bande médiane, selon le plus élevé	Coût total (CxD)
I.9 Administrateur de systèmes	3	611	\$	\$
I.10 Architecte technique	2	1222	\$	\$
I.10 Architecte technique	3	611	\$	\$
I.11 Architecte de la technologie	3	2444	\$	\$
B.10 Spécialiste du dépannage	2	258	\$	\$
Coût total pour la période initiale du contrat :				À déterminer \$

PÉRIODES D'OPTION

			Période d'option 1 (quatrième année)	
	(B)	(C*)	(D*)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou la limite inférieure de la bande médiane, selon le plus élevé	Coût total (CxD)
I.9 Administrateur de systèmes	3	235	\$	\$
I.10 Architecte technique	2	235	\$	\$
I.10 Architecte technique	3	117.5	\$	\$
I.11 Architecte de la technologie	3	470	\$	\$
B.10 Spécialiste du dépannage	2	58.75	\$	\$
Coût total pour la période d'option 1 :				À déterminer \$

Coût total de la soumission (VOLET 2) = (Coût total pour la période initiale du contrat + période d'option 1)

3. VOLET 3**PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT:**

			Période Initiale du Contrat (Date du contrat à 3 ans plus tard)	
	(B)	(C*)	(D*)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou la limite inférieure de la bande médiane, selon le plus élevé	Coût total (CxD)
B.12 Spécialiste du soutien du réseau	2	1222	\$	\$
P.1 Consultant en gestion du changement	3	611	\$	\$
Coût total pour la période initiale du contrat :				À déterminer \$

PÉRIODES D'OPTION

			Période d'option 1 (quatrième année)	
	(B)	(C*)	(D*)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou la limite inférieure de la bande médiane, selon le plus élevé	Coût total (CxD)
B.12 Spécialiste du soutien du réseau	2	235	\$	\$
P.1 Consultant en gestion du changement	3	117.5	\$	\$
Coût total pour la période d'option 1 :				À déterminer \$

Coût total de la soumission (VOLET 3) = (Coût total pour la période initiale du contrat + période d'option 1)

4. VOLET 4**PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT:**

			Période Initiale du Contrat (Date du contrat à 3 ans plus tard)	
	(B)	(C*)	(D*)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou la limite inférieure de la bande médiane, selon le plus élevé	Coût total (CxD)
P.6 Administrateur de projets	3	305.5	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet	3	666.5	\$	\$
Coût total pour la période initiale du contrat :				À déterminer \$

PÉRIODES D'OPTION

			Période d'option 1 (quatrième année)	
	(B)	(C*)	(D*)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou la limite inférieure de la bande médiane, selon le plus élevé	Coût total (CxD)
P.6 Administrateur de projets	3	58.75	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet	3	117.5	\$	\$
Coût total pour la période d'option 1 :				À déterminer
				\$

Coût total de la soumission (VOLET 4) = (Coût total pour la période initiale du contrat + période d'option 1)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-125619/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

612zmW8485-125619

Buyer ID - Id de l'acheteur

612zm

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

W8485-125619

Pièce jointe 5.1

Formulaire de déclaration

La formulaire de déclaration (Pièce jointe 5.1) jointe au dossier de demande de soumissions doit être insérée ici et fait partie du présent document.

ANNEXE A

ÉNONCÉS DES TRAVAUX (EDT)

POUR LA GESTION DU CYCLE DE VIE ET LE SOUTIEN EN SERVICE DES SYSTÈMES DE COMMANDEMENT ET DE CONTRÔLE DE LA FORCE AÉRIENNE (SIC2FA)

Section 1 - Généralités

1.1 Introduction

Le SIC2FA fait partie de la famille des systèmes d'information de commandement et de contrôle des Forces canadiennes (SIC2FC). En tant que système d'armes, le SIC2FA fournit une infrastructure de réseau d'ordinateurs classifiée aux utilisateurs de la Force aérienne et se connecte au réseau de commandement (Comd-Net) des Forces canadiennes (FC). Le SIC2FA fournit des applications qui permettent l'automatisation des opérations d'environnement aérien grâce à une suite d'applications incluse dans la fonction d'intégration du processus national de planification aérospatiale (*NAPPIC*), le système mondial de commandement et de contrôle interarmées (SMCCI), les outils à l'échelon de l'unité pour le programme de vol, le Système d'établissement de plans de vol transportable (SEPVT) (*Portable Flight Planning Suite* (SEPVT)) et le Système de planification interarmées des missions (*JMPS*). Le SIC2FA permet aussi une interconnectivité entre l'Infrastructure de réseau secret consolidé (IRSC), le Système d'exploitation des informations opérationnelles du Commandement maritime (MCOIN), le Système de soutien du commandement de la Force terrestre (SSCFT) et le réseau accessible au Canada du NORAD. Le SIC2FA soutient des activités statiques et déployées dans des environnements multinationaux et interarmées.

Les environnements actuels de gestion de l'information (GI) et de la technologie de l'information (TI) sont composés d'applications logicielles hautement spécialisées qui recueillent l'information et fournissent aux opérations aériennes des fonctions telles que l'aide à la décision et la connaissance de la situation et de matériel.

L'équipe du SES de SIC2FA est principalement composée de six membres du personnel militaire et de personnel sous contrat expérimenté et hautement spécialisé afin de remplir le mandat crucial de la gestion du SES. Ce mandat inclut la gestion du matériel et des logiciels du commandement et du contrôle aérien et le génie de ses réseaux, sous la supervision du Directeur général – Gestion du programme d'équipement spatial (DGGPEA) (SRC) Ottawa et du Comité consultatif sur le changement (CCC) de la Force aérienne.

1.2 Objectif

Depuis 2007, la gestion du cycle de vie du système d'armes du SIC2FA est soutenue par la structure de gestion des services de technologie de l'information de la Force aérienne (GSTI FA) fondée sur le système de Bibliothèque de l'infrastructure de la technologie de l'information (*ITIL*). Cette structure déploie de nouveaux processus de gestion des services conçus avec les outils *Assyst d'Axios* et permet l'accès à la base de données principale de gestion des configurations (BDGC) de l'équipe de gestion des services en technologie de l'information (GSTI) de la Force aérienne.

Le présent énoncé des travaux (EDT) décrit les exigences pour les services professionnels et spécialisés nécessaires pour s'assurer que le système d'armes du SIC2FA et sa suite d'applications sont durables, compatibles, efficaces et fiables pendant tout leur cycle de vie. Le programme de SES du SIC2FA nécessite l'établissement de procédures et de programmes de formation exhaustifs qui seront mis en œuvre, grâce à l'ensemble d'outils fournis par *Assyst* et la CSTI de la Force aérienne, dans des hôtes statiques ou déployés du SIC2FA.

1.3 Exigences générales pour l'entrepreneur de SES

Les services professionnels énumérés dans le présent EDT s'étendront aux zones suivantes. (Voir les sections 5 et 6 pour toute la portée des travaux.)

1.3.1 Génie des systèmes et soutien à l'intégration

Le génie des systèmes et soutien à l'intégration comprend le soutien, la conception et l'intégration du génie des systèmes pendant tout le cycle de vie du SIC2FA. Il comprend aussi le soutien à l'expansion d'infrastructures statiques et déployables afin d'offrir aux utilisateurs un meilleur accès à l'évaluation de la connaissance de la situation et l'intégration de l'outil de prise de décision de la suite d'applications du GCCS-J au niveau de la Force, d'outils choisis au niveau de l'unité et des versions mises à jour et à venir des outils au niveau de l'unité.

1.3.2 Soutien au développeur de logiciel

L'équipe du soutien au développeur de logiciel s'occupe de tous les aspects du développement des logiciels et de leur intégration et de leur mise en œuvre pendant la phase de SES du système d'armes du SIC2FA, ce qui comprend le soutien, la configuration, l'essai, l'installation et la formation pour les éléments suivants :

- (a) la suite d'applications 4.2.0.9 du GCCS-J, y compris les prochaines versions;
- (b) le *NAPPIC* et l'outil de planification du transport aérien (OPTA);
- (c) des outils tactiques ou à l'échelon de l'unité sélectionnés (tels que *FlightPro* et les boîtes de commande intégrée *ISTAR*);
- (d) des applications tierces (*C2PC*, *SEPVT*, *JMPS*, etc.).

L'entrepreneur pourrait également devoir, à la discrétion du Canada, fournir des fonctions supplémentaires et développer des capacités uniques de l'ARC.

1.3.3 Soutien en service(SES) – Concept à trois niveaux

Le SES pour le SIC2FA suivra un cadre de travail à trois niveaux (décrit ci-après) afin de s'assurer que la prestation des services est fiable pendant toute la durée de vie du système d'armes du SIC2FA. Ce concept assure une disponibilité en tout temps par le personnel du MDN en cas d'interruption de services, n'importe où au Canada et, si nécessaire, dans le monde. La résolution des pannes signalées peut aussi obliger l'entrepreneur spécialisé à dépêcher du personnel au théâtre d'opérations si nécessaire. Hors tout, le concept fonctionne comme suit.

1.3.3.1 Soutien de première ligne (Bureau de service national de la Force aérienne à la

1^{re} Division aérienne du Canada, à Winnipeg)

- i. L'utilisateur appelle le BSN de la Force aérienne.
- ii. L'agent du bureau de service offre un soutien initial et tente de résoudre le problème.
- iii. Il ouvre un rapport d'incident, classifie l'incident et recueille les renseignements sur celui-ci avant de tenter de le clore.
- iv. Après avoir clos l'incident, l'agent ferme le rapport après avoir confirmé auprès de l'utilisateur que son problème est réglé.
- v. Si l'incident n'est pas clos, il est assigné à la cellule de soutien de deuxième ligne appropriée.

1.3.3.2 Soutien de deuxième ligne (A6 SICC de la 1^{re} Division aérienne du Canada, Winnipeg)

- i. Un rapport d'incident apparaît dans la file d'attente de la cellule de soutien de deuxième ligne afin d'être assigné à un technicien.
- ii. Le technicien tente de résoudre le problème.
- iii. Lorsque l'utilisateur lui confirme que son problème est réglé, le technicien désigne l'incident comme clos afin que le BSN de la Force aérienne puisse fermer le rapport d'incident.
- iv. Si l'incident n'est toujours pas clos, le BSN le signale afin qu'il soit envoyé au soutien de troisième ligne.

1.3.3.3 Soutien de troisième ligne (Soutien de 3^e ligne – Soutien en service)

- (i) Le rapport d'incident apparaît dans la file d'attente de la cellule de soutien de troisième ligne (DPEAG – Systèmes de radar et de communication, Ottawa).
- (ii) Le soutien de troisième ligne assigne l'incident à un expert en la matière (EM) aux fins d'évaluation.
- (iii) Lorsque l'utilisateur lui confirme que son problème est réglé, l'EM envoie la solution au BSN. Si l'EM ne peut résoudre le problème, le rapport se rend au soutien de quatrième ligne, le fabricant d'équipement d'origine (FEO).
- (iv) Le BSN ferme le rapport si l'incident est clos.

OU

- (v) Le rapport est mis en évidence et envoyé au FEO et sera fermé lorsque réglé ou dirigé par le soutien de troisième ligne.

Dans ce cadre de travail à trois niveaux, le secteur du SES est le seul intervenant ayant accès au secteur privé pour la résolution de problèmes nécessitant l'attribution d'un contrat distinct de type « temps et matériaux » avec le FEO ou un entrepreneur spécialisé.

1.3.4 Soutien à la formation

Un programme de formation sera élaboré afin d'intégrer les nouveaux utilisateurs ainsi que les anciens utilisateurs qui, en faisant une mise à jour, profitent de nouvelles fonctions. L'entrepreneur doit recommander la méthode la plus efficace pour tous les aspects des activités de formation, y compris la formation des opérateurs et des employés du soutien et de l'administration

Section 2 - Documents connexes

2.1 Documentation

Lors de l'allocation du contrat, le MDN mettra à la disposition de l'entrepreneur toute la documentation nécessaire pertinente à l'EDT.

Les documents relatifs à cet EDT incluent les suivants :

- a) l'Instruction Technique des Forces canadiennes;
- b) le manuel d'utilisation du logiciel TBMCS;
- c) les manuels d'utilisation de logiciel d'application;
- d) les documents de contrôle d'interface;
- e) les documents de segmentation du système;
- f) les manuels d'utilisation;
- g) AF9000; et
- h) *ITIL Foundations v.3.*

Section 3 - Structure organisationnelle du Soutien En Service (SES)

3.1 DPEAG (Systèmes de radar et de communication) Ottawa

Le DPEAG est responsable du SES du système d'armes du SIC2FA. L'équipe de gestion du DPEAG (Systèmes de radar et de communication) est située dans la Direction générale – Gestion du programme d'équipement spatial et est composée de personnel militaire et civil.

3.2 Rôles et Responsabilités

3.2.1 Activités du DPEAG (Systèmes de radar et de communication)

Ottawa

Le SES du SIC2FA servira de point de ralliement pour la gestion, le soutien technique des systèmes et la planification du SES pendant tout le cycle de vie du système d'armes du SIC2FA. L'autorité technique gérera les exigences et les communiquera à l'entrepreneur. La portée des activités de l'autorité technique touche les éléments suivants :

- (a) la planification générale, l'exécution et le contrôle des changements du SIC2FA;
- (b) la gestion des communications en aide au SES;
- (c) la gestion des finances;
- (d) la gestion des approvisionnements;
- (e) la gestion de la qualité;
- (f) la gestion de la configuration;
- (g) la gestion des risques;
- (h) la gestion de la sécurité; et
- (i) la mise en œuvre du SES.

Section 4 - Architecture actuelle du Système de Commandement et de Contrôle de la Force Aérienne

4.1 Architecture actuelle du SIC2FA

Bien que l'architecture du SIC2FA fonctionne actuellement au moyen de serveurs Windows 2003/2008, elle migre progressivement vers Windows 2008 à l'aide de serveurs *VMware*. La figure de l'appendice E de l'annexe A (Architecture actuelle du SIC2FA), montre l'architecture telle qu'elle a été déployée aux escadres. L'appendice F de l'annexe A (Utilisations faites par les Forces et les unités), montre la nouvelle architecture du SIC2FA après la mise à jour. Il faut noter que la nouvelle architecture du SIC2FA comprend un réseau de stockage (SAN) dans certaines des grandes escadres. L'appendice H de l'annexe A (Rôle des Escadres et des Unités), contient une liste complète des organisations supportées par le SIC2FA, incluant les rôles des Unités.

4.2 Logiciel du SIC2FA

L'architecture du logiciel du SIC2FA s'appuie principalement sur une combinaison de produits disponibles sur le marché (COTS) et de produits gouvernementaux sur étagère (GOTS). Les systèmes d'exploitation compatibles en ce moment sont Windows 2003 et 2008. L'appendice G de l'annexe A (Produits de tiers) dresse une liste des différentes composantes du SIC2FA. Quelques suites de logiciels clés qui constituent la suite de logiciels du SIC2FA comprennent les suivants :

- (a) le *NAPPIC*;
- (b) le système mondial de commandement et de contrôle interarmées (GCCS-J);
- (c) le logiciel portable de planification des vols (LPPV) et le *Joint Mission Planning System (JMPS)*; et
- (d) la suite logicielle de planification du commandement et du contrôle par capteur (SC2PS) (ou *Sensor command and control planning suite* en anglais) et la base de données partagée de la coalition (BDPC).

4.3 *NAPPIC*

Le *NAPPIC* est un système de commandement et de contrôle qui fournit des services d'autorisation de rôles ou de profils, d'adressage et des services d'alertes aux utilisateurs. Le *NAPPIC* est divisée en trois couches. L'organisation sur couches permet de mettre en œuvre un réseau architectural de base et de veiller à son utilisation, ce qui permet des systèmes flexibles et faciles à mettre à l'échelle et assure que les systèmes et leurs plateformes sont indépendants. Les trois couches sont: la couche des applications, la couche des services principaux et la couche de la plateforme (matérielle et base de données). La figure 4-1 montre comment ce concept s'applique au *NAPPIC*.

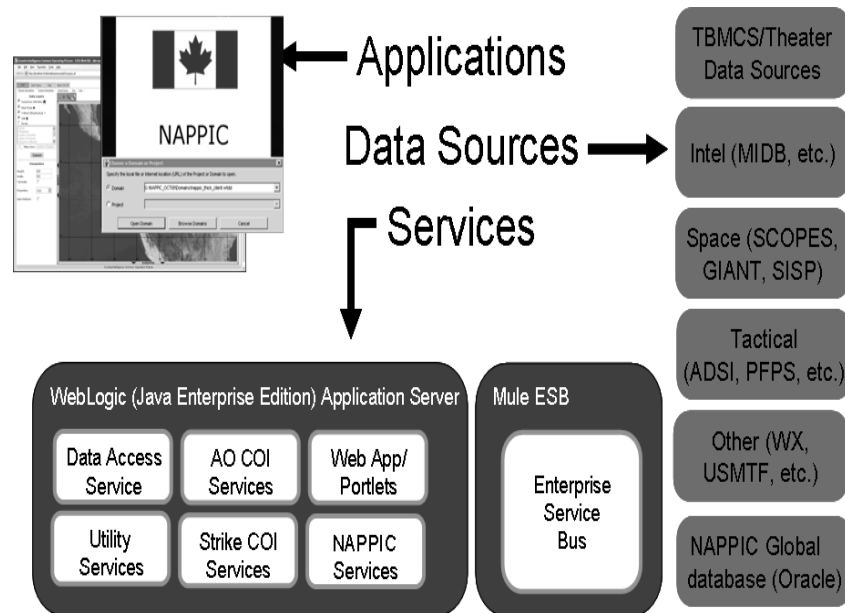


Figure 4-1 – Architecture à trois couches du NAPPIC

Applications : Applications

Data Sources : Sources de données

TBMCS/Theater Data Sources : TBMCS/Sources de données du théâtre

Intel (MIDB, etc.) : Rens (MIDB, etc.)

Space (SCOPES, GIANT, SISP) : Aérospatial (SCOPES, GIANT, SISP)

Tactical (ADSI, SEPVT, etc.) : Tactique (ISDA, LPPV, etc.)

Other (WX, USMTF, etc.) : Autres (WX, USMTF, etc.)

NAPPIC Global database (Oracle) : Base de données mondiale NAPPIC (Oracle)

Services : Services

WebLogic (Java Enterprise Edition) Application Server : Serveur Weblogic (Édition Java Enterprise)

Data Access Service : Service d'accès aux données

Utility Services : Services publics

AO COI Services : Services COI Ops Air

Strike COI Services : Services liés à la COI se rapportant aux frappes délicates

Web App/Portlets : App Web/portlets

NAPPIC Services : Services du NAPPIC

Mule ESB : BSE mule

Enterprise Service Bus : Bus de service d'entreprise

4.3.1 Couche des Applications

La couche des applications comprend les applications logicielles que les utilisateurs du NAPPIC et du GCCS-J utilisent pour remplir leurs missions. Elle est séparée de la couche des services principaux par des interfaces de programmation d'applications (API). L'application accède aux services principaux par ces API. Les services principaux fournissent les outils et les services communs utilisés par les applications. La couche de la plateforme est constituée des bases de données physiques et du matériel tels que des processeurs, des dispositifs d'affichage et des dispositifs de communications.

4.3.2 Couche des Services

Le logiciel du NAPPIC est constitué de trois ensembles de composantes, comme le montre la figure 4-1. Les composantes d'applications de missions contiennent le logiciel de l'application de mission. À cette couche, le

NAPPIC combine l'utilisation d'applications aux services fournis par le niveau des services afin de faire de la gestion du combat. Les services principaux du *NAPPIC* sont constitués de deux composantes : la composante des services d'applications et celle des données sources.

4.3.3 Couche des Données Sources

La couche des données sources est composée des services qui dépendent du domaine (mission). Elle fournit des outils communs liés aux missions et des composantes pouvant être utilisées avec le *NAPPIC*, créant ainsi une base commune pour la mise en œuvre d'applications. La couche des sources de données comprend les systèmes d'exploitation qui soutiennent la prestation des services. Elle comprend une grande sélection de produits développés, COTS et GOTS afin de fournir une gamme complète de possibilités de configuration, de contrôle et d'exécution.

4.3.4 Fonctions du *NAPPIC*

Le logiciel du *NAPPIC* fournit les fonctions suivantes.

4.3.4.1 Applications communes

- (i) Alertes aux utilisateurs

4.3.4.2 Application de gestion des demandes

- (i) Demande de position aérienne
- (ii) Demande d'alerte au sol
- (iii) Demande de combat électronique
- (iv) Demande de renseignements
- (v) Demande de recherche
- (vi) Demande d'espace aérien

4.3.4.3 Applications de planification

- (i) Planification des opérations aériennes interarmées (POAI)
- (ii) Directive sur l'opération aérienne (DOA) et planification stratégique
- (iii) Planification de combats aériens et plan principal d'attaque aérienne (PPAA)
- (iv) Soutien à la gestion de l'espace aérien et à l'harmonisation

4.3.4.4 Gestion de l'exécution

- (i) Gestionnaire d'exécution
- (ii) Gestion de frappe aérienne interarmées
- (iii) Gestionnaire de l'état des Forces

4.3.4.5 Gestion du renseignement, de la surveillance et de la reconnaissance (RSR) et d'objectifs

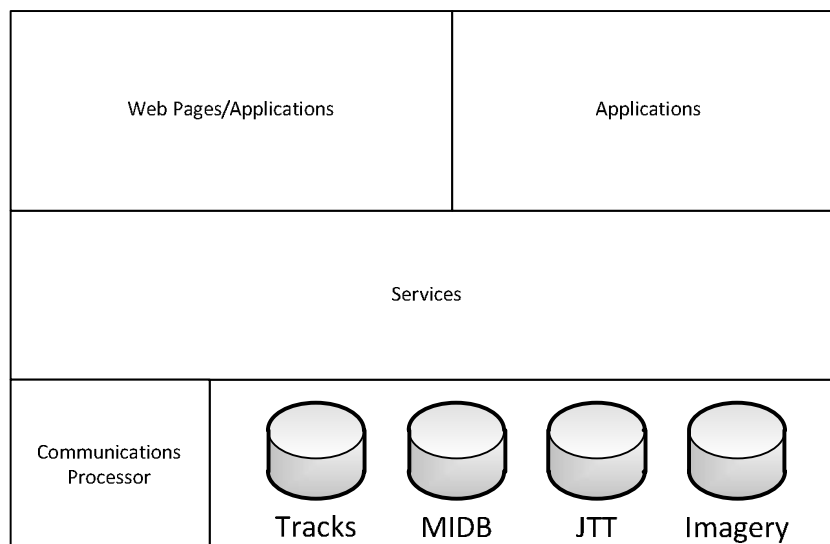
- (i) Planification de la recherche des informations sur le RSR

(ii) Gestion de demande d'effet

(iii) Gestion des listes d'objectifs

4.4 GCCS-J

Le GCCS-J (ou système mondial de commandement et de contrôle interarmées) offre un lien indispensable entre les systèmes utilisés pour la planification, l'exécution et la gestion d'opérations militaires, qu'elles soient interarmées ou multinationales. Le GCCS-J fusionne certaines fonctions de commandement et de contrôle en un système exhaustif et inter exploitable en permettant l'échange d'images, de renseignements, d'état des forces et de données de planification. Le GCCS-J se concentre sur la satisfaction des besoins opérationnels émergents grâce au maintien et à la synchronisation du soutien aux bases opérationnelles (mondiales et dans l'image commune de la situation opérationnelle) et grâce aux EM qui contribuent aux opérations critiques et à l'ensemble des systèmes du GCCS-J.



Web Pages/Applications : Pages Web/Applications

Applications : Applications

Services : Services

Communications Processor : Processeur de communications

Tracks : Plage

MIDB : MIDB

JTT : JTT

Imagery : Imagerie

Tout comme le *NAPPIC*, le GCCS-J est construit sur trois couches, dont la couche des données dépendant de bases de données commerciales telles qu'*Oracle* et *Sybase*. La couche des services est fournie grâce au serveur *BEA Oracle WebLogic*. La couche des applications et du Web est fournie par des clients Java ou en tant que partie du site Web du GCCS-J.

4.4.1 Fonctions du GCCS-J

Le logiciel du GCCS-J fournit les fonctions suivantes.

4.4.1.1 Renseignement

- (i) Objectifs et maximisation des munitions sur l'objectif;
- (ii) Boîte à outils pour le ciblage interarmées;

- (iii) Évaluation de la menace;
- (iv) Données sur l'imagerie, la connaissance de la situation et le renseignement; et
- (v) Objectifs qui risquent de disparaître.

4.4.1.2 Connaissance de la situation

- (i) Suivi et gestion des pistes;
- (ii) Intégration des données au réseau Link 16;
- (iii) Surveillance de la force bleue;
- (iv) Carte et affichage géographique;
- (v) Données sur l'imagerie, la connaissance de la situation et le renseignement; et
- (vi) Objectifs qui risquent de disparaître.

4.5 SEPVT et JMPS

Le Système d'établissement de plans de vol transportable (SEPVT) (ou *Portable Flight Planning Suite*) donne à l'utilisateur final la possibilité de planifier des missions de la Force aérienne en se fondant sur les renseignements disponibles. L'utilisateur peut accéder à des cartes du système d'information géographique (SIG), à des ordres de mission aérienne (ATO), à des ordres de contrôle de l'espace aérien (ACO) et à d'autres renseignements pertinents. La suite de logiciels du SEPVT inclut *Falcon View*, le logiciel de planification de vols de combat (LPVC) (ou *CFPS* en anglais), le logiciel de livraison d'armes de combat (LLAC) (ou *CWDS* en anglais), le logiciel de planification de largage de combat (LPLC) (ou *CAPS* en anglais). Plus de renseignements sur le SEPVT sont présentés sur la centrale de planification des missions au mpc.mission-planning.org, sur les sites des logiciels susmentionnés et plusieurs autres ensembles de logiciels élaborés par différents entrepreneurs.

4.6 SC2PS et BDPC

Le *Sensor Command and Control Planning Suite* (SC2PS) (ou suite logicielle de commandement, de contrôle et de planification des capteurs en français) est une application en temps réel et à capteurs multiples qui permet d'exploiter des données à partir des systèmes d'équipement des soldats, des capteurs au sol, des aérostats tactiques et des véhicules aériens sans pilote (UAV). Le SC2PS est un outil puissant d'analyse, de planification de mission et de prise de décision pour les commandants. Elle est compatible avec le Programme d'interopérabilité multilatérale (PIM) et les bases de données partagées par la coalition (BDPC) (ou *CSD* en anglais). Le logiciel *CSD* utilise la norme architecturale de source ouverte JXTA pour réussir à atteindre un haut niveau d'architecture. Alors que le modèle traditionnel de distribution et de partage des données client-serveur utilise des serveurs à bases de données centralisées pour les points de convergence, JXTA est fondé sur un arrangement décentralisé fonctionnant au poste-à-poste où chaque nœud du réseau est responsable de recueillir et d'offrir des renseignements par un mécanisme de publication et d'inscription. Le *CSD* permet de rechercher un ensemble précis de dossiers d'information dans chaque base de données et fournit les résultats dans plusieurs formats (ICTM [indication de cible terrestre mobile] ou *GMTI* en anglais, et autres produits de données d'imagerie).

4.7 Documentation sur les logiciels

La documentation pour les logiciels énumérés dans l'appendice B de l'annexe A (Utilisations faites par la Force aérienne et les unités) et l'appendice G de l'annexe A (Logiciels de tiers) seront fournis à l'entrepreneur afin d'être intégrés aux applications élaborées par les Forces canadiennes. La documentation inclura :

- (a) la trousse de développement de logiciel (SDK) pour le *NAPPIC*;
- (b) les manuels de l'utilisateur du logiciel (MUL) des applications;
- (c) la documentation relative aux essais;
- (d) les documents de contrôle des interfaces (DCI);
- (e) le matériel didactique;
- (f) les documents décrivant les versions et tout document décrivant les changements dans les nouvelles versions (si nécessaire);
- (g) segmentation des systèmes (Identification SS [ID]), spécification des segments des systèmes (SSS) et les documents sur les mises à jour des versions.

4.8 Outils de soutien

Les outils de soutien à l'installation, les guides de chargement du système et la documentation liée au service de soutien des logiciels peuvent aussi être fournis. Des documents du *NAPPIC* et du GCCS-J seront fournis au MDN pour toute la durée du dossier des ventes militaires étrangères (VME) et de l'entente de soutien. Des mises à jour aux versions de base du *NAPPIC* et des produits COTS du GCCS-J seront aussi fournies avec la documentation connexe.

Section 5 - Portée des travaux

5.1 Portée des travaux

Pendant la phase de SES du cycle de vie du système d'arme du SIC2FA, la soutenabilité et la durabilité des capacités du SIC2FA seront assurées par la prestation des services professionnels établis dans ce contrat. La portée des travaux décrite dans ce contrat vise la capacité de SES du SIC2FA qui est déployée pour appuyer le système d'arme du SIC2FA.

5.1.1 Soutien et Suivi

Les références pour le soutien et le contrôle dans cette portée des travaux impliquent les activités suivantes :

- (a) **le soutien:** Dépanner et résoudre les problèmes associés aux applications et au matériel informatique du SIC2FA; et les solutions de test en laboratoire avant de passer en production, développer le plan de mise en œuvre en production et toute la documentation associée;
- (b) **le suivi:** En utilisant le réseau standard de surveillance / outils d'établissement de rapport, les produits FEO et la vérification manuelle des fichiers journaliers par le personnel du SIC2FA; et Produire et faire parvenir automatiquement aux administrateurs réseau et système du SIC2FA, les pannes de matériel ou de service ou anomalies pour vérification, rapports et résolution.

5.1.2 SES du SIC2FA

Les services fournis par l'entrepreneur doivent inclure les services suivants, sans toutefois s'y limiter :

- (a) la planification, la coordination, la gestion, la mise en œuvre, la validation, la vérification et la sécurité des données qui sont nécessaires pour appuyer toutes les initiatives de SES affectées;
- (b) la prestation de services de génie des systèmes à l'Organisation du SES du SIC2FA. Les activités de génie des systèmes doivent permettre d'assurer le maintien prolongé des systèmes et des services fournis dans le cadre des grands projets antérieurs. L'entrepreneur doit assurer l'installation, la mise en place et l'entretien de toutes les composantes du réseau. Il doit planifier, concevoir, analyser et fournir le soutien technique nécessaire pour le réseau de communications des données. Il doit également mener des recherches et faire l'évaluation de la technologie de réseau ainsi que fournir des conseils et des recommandations à l'autorité technique sur l'équipement de réseau à acheter;
- (c) la prestation de services d'architecture technique à l'Organisation de SES du SIC2FA conformément aux politiques, aux procédures et aux lignes directrices établies;
- (d) la prestation d'expertise pratique sur l'essai de validation, la planification liée au réseau, la conception technique et la mise en œuvre de nouvelles technologies à déployer sur l'infrastructure du réseau classifié tout en minimisant les coûts, en maximisant les gains d'efficacité et en assurant l'extensibilité conformément aux politiques de configuration;
- (e) la prestation de services d'administration des systèmes informatiques à l'Organisation de SES du SIC2FA afin d'inclure l'installation, la configuration, l'exploitation et l'entretien du matériel et des logiciels des systèmes d'exploitation de réseau (SER) et de l'infrastructure connexe. L'entrepreneur doit participer à la recherche et au développement techniques pour permettre l'innovation continue au sein de l'infrastructure afin de s'assurer que le matériel, les systèmes d'exploitation et les systèmes logiciels respectent les politiques, les procédures et les lignes directrices du MDN;

- (f) l'évaluation technique, la configuration, la mise à l'essai et le soutien à la mise en œuvre nécessaires pour évaluer et mettre en place les changements visant les systèmes qui comprennent le plan de déploiement, la documentation, le transfert, la formation et la transition relativement au SES;
- (g) la prestation de soutien en génie logiciel pour inclure la planification, la coordination des mises à niveau, l'évaluation des changements logiciels, et le déploiement des applications logicielles;
- (h) la prestation de services de certification et d'accréditation de sécurité associés à l'ajout, à la modification, à la mise en œuvre et au déploiement du matériel et des logiciels nouveaux et modifiés sur les réseaux connexes du SIC2FA;
- (i) l'élaboration d'un plan de formation et la prestation de la formation aux intervenants et aux usagers du SIC2FA.

5.2 Procédures

Le cas échéant et selon l'approbation de l'autorité technique, l'entrepreneur utilisera les documents, les processus et les procédures existants du SIC2FA pour exécuter les tâches associées aux disciplines suivantes :

5.2.1 Gestion des changements et des versions

Les procédures de contrôle des changements doivent être exécutées conformément au plan de gestion de la configuration de la GSTI de la Force aérienne ainsi qu'aux procédures actuelles de gestion des changements de la GSTI de la Force aérienne.

Ces procédures s'appliquent aux éléments de configuration matérielle du SIC2FA et de la GSTI de la Force aérienne, aux éléments de configuration logicielle, à la conception des systèmes, aux spécifications des systèmes, aux procédures, au plan et à la documentation sur les exigences.

Les procédures de gestion des changements du SIC2FA décrivent le processus de gestion des changements et comprennent une description détaillée des rôles et des responsabilités de chaque personne, groupe et organisation visés. Les processus de signalisation des problèmes, de notification des incidents, de demande de changements au système, de demande de dérogation, de demande de renonciation et de demande d'autorisation des versions sont décrits en plus du processus d'examen et d'approbation et des comités d'examen connexes.

5.2.2 Assurance de la qualité

Le programme de la qualité comprend un ensemble établi de normes, de procédures et de contrôles pour évaluer la conformité à l'ensemble de l'énoncé des besoins opérationnels du SIC2FA. L'entrepreneur doit respecter le plan d'assurance de la qualité actuel du SIC2FA. Ce programme s'applique à tous les cycles de définition et de mise en œuvre du SIC2FA et de la GSTI de la Force aérienne.

5.2.3 Gestion de la configuration

La gestion de la configuration du SIC2FA est une activité qui intègre des fonctions techniques et administratives relatives au recensement, à la documentation, au contrôle, à la consignation et à la signalisation des caractéristiques fonctionnelles et physiques des éléments de configuration tout au long de leur cycle de vie.

Le plan de gestion de la configuration décrit comment la gestion de la configuration doit être effectuée par l'entrepreneur afin de contrôler, de surveiller et de consigner la conception, l'intégration et la mise en œuvre des éléments de configuration du TBMCS. Ce plan doit être respecté par l'application uniforme des objectifs de configuration, de contrôle des changements, de rapport sur l'état actuel et de vérification. Des bibliothécaires responsables de la configuration seront nommés pour assurer la mise en œuvre continue du processus de réception et d'installation du nouvel équipement tout en maintenant l'intégrité de la base de

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W8485-125619/B

612zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

W8485-125619

612zmW8485-125619

données de gestion de la configuration (BDGC) de la GSTI de la Force aérienne pour tous les éléments de configuration du SIC2FA.

Toute la documentation de projet officielle doit faire l'objet d'un contrôle de la configuration après approbation et acceptation. Les changements doivent faire l'objet d'un suivi et être gérés tout au long des étapes de conception, d'élaboration et de mise en œuvre. L'entrepreneur doit respecter le plan de gestion de la configuration, les procédures de gestion des changements du SIC2FA et le processus de gestion des documents.

Section 6 - Services

6.1 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir du soutien dans le cadre de l'intégration de la suite actuelle de logiciels du SIC2FA conformément à la section 4.2 et aux outils de l'unité (*FlightPro*) ainsi qu'aux futures versions de ces applications, selon le besoin, dans l'ensemble du Canada et pour les troupes déployées. Les services visés par le Contrat, lesquels sont associés aux volets suivants en matière de soutien, doivent être fournis « sur demande » par l'entrepreneur.

Les descriptions de tâches générales suivantes représentent les travaux requis pour fournir du soutien technique des systèmes, du soutien logiciel et du soutien à la formation pour l'intégration de la suite de logiciels du SIC2FA conformément à la section 4.2 et aux tâches connexes en vertu du contrat. L'ordonnancement des tâches ne témoigne pas des priorités.

Le MDN se réserve le droit d'observer les efforts de l'entrepreneur pour accomplir les travaux de l'énoncé et conserve le droit d'approuver ou de rejeter les processus et les produits en découlant avant que les processus et les produits connexes subséquents soient mis en œuvre.

6.2 Services

6.2.1 Génie des systèmes et soutien logiciel du SIC2FA

L'entrepreneur doit assumer des tâches de génie des systèmes pour l'élaboration, l'évaluation, le soutien et la maintenance de tous les logiciels et de la documentation connexe, ce qui comprend l'analyse, la conception, l'élaboration, la mise en œuvre des changements ainsi que la mise à l'essai et l'évaluation des systèmes. La fonction de soutien technique comprend les activités nécessaires pour aider à la gestion technique globale de la suite de logiciels du SIC2FA conformément à la section 4.2. L'entrepreneur doit soutenir, configurer, mettre à l'essai et installer la suite du SIC2FA (section 4.2), selon le besoin, et fournir la formation nécessaire ainsi que les mises à niveau futures. Les logiciels à déployer consistent en de nombreux modules ainsi que des produits logiciels de tiers.

Les tâches comprennent les suivantes, sans toutefois s'y limiter.

- (a) l'entrepreneur doit planifier, analyser, examiner, concevoir, coder, mettre à l'essai, intégrer, mettre en œuvre, évaluer, soutenir et fournir des logiciels ou apporter des changements logiciels afin d'intégrer les différents logiciels du SIC2FA (section 4.2) dans l'environnement du SIC2FA.
- (b) l'entrepreneur doit mettre à niveau le SIC2FA au moyen des récents ensembles de modifications provisoires et correctifs.
- (c) l'entrepreneur doit concevoir entièrement les architectures techniques et opérationnelles pour appuyer les applications suivantes à différents niveaux de commandement de la hiérarchie de la Force aérienne :
 - (i) CEMFA : outil de planification interarmées (OPI) du commandement de la composante aérienne de la force interarmées (CCAFI), services d'alerte, produits COTS et GOTS pour appuyer son utilisation, la formation et la fonctionnalité d'aide;
 - (ii) bâtiment 25 de la 1^{re} DAC et bâtiment 136 des services d'information et des télécommunications de l'escadre (SIT Ere) : OPI, application *Theater Air Planner*, soutien à l'harmonisation de l'espace aérien (SHEA), base de données sur les opérations aériennes (BDOA), application *Execution Management Replanner (EMR)*, outil ATO/ACO, services d'alerte, produits COTS et GOTS nécessaires pour appuyer leur utilisation, la formation et la fonctionnalité d'aide;
 - (iii) 22^e Escadre North Bay : connaissance et évaluation de la situation (CES);

W8485-125619/B

612zm

W8485-125619

612zmW8485-125619

-
- (iv) escadres : opérations de la nouvelle base aérienne, opérations de vol, services des escadres, outil ATO/ACO, services d'alerte, produits COTS et GOTS pour appuyer leur utilisation, la formation et la fonctionnalité d'aide;
 - (v) déploiement : outil ATO/ACO, console de gestion de l'exécution (CGE), soutien à l'harmonisation de l'espace aérien, services d'alerte, produits COTS et GOTS nécessaires pour appuyer leur utilisation, la formation et la fonctionnalité d'aide.
 - (d) l'entrepreneur doit utiliser des procédures bien définies pour la collecte et l'analyse des paramètres logiciels. Les paramètres logiciels, y compris les paramètres liés au projet, à la productivité, à la qualité et à la gestion, doivent être utilisés pour assurer la qualité de tous les logiciels et de la documentation produite.
 - (e) l'entrepreneur doit analyser le rendement des logiciels et la taille des systèmes, générant des rapports techniques des résultats et des améliorations architecturales logicielles pour améliorer la taille et le rendement des logiciels.
 - (f) l'entrepreneur doit documenter et mettre en œuvre des procédures pour l'établissement et le maintien de fichiers ou de dossiers d'élaboration de logiciels, y compris :
 - (i) les considérations et les contraintes de conception,
 - (ii) les données et la documentation de conception,
 - (iii) les calendriers et les renseignements sur le statut,
 - (iv) les résultats des examens et des inspections,
 - (v) les exigences des mises à l'essai et les responsabilités,
 - (vi) les cas d'essai,
 - (vii) les procédures et les résultats,
 - (viii) les rapports de défaillance ouverts et résolus, et
 - (ix) les mesures de suivi et les justifications pour les décisions importantes.
 - (g) l'entrepreneur pourrait devoir fournir des fonctionnalités supplémentaires et développer les capacités uniques de l'Aviation canadienne, y compris la canadianisation de l'interface utilisateur graphique et des données, ce qui comprend l'intégration de la suite de logiciels du SIC2FA (section 4.2) à d'autres applications ou le *Web Remote*.
 - (h) l'entrepreneur doit documenter les extensions et les ajouts canadiens au *NAPPIC*, au *GCCS-J* et au *C2PC*. L'entrepreneur doit produire un manuel d'administration des systèmes, un manuel de l'opérateur, des scénarios de formation et un programme.
 - (i) l'entrepreneur doit s'assurer que tous les utilisateurs qui doivent accéder au *NAPPIC*, au *GCCS-J* et au *C2PC* peuvent le faire;
 - (j) la suite de logiciels du SIC2FA sera en anglais. L'entrepreneur doit indiquer si des versions françaises de la documentation des logiciels *COTS* et de l'interface utilisateur sont disponibles et fournir à l'autorité technique des estimations des coûts supplémentaires, s'il y a lieu. Si aucune version française n'est disponible, l'entrepreneur doit indiquer le coût d'une option pour fournir des versions françaises qui :
 - (i) offriront le même contenu et la même fonctionnalité que les versions anglaises;

- (ii) seront inter exploitables avec les versions anglaises, y compris les serveurs et les systèmes d'exploitation de bureau;
- (iii) fourniront une fonction de sélection de langue privilégiée tout en permettant à l'utilisateur d'établir la langue par défaut.
- (k) l'entrepreneur pourrait devoir élaborer des mises à niveau, de nouvelles versions et de la documentation connexe pour les logiciels élaborés par le MDN.
- (l) l'entrepreneur doit mettre à jour le plan d'intégration et de mise à l'essai du SIC2FA (32398-225-0001) et procéder à l'intégration, à l'installation et à la mise à l'essai des logiciels conformément à ce plan.

6.3 Soutien général de la gestion du soutien en service

6.3.1 Soutien de la gestion du soutien en service du SIC2FA

L'entrepreneur doit maintenir une interface avec les utilisateurs et les intervenants en collaboration avec l'autorité technique, y compris le personnel de la gestion de la configuration et l'assurance de la qualité, le personnel de la gestion des changements, et les ingénieurs de la vérification et de la validation de la gestion du cycle de vie par l'exécution du présent énoncé des travaux.

- (a) L'entrepreneur doit préparer les présentations et les séances d'information techniques à l'intention des intervenants pour s'assurer qu'ils comprennent toutes les facettes des capacités du SIC2FA déployées pour appuyer les opérations aériennes critiques.
- (b) L'entrepreneur doit analyser les besoins opérationnels et évaluer leur impact sur les besoins techniques du système ou des livrables du projet, ainsi que fournir du soutien technique à l'autorité technique en collaboration avec le département de la Défense des États-Unis, d'autres partenaires internationaux ainsi que les entrepreneurs et fournisseurs de systèmes.
- (c) L'entrepreneur doit également appuyer les activités de définition et de suivi pour les nouveaux projets subséquents selon le besoin. Ces activités comprennent la réalisation d'une analyse des tâches.
- (d) L'entrepreneur doit élaborer et maintenir une structure de répartition du travail (SRT) pour les activités de mise à niveau des suites du SIC2FA (section 4.2) pour définir des tâches, des jalons, des examens et des livrables précis et mesurables.
- (e) L'entrepreneur doit décrire les procédures à utiliser pour la gestion des risques associés à la mise en œuvre des mises à jour, des mises à niveau et des changements selon le besoin.
- (f) L'entrepreneur doit tenir à jour une bibliothèque électronique des travaux en cours, des éléments livrés et des commentaires d'examen et assurer le contrôle des versions.
- (g) L'entrepreneur doit préparer des rapports d'étape mensuels et les distribuer à l'autorité technique conformément aux lignes directrices fournies dans le cadre du présent énoncé des travaux.
- (h) L'entrepreneur doit mettre à jour les applications et les programmes applicables du SIC2FA (conformément à la section 4.2), et s'occuper lui-même de l'intégration du document sur le contrôle de l'interface. La définition, le recensement, le catalogage et le contrôle des interfaces des systèmes du SIC2FA sont d'une importance capitale. Le DCI du SIC2FA (32398-254-0002, version 2.0) décrit les exigences de l'interface du SIC2FA.
- (i) -L'entrepreneur doit mettre à jour toute la documentation technique et de soutien requise pour la suite du SIC2FA (section 4.2).

- (j) L'entrepreneur doit fournir les procès-verbaux des réunions entre l'entrepreneur et les groupes externes à l'organisation de gestion du cycle de vie ainsi que fournir des comptes rendus de voyage au besoin.
- (k) L'entrepreneur doit élaborer et maintenir un plan de continuité d'activité à ce jour pour la fourniture de services professionnels spécialisés. Plan de continuité des activités doit identifier la source et la disponibilité de la ressource, si ressource est partie intégrante d'entrepreneur ou de l'externe. L'entrepreneur doit fournir l'AT avec un plan de formation pour l'installation, la configuration et l'administration des systèmes suivants :
- (i) GCCS-J (y compris une formation de familiarisation avec SOCET GXP, PSSOF, JWS);
 - (ii) IICB;
 - (iii) NAPPIC;
 - (iv) JMPS;
 - (v) PFPS; and
 - (vi) APT/DSS.

6.4 Soutien à la formation

6.4.1 Besoins en matière de soutien à la formation sur le SIC2FA

L'entrepreneur doit planifier la mise en place, la vérification et la formation d'un cadre de personnel des opérations et de soutien de chaque site. Un concept de « formation des formateurs » sera utilisé par l'intermédiaire d'équipes mobiles d'entraînement, et un suivi sera effectué selon le rythme des opérations. La 1 DAC et les SIT Ere fourniront du personnel pour la formation de l'opérateur expert en la matière et de l'administrateur de systèmes.

- (a) L'instruction doit inclure des processus et des logiciels connexes, mais non liés au SIC2FA.
- (b) L'entrepreneur doit utiliser des équipes mobiles d'entraînement pour assurer l'instruction sur chaque site.
- (c) L'entrepreneur doit fournir au personnel du MDN le matériel d'instruction nécessaire pour former le personnel des opérations, du soutien et de l'administration sur chaque site. L'entrepreneur peut utiliser l'apprentissage à distance, des techniques de formation assistée par ordinateur et les renseignements trouvés sur le Web pour accroître l'efficacité et réduire les coûts. Tous les coûts de reproduction du matériel d'instruction sont assumés par le MDN.
- (d) L'entrepreneur doit fournir une formation supplémentaire aux opérateurs et aux administrateurs de systèmes pour la suite du SIC2FA (section 4.2) au besoin.
- (e) L'entrepreneur doit mettre à jour le matériel d'instruction existant afin de refléter les applications actuelles du SIC2FA (section 4.2) et fournir ces versions actualisées au personnel des opérations, du soutien et de l'administration.
- (f) L'entrepreneur est responsable de mettre à jour le plan d'instruction du SIC2FA (32398-402-0004) au besoin.
- (g) Le plan d'instruction du SIC2FA (32398-402-0004) sert principalement de document de travail pour les organisations directement responsables de la planification, de la gestion et de l'exécution du programme d'instruction ou de tout poste connexe. Le plan d'instruction documente les besoins en formation et établit les responsabilités des participants au programme d'instruction. Les objectifs suivants ont été établis pour ce plan d'instruction :

- (i) cerner et documenter le concept d'instruction;
- (ii) cerner et documenter les besoins en formation et les contraintes;
- (iii) décrire les mesures et les tâches nécessaires en matière d'instruction;
- (iv) s'assurer que tous les éléments de l'instruction pertinents ont été examinés;
- (v) fournir des renseignements sur l'instruction pour les examens et les décisions;
- (vi) établir les responsabilités des participants au programme d'instruction;
- (vii) déterminer le matériel d'instruction à utiliser (p. ex. trousse de présentation, guides de l'utilisateur, documents de cours, etc.).

Le plan d'instruction fournit les renseignements nécessaires pour le soutien à la formation sur le SIC2FA. Le contenu du plan d'instruction a été élaboré conformément aux politiques et aux procédures applicables des Forces canadiennes.

- (h) Méthodologie d'instruction. L'autorité technique donnera accès au site Web non classifié du SIC2FA aux utilisateurs et aux administrateurs afin qu'ils apprennent à connaître les applications et les fonctionnalités. L'autorité technique aidera l'entrepreneur à coordonner la formation selon le cadre initial des utilisateurs pour tous les nouveaux programmes d'applications comme mentionné précédemment. L'entrepreneur utilisera les experts en la matière de la Force aérienne pour aider à élaborer le programme d'instruction pour la formation des opérateurs et des administrateurs de systèmes. Les éléments suivants résument la stratégie de formation.
- (i) L'entrepreneur doit fournir le cadre initial d'instruction pour toutes les suites du SIC2FA (conformément à la section 4.2), y compris l'instruction de l'opérateur et sur l'administration du système. Lorsque des changements ou des mises à niveau visent les applications du SIC2FA, l'entrepreneur doit fournir du matériel de cours et une formation actualisés. Une formation d'administrateur de systèmes propre au SIC2FA doit être fournie aux administrateurs de réseaux locaux et aux gestionnaires des systèmes du SIC2FA sur les sites du MDN.
 - (ii) L'instruction des opérateurs du SIC2FA ne doit être fournie que pour les applications uniques du SIC2FA, l'instruction devant être fournie aux experts en la matière et aux opérateurs déployés sur les sites du MDN.
 - (iii) L'entrepreneur doit gérer toutes les ressources pour la prestation de l'instruction technique sur le SIC2FA afin d'inclure le système, le réseau, l'administration des bases de données, la sécurité et les systèmes d'exploitation. Le programme d'instruction technique sur le SIC2FA sera divisé conformément aux tâches et aux responsabilités précises de l'administrateur de systèmes, de l'administrateur des bases de données, du gestionnaire de réseau et du gestionnaire de la sécurité.
 - (iv) L'instruction technique pour les systèmes et les applications uniques du SIC2FA sera la responsabilité de l'entrepreneur. L'autorité technique aidera l'entrepreneur à coordonner toutes les affectations d'instruction avec les sites de la Force aérienne. Les administrateurs du SIC2FA assisteront à l'instruction des utilisateurs pour améliorer leur compréhension de l'interopérabilité des applications et des processus de système.
 - (v) Des trousse d'instruction (matériel d'enseignement approprié pour les instructions de suivi) seront fournies au personnel initial du cadre, lesquelles leur permettront (et permettront au personnel d'instruction de l'escadre ou de l'escadron) de former du personnel d'unité supplémentaire selon le besoin au moyen d'une formation en cours d'emploi.

6.5 Soutien en service

Les besoins de SES sont les suivants : du soutien de premier niveau sera fourni par le bureau national de service du SIC2FA à Winnipeg, du soutien de deuxième niveau sera fourni par l'organisation du gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVI) et l'entrepreneur, et du soutien de troisième niveau sera fourni par l'entrepreneur et le FEO (fabricant d'équipement d'origine).

6.5.1 Besoins en matière de soutien en service

- (a) l'entrepreneur doit fournir du soutien pour toutes les extensions des suites COTS et du SIC2FA installées lors des cycles précédents et actuels;
- (b) plan de soutien. Le plan de soutien du SIC2FA (32398-402-0002) fournit les politiques, les lignes directrices et les directives nécessaires pour la surveillance et l'exécution des responsabilités de gestion de projet, d'opérations et de maintenance. Le plan de soutien énonce également les politiques, les procédures et les pratiques générales pour l'élaboration, la mise en œuvre et l'exploitation continue du matériel, des logiciels et des biens de communications du SIC2FA. Les objectifs suivants ont été établis pour ce plan de soutien :
 - (i) cerner et documenter le concept de maintenance;
 - (ii) cerner et documenter les besoins en logistique et les contraintes;
 - (iii) décrire les mesures et les tâches nécessaires en matière de logistique;
 - (iv) s'assurer que tous les éléments du soutien logistique pertinents ont été examinés;
 - (v) fournir des renseignements sur la logistique pour les examens et les décisions;
 - (vi) établir les responsabilités des participants au programme de soutien logistique.
- (c) le plan de soutien fournit des politiques détaillées de gestion pour le soutien logistique du cycle de vie du SIC2FA. Le contenu du plan de soutien a été élaboré conformément aux politiques et aux procédures applicables des Forces canadiennes;
- (d) le soutien au bureau national de service du SIC2FA. L'entrepreneur doit fournir des ressources pour soutenir le bureau national de service du SIC2FA pour les incidents liés au SIC2FA/AFTAC conformément aux heures d'opérations de la 17^e Escadre à Winnipeg.

6.6 Produits Livrables de l'Entrepreneur

Les produits livrables de l'entrepreneur doit être sous la forme de services fournis à l'autorité technique conformément au Contrat, et aux produits qui en sont dérivés. Les produits livrables résultant du service fourni doivent inclure:

- (a) les rapports mensuels de progression du travail effectué dans un format acceptable pour l'autorité technique, à joindre à chaque demande de mise à jour. Au minimum, chaque rapport d'étape mensuel doit documenter les informations suivantes:
 - (i) toutes les activités importantes effectuées au cours de la période visée par la demande de mise à jour;
 - (ii) l'état de toutes les décisions et mesures prises, mais aussi une liste d'activités en suspens;
 - (iii) une description de tous les problèmes rencontrés qui sont susceptibles de nécessiter l'attention de l'autorité technique;
 - (iv) toutes les recommandations relatives à la conduite des travaux;

(v) nombre total de jours facturés au cours de la période couverte;

(vi) nombre cumulé de jours facturés; et

(vii) les frais de voyage encourus y compris tous les reçus applicables.

(b) la formation et les matériels de formation;

(c) séances d'information / présentations à des groupes d'individus sélectionnés par le TA sur une base « tel que requise »;

(d) mise à jour et installations des dernières versions des différents logiciels du ressort de la SIC2FA;

(e) mises à jour de divers documents liés au GCVM de la capacité du système d'armes SIC2FA.

(f) l'entrepreneur doit présenter à l'AT une copie électronique des livrables comme indiqué dans l'autorisation de tâches sur une base « comme et quand demandé » ;

(g) l'entrepreneur doit aider à élaborer et à présenter divers rapports d'état du projet mais aussi de produits livrables du projet.

Toute communication avec l'entrepreneur concernant la qualité du travail effectué en vertu de ce contrat est traitée initialement par le TA. Si une résolution mutuellement acceptable ne peut pas être atteinte, la correspondance officielle sera transmise par l'intermédiaire de l'autorité contractante.

Comme exigence d'assurance qualité minimale, l'entrepreneur est responsable d'effectuer ou de faire effectuer toutes les inspections et essais nécessaires pour confirmer que les services et / ou le matériel fournis sont conformes aux spécifications et exigences du Contrat et de l'autorisation de tâches. Le calendrier des produits livrables doit être en conformité avec les priorités établies par l'AT.

Section 7 - Gestion et administration générale

7.1 Généralités

Afin de fournir les services précisés dans le Contrat, une collaboration étroite entre l'autorité technique et l'entrepreneur est nécessaire pour s'assurer que le marché est géré de façon officielle et structurée et que des comptes sont rendus pour les tâches attribuées, les services rendus et les paiements reçus.

7.1.1 Lieu de travail

Les travaux sont requis au 455 de la Carrière, Gatineau, Québec. Le MDN fournira l'équipement de bureau nécessaire pour les travaux effectués dans l'établissement de gestion du cycle de vie du matériel (GCVM) et des installations, y compris des bureaux, des ordinateurs et des logiciels. L'accès au réseau local divisionnaire est soumis à des exigences de sécurité normales.

7.1.2 Langue de travail

À moins d'indication contraire, les travaux doivent être exécutés en anglais, et les produits livrables énumérés au paragraphe 7.3 du présent énoncé des travaux doivent être produits en anglais.

7.1.3 Heures de travail

Les heures normales de travail sont de 7 h à 17 h (HNE), du lundi au vendredi. Le personnel de l'entrepreneur doit travailler 7,5 heures chaque jour pendant ces heures. De plus, le personnel de l'entrepreneur doit être en mesure de répondre aux appels après les heures normales de travail, y compris les fins de semaine et les jours fériés, afin de fournir du soutien opportun dans le cadre des opérations aériennes.

7.1.4 Déplacements

Il est prévu que le personnel de l'entrepreneur sera tenu de se rendre à divers endroits en Amérique du Nord et à l'étranger, en fonction des besoins opérationnels du SR&C.

Le besoin pour tout déplacement et tout rapport de voyage seront identifiés par l'AT. Tous les voyages qui nécessitent une approbation écrite préalable de L'AT ou des représentants autorisés et doit, dans tous les cas, être en conformité avec la DAMA et les directives actuelles du Conseil du Trésor.

7.2 Gestion et organisation

7.2.1 Contrôle de Contrat de soutien en service

Tous les services fournis en vertu de ce Contrat seront coordonnés, validés et approuvés par l'autorité technique, en collaboration avec l'autorité ayant le pouvoir d'achat du DOA, « au fur et à mesure des besoins » par l'intermédiaire d'une autorisation de tâches. L'autorité technique a le pouvoir de coordonner et de contrôler l'attribution de toutes les tâches, y compris l'établissement des priorités. L'autorité technique de ce besoin est la principale personne-ressource pour le personnel de l'entrepreneur.

7.2.2 Soutien du MDN à l'entrepreneur

Pour aider l'entrepreneur à fournir les services requis, l'aide, le matériel et les renseignements suivants seront fournis (selon la disponibilité) et sont jugés appropriés par l'autorité technique :

- (a) les documents et les données disponibles comme les documents stratégiques, les directives, les instructions, les données sur le rendement, les documents techniques et les autres données jugées nécessaires par l'autorité technique pour la prestation de services en vertu de ce Contrat.
- (b) la consultation de l'autorité technique et d'autres spécialistes du MDN que l'autorité technique peut offrir;

-
- (c) d'autres renseignements, données et services d'aide disponibles et demandés par l'entrepreneur approuvés par l'autorité technique.

7.2.3 Soutien Administratif Général

L'entrepreneur doit fournir des services administratifs à l'appui des réunions entre le MDN et l'entrepreneur, des séances d'information et des visites, y compris la préparation et l'impression des procès-verbaux, des rapports et des études sans frais supplémentaires pour le MDN. L'entrepreneur doit maintenir des dossiers sur les problèmes, l'historique et les leçons apprises. Des avis sur ces dossiers doivent être sollicités périodiquement auprès du personnel de la gestion du cycle de vie approprié et doivent être accessibles au personnel de gestion du cycle de vie au besoin. Les autres responsabilités de l'entrepreneur comprennent les suivantes :

- (a) tenue des feuilles de temps des employés et fourniture de factures mensuelles;
- (b) soutien administratif lors des réunions du MDN et de l'entrepreneur, des séances d'information et des visites;
- (c) coordination des cotes de sécurité du personnel de l'entrepreneur et des demandes de permis de visite des bâtiments du MDN et de laissez-passer;
- (d) préparation des estimations des tâches individuelles;
- (e) exécution de fonctions administratives;
- (f) prise des dispositions relatives aux déplacements du personnel de l'entrepreneur.

7.2.4 Réunions d'examen de l'avancement des travaux du SIC2FA

L'entrepreneur doit tenir des réunions d'examen afin de bien faire comprendre les activités de soutien, de cerner et de souligner les secteurs problématiques, de discuter des progrès, et d'établir les bases de la planification et des mesures à prendre. Ces réunions d'examen doivent se dérouler tous les mois ou plus fréquemment à la discrétion de l'autorité technique. La première réunion devrait avoir lieu au plus tard un mois après l'attribution du marché. L'entrepreneur, en collaboration avec l'autorité technique, doit coordonner la date et l'heure des réunions d'examen. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique une ébauche de l'ordre du jour des réunions au moins cinq jours avant chaque réunion. L'entrepreneur doit préparer les comptes rendus des réunions dans un délai de deux jours ouvrables suivant les réunions.

Section 8 - Équipe de l'entrepreneur du SIC2FA

8.1 Équipe de soutien en service du SIC2FA

Les ressources spécifiques nécessaires pour fournir les services, sera déterminé sur une base « fur et à mesure requise ». L'équipe potentielle de l'entrepreneur AFCCIS pourrait comporter jusqu'à 25 ressources, comme indiqué dans le tableau 1 (ci-dessous). Cependant, l'équipe sera établie progressivement pour assurer la soutenabilité et la capacité de survie du système d'arme du SIC2FA pendant la période de transition de la phase du projet à la phase de SES de la capacité du SIC2FA. Les ressources essentielles initiales sont donc énumérées en gras dans le tableau 1.

Volet	N°	Titre complet	Niveau	Quantité	Ressources essentielles [1]
1	1	Architecte des logiciels	2	3	3N2
	2	Programmeur/développeur de logiciels	2	2	2N2
	3	Programmeur/développeur de logiciels	3	2	1N3
	4	Analyste de systèmes	3	3	1N3
	5	Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	3	1	0N3
2	6	Administrateur de systèmes	3	2	2N3
	7	Architecte technique	2	2	2N2
	8	Architecte technique	3	1	1N3
	9	Architecte de la technologie	3	4	4N3
	10	Spécialiste du dépannage	2	1	0N2
3	11	Spécialiste du soutien du réseau	2	2	2N2
	12	Conseiller en gestion du changement	3	1	1N3
4	13	Administrateur de projets	3	1	1N3
	14	Gestionnaire de projet	3	2	2N3
Total				27	22

Tableau 1 – Composition de l'équipe de l'entrepreneur

Catégories de main-d'œuvre de l'équipe du SIC2FA et descriptions de travail - Volet 1

8.1.1 Architecte des applications et des logiciels – Niveau 2

8.1.1.1 L'architecte des applications et des logiciels doit accomplir les tâches suivantes :

-
- (a) élaborer des architectures techniques, des cadres et des stratégies, soit pour une organisation ou une zone d'application majeure, pour respecter des exigences opérationnelles ou liées aux applications;
 - (b) cerner les politiques et les exigences qui exigent une solution précise;
 - (c) analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange, y compris les nouvelles tendances de l'industrie, pour résoudre des problèmes opérationnels;
 - (d) évaluer les procédures et les méthodes actuelles, cerner et documenter le contenu, la structure et les sous-systèmes d'application des bases de données et élaborer un dictionnaire de données;
 - (e) définir et documenter des interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'application, vers les systèmes externes et entre les systèmes nouveaux et actuels;
 - (f) définir les sources entrantes et sortantes, y compris établir un plan détaillé pour la phase de conception technique, et obtenir l'approbation de la proposition du système;
 - (g) cerner et documenter les normes précises liées au système touchant la programmation, la documentation et la mise à l'essai, en tenant compte des bibliothèques de programmes, des dictionnaires de données, des conventions d'appellation, etc.;
 - (h) appuyer l'évaluation, la configuration, la mise à l'essai et la mise en œuvre des changements visant les systèmes afin d'inclure le déploiement, la documentation, la formation et la transition au SES;
 - (i) appuyer la réception, l'installation et la livraison de l'équipement, ainsi que les processus de gestion de la configuration connexe (y compris la vérification et le suivi);
 - (j) fournir du soutien en matière de gestion de projets comme demandé par le GCVM du SIC2FA (assister aux réunions de projet, assurer la liaison avec les sites du SIC2FA, etc.).

8.1.1.2 Les produits livrables à la section 6.6 de l'ÉDT, plus,

- (a) produire des plans de configuration, d'essai et de mise en œuvre pour les mises à jour/ mise à niveau logicielle des centres de données de l'AFTAC;
- (b) produire les documents d'installation et de configuration, créer et modifier les procédures opérationnelles normalisées (PON) qui soutiennent l'installation et la gestion continue des PONs pour les serveurs AFTAC, l'infrastructure réseau et les postes de travail, pour les systèmes tant statiques que déployés;
- (c) surveiller et signaler les déviations de performance d'application AFTAC à l'AT et fournir des recommandations pour améliorer les services.

8.1.2 Programmeur et développeur de logiciels – Niveau 2

8.1.2.1 Le programmeur et développeur de logiciels doit accomplir les tâches suivantes :

- (a) modifier les logiciels existants pour corriger les erreurs, les adapter avec le nouveau matériel ou mettre à jour les interfaces et améliorer le rendement;
- (b) consulter le personnel du génie pour évaluer l'interface entre le matériel et les logiciels, élaborer des spécifications et des exigences de rendement, et résoudre les problèmes des clients;
- (c) analyser les renseignements pour déterminer, recommander et planifier l'installation d'un nouveau système ou la modification d'un système existant;
- (d) élaborer et diriger la programmation logicielle et la documentation;

- (e) consulter les clients et les autres services concernant le statut du projet, les propositions et les questions techniques comme la conception et la maintenance du système logiciel;
- (f) informer les clients de la maintenance du système logiciel;
- (g) coordonner l'installation du système logiciel;
- (h) surveiller le fonctionnement de l'équipement pour s'assurer que le système fonctionne conformément aux spécifications;
- (i) stocker, récupérer et manipuler des données pour analyser les capacités du système et les exigences;
- (j) rencontrer les gestionnaires de projet et de traitement des données pour obtenir des renseignements sur les limites et les capacités des projets de traitement des données;
- (k) préparer des rapports et la correspondance concernant les spécifications, les activités et le statut du projet;
- (l) évaluer des facteurs comme les formats de rapports nécessaires, les contraintes de coûts et le besoin de restrictions de sécurité pour déterminer la configuration matérielle;
- (m) former les utilisateurs sur les applications ou l'équipement nouveaux ou modifiés;
- (n) mettre en œuvre la capacité du SIC2FA et sa suite d'applications.

8.1.2.2 Les produits livrables à la section 6.6 de l'ÉDT, plus,

- (a) produire des plans de configuration, d'essais et de mise en œuvre pour toutes les applications de la planification de mission de la Force aérienne, incluant *JMPS*, *PFPS*, *APT*, et *DSS*;
- (b) fournir à l'AT, des rapports hebdomadaires sur les services aux usagers de la communauté de planification des missions, des demandes de soutien, de débogage de logiciels, et tous les efforts d'ingénierie / développement pour les applications de planification de la mission; et
- (c) assurer la liaison avec la communauté d'intérêt de PFPS et de JMPS pour surveiller la performance des applications de planification de la mission et fournir à l'AT un rapport bihebdomadaire des lacunes et des améliorations.

8.1.3 Programmeur et développeur de logiciels – Niveau 3

8.1.3.1 Le programmeur et développeur de logiciels doit accomplir les tâches suivantes :

- (a) modifier les logiciels existants pour corriger les erreurs, les adapter avec le nouveau matériel ou mettre à jour les interfaces et améliorer le rendement;
- (b) concevoir et élaborer des systèmes logiciels au moyen d'une analyse scientifique et de modèles mathématiques pour prédire et mesurer les résultats et les conséquences de la conception;
- (c) consulter le personnel du génie pour évaluer l'interface entre le matériel et les logiciels, élaborer des spécifications et des exigences de rendement, et résoudre les problèmes des clients;
- (d) analyser les renseignements pour déterminer, recommander et planifier l'installation d'un nouveau système ou la modification d'un système existant;
- (e) élaborer et diriger la programmation logicielle et la documentation;

- (f) consulter les clients et les autres services concernant le statut du projet, les propositions et les questions techniques comme la conception et la maintenance du système logiciel;
- (g) informer les clients de la maintenance du système logiciel;
- (h) coordonner l'installation du système logiciel;
- (i) surveiller le fonctionnement de l'équipement pour s'assurer que le système fonctionne conformément aux spécifications;
- (j) stocker, récupérer et manipuler des données pour analyser les capacités du système et les exigences;
- (k) rencontrer les gestionnaires de projet et de traitement des données pour obtenir des renseignements sur les limites et les capacités des projets de traitement des données;
- (l) préparer des rapports et la correspondance concernant les spécifications, les activités et le statut du projet;
- (m) évaluer des facteurs comme les formats de rapports nécessaires, les contraintes de coûts et le besoin de restrictions de sécurité pour déterminer la configuration matérielle;
- (n) superviser et attribuer des tâches aux programmeurs, aux concepteurs, aux technologues, aux techniciens et aux autres membres du personnel technique et scientifique;
- (o) former les utilisateurs sur des applications / équipement nouvelle ou modifiés; et
- (p) mettre en œuvre la capacité du SIC2FA et sa suite d'applications.

8.1.3.2 Les produits livrables à la section 6.6 de l'ÉDT, plus,

- (a) produire des plans de configuration, d'essais et de mise en œuvre pour toutes les applications de la planification de mission de la Force aérienne, incluant *JMPS*, *PFPS*, *APT*, et *DSS*;
- (b) fournir à l'AT, des rapports hebdomadaires sur les services aux usagers de la communauté de planification des missions, des demandes de soutien, de débogage de logiciels, et tous les efforts d'ingénierie / développement pour les applications de planification de la mission; et
- (c) assurer la liaison avec la communauté d'intérêt de PFPS et de JMPS pour surveiller la performance des applications de planification de la mission et fournir à l'AT un rapport bihebdomadaire des lacunes et des améliorations.

8.1.4 Analyste de systèmes – Niveau 3

8.1.4.1 L'analyste de systèmes doit accomplir les tâches suivantes :

- (a) mettre à jour le plan de mise en œuvre du SIC2FA relativement à l'information du GCCS-J, de *NAPPIC* et de l'*ULTool*;
- (b) préparer, évaluer et recenser le matériel d'instruction (besoins) et fournir de la formation aux utilisateurs opérationnels et administratifs au besoin;
- (c) exécuter le plan d'essai pour chacun des sites du SIC2FA, du GCCS-J, de *NAPPIC* et de l'*ULTool* (outil au niveau de l'unité);

-
- (d) entretenir la communication avec les utilisateurs du GCCS-J, de *NAPPIC* et de l'*ULTool*, appuyer le gestionnaire du cycle de vie du SIC2FA, y compris le gestionnaire de la configuration et le gestionnaire des changements, et travailler en collaboration avec eux;
 - (e) participer à l'élaboration de la documentation, à la résolution de problèmes, à l'évaluation technique et à la mise à l'essai relativement aux applications du SIC2FA et de ses interfaces du GCCS-J, de *NAPPIC* et de l'*ULTool*;
 - (f) mettre à jour le document de contrôle de l'interface du SIC2FA en y intégrant les plus récents renseignements sur le GCCS-J, le *NAPPIC* et l'*ULTool*;
 - (g) fournir du soutien fonctionnel et technique de troisième ligne, y compris des conseils au personnel des opérations et du soutien;
 - (h) planifier, analyser, concevoir, coder, tester, intégrer, mettre en œuvre, évaluer, appuyer et fournir des logiciels ou apporter des changements logiciels afin d'intégrer les versions actuelles et futures du GCCS-J, de *NAPPIC* et de l'*ULTool* ainsi que les applications connexes dans le SIC2FA;
 - (i) définir les procédures pour la collecte et l'analyse des paramètres logiciels;
 - (j) analyser le rendement des logiciels et la taille des systèmes, générant des rapports techniques des résultats et des améliorations architecturales logicielles pour améliorer la taille et le rendement des logiciels;
 - (k) documenter et mettre en œuvre les procédures pour établir et maintenir des fichiers ou des dossiers d'élaboration de logiciels, y compris les considérations et les contraintes de conception;
 - (l) mettre à jour et maintenir la suite de formation du GCCS-J, de *NAPPIC* et de l'*ULTool* pour refléter les composantes opérationnelles actuelles de commandement et de contrôle utilisées par le personnel opérationnel;
 - (m) effectuer l'élaboration et l'intégration des produits conformément aux spécifications du système;
 - (n) établir les capacités uniques de la Force aérienne, y compris canadianiser l'interface utilisateur graphique et les données selon les besoins;
 - (o) donner des avis sur la gestion de la configuration du GCCS-J, de la *NAPPIC* et l'*ULTool*;
 - (p) assurer la liaison avec les autres membres du personnel du MDN et les projets relativement aux questions techniques et de coordination.

8.1.4.2 Les produits livrables à la section 6.6 de l'ÉDT, plus,

- (a) produire des plans de configuration, d'essais et de mise en œuvre pour toutes les suites logicielles: GCCS-J, *NAPPIC* et *ULTool*;
- (b) fournir à l'AT, des rapports hebdomadaires sur les services aux usagers de la communauté de planification des missions, des demandes de soutien d'ingénierie / développement pour les applications de planification de la mission; et
- (c) assurer la liaison avec la communauté d'intérêt de PFPS et de JMPS pour surveiller la performance des applications de planification de la mission et fournir à l'AT un rapport bihebdomadaire des lacunes et des améliorations.

8.1.5 - Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI– Niveau 3

8.1.5.1 L'analyste de la C et A et des EMR en sécurité doit accomplir les tâches suivantes :

- (a) examiner, analyser et appliquer 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;
- (b) identifier des menaces et des vulnérabilités liées aux systèmes d'exploitation (tels que *MS*, *Unix* et *Novell*), des menaces et vulnérabilités liées aux architectures sans fil ;
- (c) identifier des menaces, personnelles, techniques, physiques, procédurales et des vulnérabilités liées aux systèmes TI du GC, des provinces et des territoires;
- (d) accomplir des 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:
 - (i) 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 ;
 - (ii) 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 ; et
 - (iii) 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.
- (e) élaboration et livraison de matériel de formation adapté à la catégorie de ressource.

8.1.5.2 Les produits livrables à la section 6.6 de l'ÉDT, plus,

- (a) Produire des rapports suite à l'analyse en : 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.
- (b) Elaboration 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.

Catégories de main-d'œuvre de l'équipe du SIC2FA et descriptions de travail - Volet 2**8.1.6 Administrateur de systèmes – Niveau 3****8.1.6.1 L'administrateur de systèmes doit accomplir les tâches suivantes :**

- (a) définir la mise en œuvre du SIC2FA et la mettre à l'essai, surtout le GCCS-J, le *NAPPIC*, l'*ULTool* et les applications connexes;
- (b) élaborer les exigences matérielles et logicielles pour appuyer l'essai des systèmes d'exploitation de réseau liés au déploiement des améliorations apportées au GCCS-J, au *NAPPIC* et à l'*ULTool* et des applications connexes;
- (c) définir les besoins matériels et logiciels du système d'exploitation de réseau pour chaque site du SIC2FA;
- (d) réaliser et appuyer des essais sur le site;
- (e) fournir du soutien en matière de gestion de projets comme demandé par le GCVM du SIC2FA (assister aux réunions hebdomadaires de projet et aux réunions mensuelles d'examen du projet, assurer la liaison avec les gestionnaires du SIC2FA, etc.);
- (f) collaborer à l'examen des systèmes logiciels et des exigences relatives aux données du GCCS-J, de *NAPPIC* et de l'*ULTool* ainsi que les besoins en communication et intervention et la configuration matériel informatique pour les appuyer;
- (g) déployer des mises à jour logicielles comme des ensembles de services, des correctifs de sécurité et des produits antivirus sur le GCCS-J, le *NAPPIC*, l'*ULTool* et les serveurs des systèmes d'exploitation de réseau du SIC2FA;
- (h) documenter et mettre en œuvre les procédures pour établir et maintenir le matériel du GCCS-J, de *NAPPIC*, l'*ULTool* et du système d'exploitation de réseau du SIC2FA;
- (i) assurer la liaison avec les autres membres du personnel du MDN et les projets relativement aux questions techniques et de coordination;
- (j) effectuer des essais, la mise en œuvre des mises à niveau nécessaires et la planification des interfaces, des migrations et des remplacements.

8.1.6.2 Les produits livrables à la section 6.6 de l'ÉDT, plus,

- (a) coordonner un programme de maintenance des systèmes avec chaque section des opérations des escadres et produire un calendrier pour les mises à jour et les mises à niveau des logiciels, des micro-logiciels, du matériel informatique ou le remplacement de serveurs, de *switch* et d'appareils auxiliaires aux centres de données de la Force aérienne.

8.1.7 Architecte technique – Niveaux 2

8.1.7.1 L'architecte technique doit accomplir les tâches suivantes :

- (a) établir les exigences matérielles et logicielles pour la fonctionnalité du SIC2FA, principalement le GCCS-J, le *NAPPIC* et l'*ULTool*;
- (b) appuyer les activités et les exigences fonctionnelles et techniques de troisième ligne;
- (c) concevoir l'architecture opérationnelle nécessaire pour appuyer le GCCS-J, le *NAPPIC*, l'*ULTool* et les applications connexes;
- (d) planifier, analyser, examiner, concevoir, coder, tester, intégrer et mettre en œuvre des logiciels et du matériel ou apporter des changements logiciels ou matériels afin d'intégrer les versions actuelles ou futures du GCCS-J, de *NAPPIC* et de l'*ULTool* dans le SIC2FA;

-
- (e) analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange, y compris les nouvelles tendances de l'industrie, pour résoudre des problèmes opérationnels;
 - (f) examiner les systèmes logiciels et les exigences relatives aux données du GCCS-J, de *NAPPIC* et de l'*ULTool* ainsi que les besoins en communication et intervention et la configuration matériel informatique pour les appuyer;
 - (g) concevoir l'architecture technique nécessaire pour appuyer le GCCS-J, le *NAPPIC*, l'*ULTool* et les applications connexes;
 - (h) documenter et mettre en œuvre les procédures pour établir et maintenir le matériel du GCCS-J, de *NAPPIC* et de l'*ULTool*;
 - (i) préparer les documents techniques sur le GCCS-J, le *NAPPIC* et l'*ULTool* concernant la maintenance des systèmes existants, la mise à l'essai, la mise en œuvre des mises à niveau nécessaires et la planification future pour les interfaces;
 - (j) fournir des directives techniques sur les questions ayant un lien direct avec les réseaux présents ou futurs du GCCS-J, de *NAPPIC* et de l'*ULTool*, lesquels peuvent inclure des grappes et des réseaux de stockage;
 - (k) fournir de l'aide et des avis et des conseils techniques pour les projets et les initiatives du MDN visant le SIC2FA, surtout l'expansion des capacités du GCCS-J, de *NAPPIC* et de l'*ULTool*;
 - (l) mettre à jour les dessins et les documents techniques du GCCS-J, de *NAPPIC* et l'*ULTool* pour répertorier tous les modifications apportées tant au matériels et logiciels.

8.1.7.2 Les produits livrables à la section 6.6 de l'ÉDT, plus,

- (a) faire des recherches, analyser les options et faire des recommandations sur la prestation d'interfaces externes entre le SIC2FA et les autres réseaux et systèmes existants ou futurs;
- (b) élaborer des plans d'essai conformément aux méthodes du CED et aux lignes directrices du conseil de contrôle de la configuration de la gestion de l'information pour faciliter les changements apportés aux systèmes du SIC2FA;
- (c) analyser les problèmes techniques et d'ingénierie d'intégration du GCCS-J, de *NAPPIC* et de l'*ULTool* et produire un plan détaillé pour aider à la mise en œuvre d'une solution.

8.1.8 Architecte technique – Niveaux 3

8.1.8.1 L'architecte technique doit accomplir les tâches suivantes:

- (a) établir les exigences matérielles et logicielles pour la fonctionnalité du SIC2FA, principalement le GCCS-J, le *NAPPIC* et l'*ULTool*;
- (b) appuyer les activités et les exigences fonctionnelles et techniques de troisième ligne;
- (c) soutenir les communications avec les utilisateurs du GCCS-J, de *NAPPIC* et de l'*ULTool* ainsi qu'avec le personnel de la GCV du SIC2FA, y compris le gestionnaire de la configuration du SIC2FA et le gestionnaire des changements du SIC2FA;
- (d) concevoir l'architecture opérationnelle nécessaire pour appuyer le GCCS-J, le *NAPPIC*, l'*ULTool* et les applications connexes;

-
- (e) planifier, analyser, examiner, concevoir, coder, tester, intégrer et mettre en œuvre des logiciels et du matériel ou apporter des changements logiciels ou matériels afin d'intégrer les versions actuelles ou futures du GCCS-J, de *NAPPIC* et de l'*ULTool* dans le SIC2FA;
 - (f) élaborer des architectures techniques, des cadres et des stratégies pour la mise à l'essai et la mise en œuvre du GCCS-J, de *NAPPIC* et de l'*ULTool* ainsi que des applications connexes;
 - (g) analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange, y compris les nouvelles tendances de l'industrie, pour résoudre des problèmes opérationnels;
 - (h) examiner les systèmes logiciels et les exigences relatives aux données du GCCS-J, de *NAPPIC* et de l'*ULTool* ainsi que les besoins en communication et intervention et la configuration matériel informatique pour les appuyer;
 - (i) analyser le rendement des logiciels et la taille des systèmes, générant des rapports techniques des résultats et des améliorations architecturales logicielles pour améliorer la taille et le rendement des logiciels;
 - (j) concevoir l'architecture technique nécessaire pour appuyer le GCCS-J, le *NAPPIC*, l'*ULTool* et les applications connexes;
 - (k) documenter et mettre en œuvre les procédures pour établir et maintenir le matériel du GCCS-J, de le *NAPPIC* et de l'*ULTool*;
 - (l) préparer les documents techniques sur le GCCS-J, le *NAPPIC* et l'*ULTool* concernant la maintenance des systèmes existants, la mise à l'essai, la mise en œuvre des mises à niveau nécessaires et la planification future pour les interfaces;
 - (m) fournir des directives techniques sur les questions ayant un lien direct avec les réseaux présents ou futurs du GCCS-J, de *NAPPIC* et de l'*ULTool*, lesquels peuvent inclure des grappes et des réseaux de stockage;
 - (n) fournir de l'aide et des avis et des conseils techniques pour les projets et les initiatives du MDN visant le SIC2FA, surtout l'expansion des capacités du GCCS-J, de *NAPPIC* et de l'*ULTool*; et
 - (o) mettre à jour les dessins et les documents techniques du GCCS-J, de *NAPPIC* et l'*ULTool* pour répertorier tous les modifications apportées tant au matériels et logiciels.

8.1.8.2 Les produits livrables à la section 6.6 de l'ÉDT, plus,

- (a) faire des recherches, analyser les options et faire des recommandations sur la prestation d'interfaces externes entre le SIC2FA et les autres réseaux et systèmes existants ou futurs;
- (b) élaborer des plans d'essai conformément aux méthodes du CED et aux lignes directrices du conseil de contrôle de la configuration de la gestion de l'information pour faciliter les changements apportés aux systèmes du SIC2FA; et
- (c) analyser les problèmes techniques et d'ingénierie d'intégration du GCCS-J, de *NAPPIC* et de l'*ULTool* et produire un plan détaillé pour aider à la mise en œuvre d'une solution.

8.1.9 Architecte de la technologie – Niveau 3

8.1.9.1 L'architecte de la technologie doit accomplir les tâches suivantes :

- (a) élaborer des architectures techniques, des cadres et des stratégies, soit pour une organisation ou une zone d'application majeure, pour respecter des exigences opérationnelles ou liées aux applications pour la fonctionnalité du SIC2FA, principalement le GCCS-J, le *NAPPIC* et l'*ULTool*;

-
- (b) cerner les politiques et les exigences qui excluent une solution particulière et appuyer les activités et les exigences fonctionnelles et techniques de troisième ligne;
 - (c) analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour le GCCS-J, le *NAPPIC* et l'*ULTool* et les environnements virtuels pour appuyer les exigences stratégiques de l'ARC;
 - (d) assurer l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques pour l'architecture opérationnelle nécessaire pour appuyer le GCCS-J, le *NAPPIC* et l'*ULTool* ainsi que les applications connexes;
 - (e) planifier, analyser, examiner, concevoir, coder, tester, intégrer et mettre en œuvre des logiciels et du matériel ou apporter des changements logiciels ou matériels afin d'intégrer les versions actuelles ou futures du GCCS-J, de *NAPPIC* et de l'*ULTool* dans le SIC2FA;
 - (f) élaborer des architectures techniques, des cadres et des stratégies pour la mise à l'essai et la mise en œuvre du GCCS-J, de *NAPPIC* et de l'*ULTool* ainsi que des applications connexes;
 - (g) analyser et évaluer les solutions technologiques de rechange pour inclure les nouvelles tendances de l'industrie afin d'établir des environnements protégés de communication et d'information;
 - (h) surveiller les tendances au sein de l'industrie pour s'assurer que les solutions sont adaptées aux applications du GCCS-J, de *NAPPIC* et de l'*ULTool*;
 - (i) documenter et mettre en œuvre des procédures pour établir et maintenir le matériel du GCCS-J, de *NAPPIC* et de l'*ULTool* pour s'assurer du respect des normes et recommander des améliorations du rendement;
 - (j) analyser et améliorer les exigences techniques de l'intégration du GCCS-J, de *NAPPIC* et de l'*ULTool* pour recommander une solution et aider à la mettre en œuvre;
 - (k) préparer les documents techniques sur le GCCS-J, le *NAPPIC* et l'*ULTool* concernant la maintenance des systèmes existants, la mise à l'essai, la mise en œuvre des mises à niveau nécessaires et la planification future pour les interfaces;
 - (l) fournir de l'aide et une surveillance technique pour les projets et les initiatives du MDN visant le SIC2FA, surtout l'expansion des capacités du GCCS-J, de *NAPPIC* et de l'*ULTool*;
 - (m) faire des recherches, analyser les options et faire des recommandations sur la prestation d'interfaces externes entre le SIC2FA et les autres réseaux et systèmes existants ou futurs;
 - (n) élaborer des spécifications techniques conformément aux méthodes du CED et aux lignes directrices du conseil de contrôle de la configuration de la gestion de l'information pour faciliter les changements apportés aux systèmes pertinents;
 - (o) faire l'analyse de l'impact des changements technologiques et mettre à jour la documentation, les dessins et les plans du cycle de vie du GCCS-J, de *NAPPIC* et de l'*ULTool* pour refléter les améliorations technologiques apportées au matériel et aux logiciels.

8.1.9.2 Les produits livrables à la section 6.6 de l'ÉDT, plus,

- (a) exécuter l'analyse de performance des logiciels et de la taille des systèmes et générer des rapports techniques et perfectionner l'architecture des logiciels avec les résultats, pour améliorer la taille et la performance des logiciels pour l'AT; et
- (b) produire les documents de Concept d'Opérations (ConOps) pour chaque système ou service pour fournir des conseils techniques aux AT sur les questions liées à la fonctionnalité actuelle et future des principaux services C2 de la Force aérienne : GCCS-J, *NAPPIC*, et *ULTool*.

Les Catégories d'équipe de travail du SIC2FA et leur descriptions de travail – Volet 3**8.1.10 Spécialiste du dépannage – Niveau 2**

8.1.10.1 Le spécialiste du dépannage doit assumer les tâches suivantes :

- (a) assurer l'analyse initiale des problèmes de réseau au moyen du modèle de GSTI pour faire la gestion et le suivi des incidents, y compris surveiller les progrès et le statut de gestion du réseau et répondre aux demandes des clients;
- (b) entretenir des liens avec les utilisateurs de réseaux, le GCVM et le personnel technique afin de communiquer l'état de résolution de problèmes aux utilisateurs, consigner et attribuer les demandes d'aide, et en assurer le suivi, au moyen de l'ensemble d'outils *Axios Assyst*;
- (c) élaborer et mettre en œuvre les guides de procédures et des documents destinés au service de dépannage, ou participer à leur rédaction, mener des sondages périodiques sur la satisfaction des utilisateurs et surveiller les tendances relatives aux problèmes des utilisateurs, recommander des améliorations aux systèmes du réseau et produire des rapports en fonction des renseignements recueillis dans les sondages auprès des utilisateurs ainsi que dans les études sur les tendances.

8.1.10.2 Les produits livrables à la section 6.6 de l'ÉDT, plus,

- (a) fournir des rapports de situation hebdomadaires de la charge de travail du BSN; et
- (b) surveiller et rapporter les tendances indiquant des problèmes de logiciels ou de matériels sur la grandeur du réseau.

8.1.11 Spécialiste du soutien du réseau – Niveau 2

8.1.11.1 Le spécialiste du soutien du réseau doit accomplir les tâches suivantes :

- (a) coordonner, pour un réseau local, l'installation, l'exploitation et la maintenance du matériel et des logiciels ainsi que la résolution des problèmes connexes, le suivi du trafic, la planification de la capacité, les sauvegardes de système et la formation des utilisateurs;
- (b) évaluer, tester et recommander de nouveaux éléments matériels et logiciels de communication des données;
- (c) maintenir un dialogue avec les fournisseurs et d'autres ressources informatiques afin de résoudre des problèmes liés aux logiciels et au matériel;
- (d) informer les nouveaux utilisateurs des spécifications logicielles et matérielles appropriées pour accéder au réseau;
- (e) exécuter et coordonner l'installation du matériel de réseau, des logiciels aux fins d'utilisation avec les ordinateurs personnels et d'interaction entre l'ordinateur central et les ordinateurs personnels, et des mises à niveau du réseau selon les directives du fournisseur;
- (f) configurer l'équipement avec l'aide du fournisseur ou d'autres ressources informatiques;
- (g) préparer et mettre à jour des guides de procédures et la documentation à usage interne;
- (h) maintenir à jour la BDGC *Axios Assyst* pour y inclure des manuels de référence, des guides d'utilisateur et le statut de l'équipement;

- (i) maintenir des dossiers précis dans la BDGC *Axios Assyst* sur les utilisateurs, les numéros de série de l'équipement, les emplacements, les dossiers de service, les ententes de maintenance, les garanties, les schémas de câblage et les procédures d'élimination;
- (j) élaborer et mettre en œuvre un plan de rétablissement du réseau en cas de catastrophe, en faire l'essai et y participer;
- (k) résoudre tous les problèmes de connectivité ainsi que les problèmes techniques internes;
- (l) aider à former les utilisateurs quant à l'utilisation du réseau et des logiciels connexes.

8.1.11.2 Les produits livrables à la section 6.6 de l'ÉDT, plus,

- (a) préparer et garder à jour les manuels de procédures (PON) et la documentation pour l'utilisation par le SIC2FA; et
- (b) produire un plan de reprise après sinistre de réseau pour l'AT et valider le plan en rétablissant les centres de données de la FA dans le laboratoire de test et de développement.

Les Catégories d'équipe de travail du SIC2FA et leur descriptions de travail - Volet 4

8.1.12 Consultant en gestion du changement – Niveau 3

8.1.12.1 Le consultant en gestion du changement doit accomplir les tâches suivantes:

- (a) élaborer des politiques, des procédures, des paramètres, des formulaires et des outils de gestion du changement pour les systèmes du SIC2FA, y compris le GCCS-J, le *NAPPIC* et l'*ULTool* et les applications connexes;
- (b) surveiller la mise en œuvre du processus de gestion du changement en rapport avec le matériel et les logiciels du SIC2FA et du système de soutien à l'harmonisation de l'espace aérien et des applications connexes, y compris le portail de la Force aérienne;
- (c) intégrer la fonction de gestion du changement aux interfaces à d'autres processus de gestion des services et projets;
- (d) s'assurer que les utilisateurs du SIC2FA et du soutien à l'harmonisation de l'espace aérien, y compris le GCCS-J, le *NAPPIC* et l'*ULTool*, connaissent les processus et les systèmes de gestion des changements (par divers moyens de communication, autant oraux qu'écrits);
- (e) enquêter sur les sources des problèmes par l'intermédiaire du processus établi de gestion du changement et proposer des mesures correctives;
- (f) élaborer et diffuser des rapports de gestion des changements sur le système d'armes du SIC2FA, y compris le GCCS-J, le *NAPPIC*, l'outil de l'unité et les applications connexes, ainsi que les systèmes de soutien à l'harmonisation de l'espace aérien;
- (g) appuyer les activités et les processus de gestion de la configuration;
- (h) réaliser des vérifications des processus de gestion de la configuration et du changement;
- (i) appuyer les activités de gestion des versions;
- (j) fournir des directives, offrir du mentorat et examiner les politiques et les procédures relatives à la diffusion des produits;

- (k) aider à la conception, à la planification et au déploiement des versions des logiciels;
- (l) surveiller la gestion et l'utilisation des outils de soutien et des installations;
- (m) maintenir des données relatives à la gestion du changement dans la BDGC; et
- (n) fournir du soutien en matière de gestion de projet comme demandé par le GCVN du SIC2FA et le gestionnaire de projet du GSTI de la Force aérienne (assister aux réunions hebdomadaires de l'équipe projet et aux réunions mensuelles d'examen du projet, assurer la liaison avec le SIC2FA, etc.).

8.1.12.2 Les produits livrables à la section 6.6 de l'ÉDT, plus,

- (a) fournir quotidiennement des mises à jour à l'AT sur les demandes de changements (*RFC*) en suspens ou en cours.

8.1.13 Administrateur de projet – Niveau 3

8.1.13.1 L'administrateur de projet doit accomplir les tâches suivantes :

- (a) aider les professionnels de la gestion de projets et du traitement de données, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux dans des tâches courantes simples;
- (b) fournir au besoin un soutien administratif et technique de secrétariat aux projets;
- (c) agir à titre de point de contact principal pour les appels de dépannage en recevant les appels entrants, en les consignant, en tâchant de résoudre les problèmes simples et en se conformant aux procédures établies dans le cas des problèmes plus complexes;
- (d) faire le suivi des demandes de changements au projet et des autorisations de tâches;
- (e) tenir et mettre à jour les renseignements pertinents sur le projet dans des documents papier et électroniques : les renseignements afférents au projet peuvent compter des éléments comme le calendrier des activités, les rapports d'étape et la correspondance;
- (f) utiliser les outils informatiques, les utilitaires ainsi que les langages de contrôle système sur les ordinateurs personnels, les mini-ordinateurs ou les ordinateurs centraux afin d'effectuer le travail;
- (g) communiquer avec les professionnels de la gestion de projet et du traitement de données, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux au sujet des questions administratives liées au projet.

8.1.13.2 Les produits livrables à la section 6.6 de l'ÉDT, plus,

- (a) surveiller les dépenses du GCVN et conseiller l'AT sur les exigences de financement, y compris la mise à jour quotidienne de la feuille de calcul de budget; et
- (b) surveiller et rapporter à chaque semaine à l'AT, tous les voyages effectués par le personnel de l'entrepreneur, incluant les frais de voyage et les heures dépensées en déplacement.

8.1.14 Gestionnaire de projet – Niveau 3

8.1.14.1 Le gestionnaire de projet doit accomplir les tâches suivantes :

- (a) élaborer des plans de projet et toute la documentation associée pour inclure une SRT détaillée qui comprend l'harmonisation de toutes les exigences des activités de projet prévues;
- (b) s'assurer que la mise en œuvre des services et la fourniture des produits qui en découlent respectent la portée et le calendrier conformément aux pratiques normalisées de gestion de projet;

- (c) préparer de la documentation en réponse aux rapports prévus et non prévus au calendrier, aux réponses et aux observations afin de tenir la direction au courant de l'évolution des projets;
- (d) coordonner les activités du personnel de l'entrepreneur et des autres fournisseurs de soutien;
- (e) élaborer et surveiller la mise en œuvre d'un plan pratique et complet de gestion des risques qui couvre l'intégration des composantes matérielles et logicielles nouvelles ou modifiées pour les différentes applications et capacités du SIC2FA;
- (f) examiner les pratiques et les plans de SES associés aux systèmes de GI-TI internes et assurer la conformité du soutien aux politiques, aux normes et aux pratiques existantes;
- (g) fournir l'exigence budgétaire future à l'AT/gestionnaire SIC2FA et gérer le taux d'utilisation des ressources conformément aux lignes directrices et aux procédures établies en matière de gestion de projet et faire des recommandations à l'AT;
- (h) élaborer et présenter des séances d'information à l'intention des intervenants;
- (i) coordonner et consolider les avis sur les ressources de projet pour les inclure dans les comptes rendus et les relevés à l'intention de l'autorité technique au fur et à mesure des besoins;
- (j) recevoir et consolider les avis individuels sur les ressources de projet et élaborer et soumettre des rapports mensuels à l'autorité technique conformément à la section 4 du présent énoncé des travaux.

8.1.14.2 Les produits livrables à la section 6.6 de l'ÉDT, plus,

- (a) produire des rapports mensuels consolidés de toutes les activités de l'entrepreneur pour la révision par l'AT et l'AC; et
- (b) prévoir, superviser et faire rapport du déroulement des nombreuses phases du SES associé à tous les systèmes d'arme du SIC2FA et à leurs capacités. Les tâches comprennent les suivantes, sans toutefois s'y limiter:
 - (i) coordonner l'élaboration des spécifications pour le matériel, l'équipement ou les produits,
 - (ii) préparer un énoncé des mises en œuvres des travaux complexe pour approbation de l'autorité technique,
 - (iii) surveiller le niveau de l'inventaire des biens,
 - (iv) coordonner les demandes pour réapprovisionner l'inventaire actuels des articles critiques,
 - (v) coordonner, en collaboration avec le personnel des approvisionnements, les questions à toutes les étapes du processus d'approvisionnement, y compris les étapes contractuelles,
 - (vi) coordonner ou gérer la distribution ou l'élimination des biens critiques;
 - (vii) fournir des directives écrites ou verbales au personnel de gestion du matériel concernant les stratégies relatives au cycle de vie et à l'élimination des biens.

W8485-125619/B

612zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

W8485-125619

612zmW8485-125619

Section 9 - Liste des acronymes

Acronymes	Définition
1 DAC	1 ^{re} Division aérienne du Canada
8 ECCA	8 ^e Escadron de communication et de contrôle aérien
AC	Aviation canadienne
ACO	ordre de contrôle de l'espace aérien
ACP	agent de contrôle de projet
AD	À déterminer
ADP	approbation définitive de projet
API	interface de programmation d'applications
APP	autorisation provisoire de procéder
APP	approbation préliminaire de projet
ARC	Aviation royale canadienne
AT	autorisation de tâches
ATO	ordre d'attribution de mission aérienne
BDGC	base de données de gestion de la configuration
BDOA	base de données sur les opérations aériennes
BDPC	base de données partagée de la coalition
BDRM	Base de données de renseignement modernisée
BITI	Bibliothèque de l'infrastructure de la technologie de l'information
BP	bureau de projet
C2	commandement et contrôle
C2OP	commandement et contrôle de l'ordinateur personnel
CA	Canada
CAAT-Xi	CA USMTF / XML Browser/Converter
CAOC	centre multinational d'opérations aériennes
Capt	capitaine
CCAFI	commandement de la composante aérienne de la force interarmées
CDC	cible à durée critique
CD-ROM	cédérom
CDVC	Centre de développement et de vérification classifié
CED	Centre d'essais et de développement
CEMFA	chef d'état-major de la Force aérienne
CES	connaissance et évaluation de la situation
CGE	console de gestion de l'exécution
COA	centre d'opérations aériennes
COARS	Centre d'opérations aériennes régional/sectoriel
CODN	Centre des opérations de la Défense nationale
COE	environnement d'exploitation commun
COTS	commercial sur étagère
CSID	courtier des services d'information de la Défense

W8485-125619/B

612zm

W8485-125619

612zmW8485-125619

CTAPS	système de planification automatisé de contingence dans le théâtre d'opérations
DAAC	Directeur – Acquisition et approvisionnement communs
DCBD	document sur la conception d'une base de données
DCI	document de contrôle des interfaces
DDV	document de description des versions
DF	description fonctionnelle
DG DF Air	Directeur général – Développement de la Force (Air)
DGGPEA	Directeur général – Gestion du programme d'équipement aérospatial
DGRPGI	Directeur général - Réalisation de projets (Gestion de l'information)
DII	Defense Information Infrastructure
DISA	Defense Information Systems Agency
DL ou DR	diffusion limitée ou distribution restreinte
DNS	système de noms de domaine
DOA	Directeur – Obtention (Aérospatiale)
DP	directeur de projet
DP	demande de propositions
DRPSIO	Directeur – Réalisation de projets (Systèmes d'information opérationnels)
DTPSGI	Directeur - Technologies, produits et services (Gestion de l'information)
É.-U.	États-Unis
EAU	essai d'acceptation en usine
EB	énoncé des besoins
EC	élément de configuration
ECL	élément de configuration logicielle
ECM	élément de configuration matérielle
EDT	énoncé des travaux
EFG	équipement fourni par le gouvernement
EM	expert en la matière
EM	évaluation de la menace
EMR	Execution Management Replanner
EMR	évaluation de la menace et des risques
EMSEC	sécurité des émissions
esc	escadron
ESTTMA	Escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux
FA	Force aérienne
FAO	formation assistée par ordinateur
FAT	Force aérienne tactique
FC	Forces canadiennes
FCE	formation en cours d'emploi
FLYOPS	opérations de vol
FOI (A)	Force opérationnelle interarmées (Atlantique)
FOI (P)	Force opérationnelle interarmées (Pacifique)
FS (ADP)	feuille de synthèse (approbation définitive de projet)

W8485-125619/B

612zm

W8485-125619

612zmW8485-125619

FS (APP)	feuille de synthèse (approbation préliminaire du projet)
FTMEU	formatage des textes de messages des États-Unis
FTP	protocole de transfert de fichier (<i>File Transfer Protocol</i>)
GC	gestion de la configuration
GCAQ	gestion de la configuration et assurance de la qualité
GCCS-J	système mondial de commandement et de contrôle interarmées
GCCS-J-M	système mondial de commandement et de contrôle interarmées – Maritimes
GDR	gestion des données du renseignement
GE COMM	génie électronique et des communications
GI	gestion de l'information
GOIFC	Groupe des opérations d'information des Forces canadiennes
GOTS	gouvernemental sur étagère
GP	gestionnaire de projet
GPA	gestionnaire de projets adjoint
ICSO	image commune de la situation opérationnelle
ITS	inspection technique SECOM
IUG	interface utilisateur graphique
JMPS	Système de planification interarmées des missions
LBD	logiciel de base de la Défense
LDEC	Liste des données essentielles au contrat
Maj	major
MCII	boîte de commande intégrée ISTAR
MCOIN	Système d'exploitation des informations opérationnelles du Commandement maritime
MDN	ministère de la Défense nationale
MITRE	MITRE
MMA	application de la gestion des missions
MMO	maximisation des munitions sur les objectifs
MRC	Marine royale canadienne
MTT	équipe mobile d'entraînement
MUL	manuel de l'utilisateur du logiciel
NAE	niveau d'assurance évalué
NAPIC	capacité nationale d'information aux fins de la planification de l'espace aérien
NF	niveau de force
NORAD	Commandement de la défense aérospatiale de l'Amérique du Nord
NU	niveau de l'unité
O Admin Ere	officier d'administration de l'escadre
O Log Ere	officier des services logistiques de l'escadre
OAD	outil d'aide à la décision
OAE	outil d'activité aérienne
OEUPV	outils à l'échelon de l'unité pour le programme de vol
OIC	outils informatiques communs
ONBA	opérations de la nouvelle base aérienne
OPI	outil de planification interarmées

W8485-125619/B

612zm

W8485-125619

612zmW8485-125619

OPTA	outil de planification du transport aérien
OTAN	Organisation du traité de l'Atlantique nord
outil ATO/ACO	Outil pour l'ordre d'attribution de mission aérienne/l'ordre de contrôle de l'espace aérien
PDPFA (SAFDW in English)	poste déployable protégé de la Force aérienne
PEFACE	Planificateur d'une escadre des Forces armées canadiennes pour un escadron
PID	planification interarmées de la défense
PLANIN	plan d'instruction
POC	point de contact
PPP	protocole point à point
protocole TCP/IP	Protocole de contrôle de transmission/protocole Internet
PS	plan de soutien
QGDN	Quartier général de la Défense nationale
QGFOI	Quartier général de la force opérationnelle interarmées
RAID	réseau redondant de disques indépendants
RAP	situation aérienne générale
RC	réseau classifié
RC NORAD	Région canadienne du NORAD
RCD	revue critique de définition
RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
RE	réseau étendu
RED	Réseau étendu de la Défense
rens	renseignement
REP	réunion d'examen du projet
SA	services des applications
SAFDNet	réseau déployable protégé de la Force aérienne
SAN	réseau de stockage
SC2A	système de commandement et de contrôle des armes
SCCI	système de commandement et de contrôle intégré
SCFC	système de communication des Forces canadiennes
SCI (Air)	Système de commandement interarmées (Air)
SCPO	système coopératif de planification des opérations
SCR	système de chiffrement réseau
SDI	système de détection d'intrusion
SDK	trousse de développement logiciel
SDR	examen de la conception du système
SE	soutien de l'escadre
SECOM	sécurité des communications
SEPVT	Système d'établissement de plans de vol transportable
SER	système d'exploitation de réseau
SFCB	système fixe de contrôle des batailles
SGD	système de gestion de la Défense
SGDDI	Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information

W8485-125619/B

612zm

W8485-125619

612zmW8485-125619

SHEA	soutien à l'harmonisation de l'espace aérien
SIC2	système d'information de commandement et de contrôle
SIC2FA	Système d'information de commandement et de contrôle de la Force aérienne
SIC2FT	système d'information de commandement et de contrôle de la Force terrestre
SISAM	Système d'information de soutien et d'acquisition du matériel
SIT Ere	services d'information et des télécommunications de l'escadre
SL	soutien logistique
SLI	soutien logistique intégré
SMTP	protocole de transfert de courrier simple
SPD	système de planification dynamique
SRT	structure de répartition du travail
SS(ID)	Segmentation du système (Identification)
SSS	spécification des segments des systèmes
Svc_info	services d'information
TAOC	centre d'opérations aériennes tactiques
TAP	Theater Air Planner
TBMCS	Système principal de gestion de la bataille dans le théâtre
TI	technologie de l'information
TITAN	TITAN
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
USAF	Aviation militaire américaine
USCFC	Unité de soutien cryptographique des Forces canadiennes
VCEMD	vice-chef d'état-major de la défense
VME	ventes militaires étrangères
VoIP	voix sur IP
WWW	World Wide Web
Wx	temps
XML	langage de balisage extensible

W8485-125619/B

612zm

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

File No. - N° du dossier

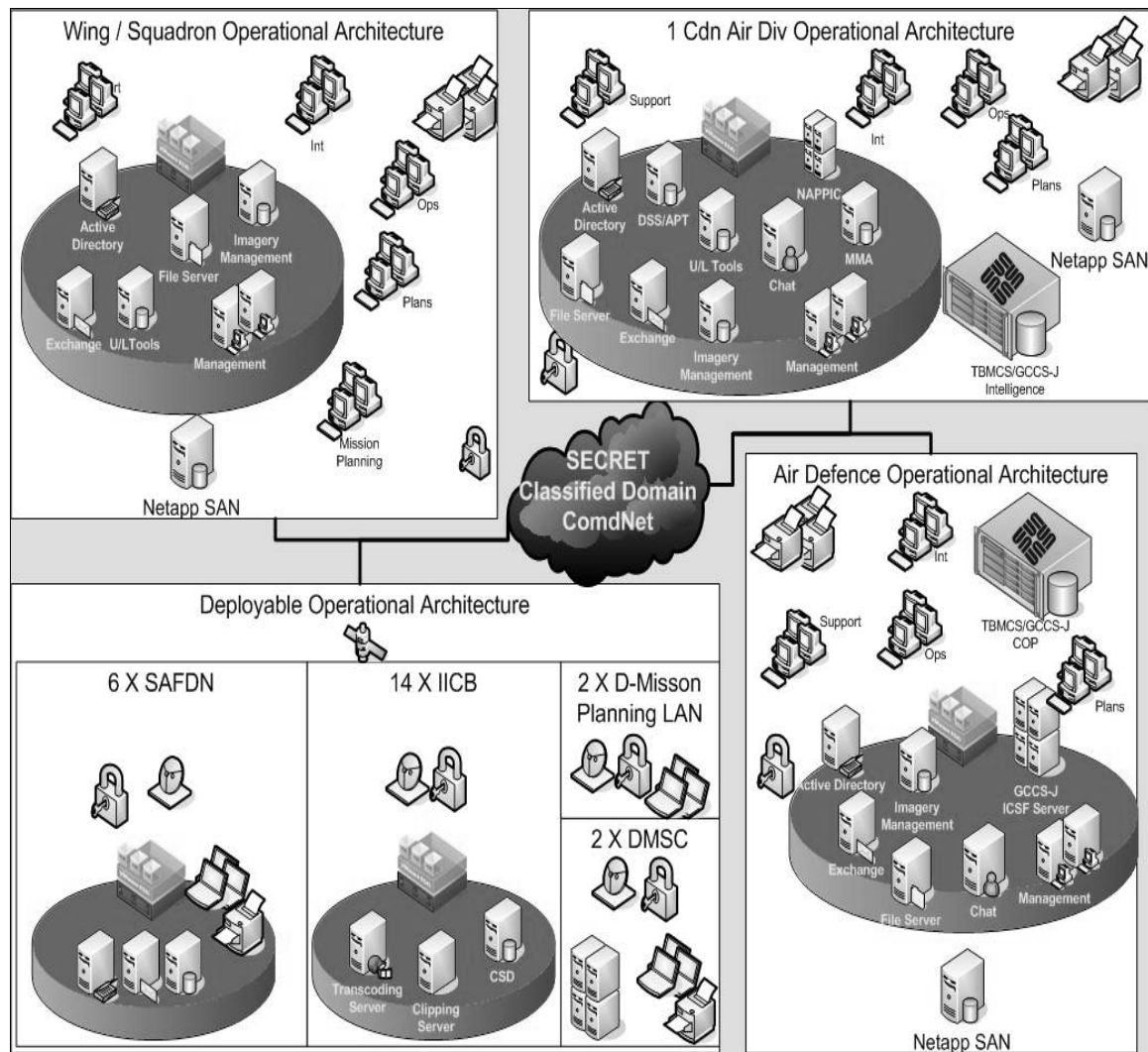
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

W8485-125619

612zmW8485-125619

Appendice E de l'annexe A

Architecture actuelle du SIC2FA



W8485-125619/B

612zm

W8485-125619

612zmW8485-125619

Appendice F de l'annexe A – Utilisations faites par la Force aérienne et les unités

Progiciel	Utilisation				Observations
	Usage courant	Planification	Exécution	Rens	
Force et renseignement	COE de la DII	SHEA	EMR/CGE (BDEMR)	GDR	Les outils d'administration du système font partie du COE de la DII, ainsi que les ajouts du GCCS-J.
	Alertes à l'intention des utilisateurs	ACP		Imagerie	
	Instruction et FAO sur le Web	Outil ATO/ACO		CES	
	BDOA	BD		EM	
	Courriel	TAP (BD de TAP)		TG	
	COTS	Wx			c.-à-d. IRIS
Unité et renseignement	COE de la DII	Outil ATO/ACO	ONBA	GDR	
	Alertes à l'intention des utilisateurs	SHEA	SE	CES	Visualisation de la RAP et de l'ICSO dans l'escadre
	Instruction et FAO sur le Web	Wx	FLYOPS	EM	
	BD de l'escadre		WMR/CGE (BDEMR)	TG	
	Courriel		CDC		
	COTS				c.-à-d. IRIS
Déploiement	COE de la DII	SHEA			
	Alertes à l'intention des utilisateurs	Outil ATO/ACO			
	Courriel	CGE			
	COTS				c.-à-d. IRIS

W8485-125619/B

612zm

W8485-125619

612zmW8485-125619

Appendice G de l'annexe A – Produits de tiers

Fournisseur	Produit	Version	Utilisations	Utilitaire
Adobe	Lecteur Adobe Acrobat	6 et 8	Utilitaire (3)	
Axios	Assyst	7.5	Utilitaire (3)	Outils d'établissement de rapports
BEA	WebLogic Server Premium	8	Utilitaire (2)	Serveur WebLogic
Citrix	Metaframe XPa		Utilitaire (3)	Prise en charge de l'accès à distance
Hob	HobLink X11	5.1	Utilitaire (2)	Émulateur Unix
ILOG	Jviews	1	Utilitaire (3)	API de visualisation Jviews
InfraWorks	Sanitizer D	1.1.3	Utilitaire (3)	Nettoyage de données stockées sur disque dur pour PC
Los Altos Technologies	UniShred Pro	3.2.1	Utilitaire (3)	Nettoyage de données stockées sur disque dur pour UNIX
Microsoft	Windows Server Enterprise	2000	Édition Enterprise	SER pour applications clients et serveurs
Microsoft	Windows Server Enterprise	2003	Édition Enterprise	SER pour applications clients et serveurs
Microsoft	Windows Server Standard	2008	Édition Enterprise	SER pour applications clients et serveurs
Microsoft	Accès client à Windows 2000 (licence seulement)	2000	Licences d'accès	Permet aux clients de Windows 2000 d'avoir accès aux serveurs de réseau
Microsoft	Kit de ressources Windows Server 2000	2000	Système d'exploitation du serveur	Documentation relative à Windows Server 2000
Microsoft	Supplément 1 du kit de ressources Windows Server 2000	2000	Système d'exploitation du serveur	Documentation relative à Windows Server 2000
Microsoft	Windows 2003 Terminal Server	2003	Serveur de terminal	Accès à distance au système FlightPro
Microsoft	Windows 2008 Terminal Server	2008	Serveur de terminal	Accès à distance à la NAPPIC
Microsoft	Windows 7 (Professionnel)		Système d'exploitation de bureau	Système d'exploitation pour ordinateur de bureau
Microsoft	SQL Server Enterprise	2008	Utilitaire (3)	Logiciel d'application de base de données
Microsoft	SQL Server Standard	2008	Utilitaire (3)	Logiciel d'application de base de données
Microsoft	Microsoft Office Professionnel 2010	2010	Utilitaire (2)	Serveurs de terminaux ULTool
Microsoft	Microsoft Office Professionnel	2003 et 2010	Utilitaire (2)	Logiciel de bureautique
Northrop Grumman	C2PC	5.9.13	Utilitaire (2)	Application de commandement et de contrôle pour ordinateur personnel – Suivi et affichage de l'ICSO
DISA	ICSF	4.5.3.10 (dernière version)	Utilitaire (2)	Système intégré de C4I pour le suivi et l'affichage de l'ICSO

W8485-125619/B

612zm

W8485-125619

612zmW8485-125619

DISA	AWS	5.9.13	Utilitaire (2)	Poste de travail de l'analyste pour la transmission et l'affichage de renseignements
DISA	IMOM	5.9.13	Utilitaire (2)	Improved Many on Many (IMOM) pour l'évaluation des itinéraires de vol et des menaces
DISA	Imagery Toolset	5.9.13	Utilitaire (2)	Trousse d'outils pour le stockage et l'analyse de l'imagerie vidéo et de l'imagerie fixe
DISA	Agile Client	5.9.13	Utilitaire (2)	Trousse d'outils pour le suivi et l'affichage de l'ICSO
Ocean	FlightPro	Inconnue	Utilitaire (3)	Logiciel d'application de base de données
Oracle	RDBMS	11	NAPPIC	Base de données relationnelle à l'appui de la NAPPIC
Oracle	Tuning Pack	11	Utilitaire (2)	Logiciel permettant d'améliorer l'efficacité du SGBDR
Oracle	Diagnostic Pack	11	Utilitaire pour tous les produits (2)	
S.O.	Perl	5.8.0	Utilitaire (3)	Langage de programmation dynamique
Sanders	Portable Flight Planning Software	3.2	Utilitaire (2)	Logiciel de planification des vols
SUN Microsystems	Java 2 Platform	1.4.1_05	Utilitaire (2)	Moteur d'exécution Java
Sybase	Sybase TBMCS Bundle Central	10.1	Utilitaire (2)	Serveur de base de données de renseignement d'entreprise (BDRM)
Sybase	Client Sybase	10.1	Utilitaire (2)	Client de la base de données de renseignement
Symantec	Symantec Ghost Corporate	7.5	Utilitaire (3)	Antivirus
Symantec	Norton Antivirus	12	Utilitaire (3)	Antivirus
Simpana	CommVault	9	Utilitaire (3)	Logiciel d'application de sauvegarde
VMware	vCenter	5.1 U1c	Utilitaire (3)	Logiciel serveur virtuel

Légende : Utilitaire (1) – Requis par toutes les applications du TBMCS
 Utilitaire (2) – Nécessaire à la configuration de mise en service du TBMCS.
 Utilitaire (3) – Facultatif ou considéré comme une exigence particulière du TBMCS.

W8485-125619/B

612zm

W8485-125619

612zmW8485-125619

Appendice H de l'annexe A – Rôle des escadres et des unités

Escadres/unités	Ville	Province	Rôle
Chef d'état-major de la Force aérienne (CEMFA)	QGDN, Ottawa	Ontario	Commandement stratégique
1 ^{re} Division aérienne du Canada (1 DAC)	Winnipeg	Manitoba	Commandement et contrôle opérationnels et tactiques du NORAD
1 ^{re} Escadre	Kingston	Ontario	Aviation tactique (divers escadrons d'hélicoptères, au besoin)
2 ^e Escadre	Bagotville	Québec	Escadre expéditionnaire aérienne
3 ^e Escadre	Bagotville	Québec	Opérations de chasse
4 ^e Escadre	Cold Lake	Alberta	Opérations de chasse
5 ^e Escadre	Goose Bay	Terre-Neuve-et-Labrador	OTAN
8 ^e Escadre	Trenton	Ontario	Mobilité aérienne/SAR/8 ECCA/E STTMA
9 ^e Escadre	Gander	Terre-Neuve-et-Labrador	SAR
12 ^e Escadre	Shearwater	Nouvelle-Écosse	Aviation maritime
14 ^e Escadre	Greenwood	Nouvelle-Écosse	Patrouille maritime/SAR
15 ^e Escadre	Moose Jaw	Saskatchewan	Instruction de pilotage
16 ^e Escadre	Borden	Ontario	Instruction
17 ^e Escadre	Winnipeg	Manitoba	Instruction
19 ^e Escadre	Comox	Colombie-Britannique	Patrouille maritime/SAR
22 ^e Escadre	North Bay	Ontario	Contrôle aérospatial/NORAD
3 ^e École de pilotage des Forces canadiennes	Portage La Prairie	Manitoba	Opérations et soutien – Fonctions externalisées

ANNEX C (SRCL LVERS)



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8485-125619

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

1BS/SC1 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☐ No ☒ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

SECRET

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

☐ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ
☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT
☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL
☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☒ SECRET
SECRET
☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET
☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ 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



Gouvernement
du Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

WB405-125619

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO					COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL				A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
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

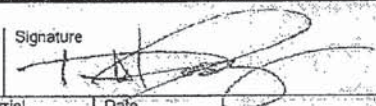
☐ Yes
Oui

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).

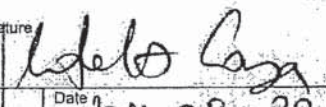
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

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
B. Deschenes, Major	DAEPM (R&CS) 5-4	
Telephone No. - N° de téléphone 613-998-4647	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-990-9507	E-mail address - Adresse courriel bernard.deschenes@forces.gc.ca
		Date 8 June 2011

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Sasha Medjovic - DPM Secur 3 Senior Security Analyst		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel E-Mail: sasha.medjovic@forces.gc.ca
		Date 2011-09-22

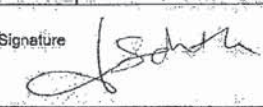
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ 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
Juelle Smith	CSA	
Telephone No. - N° de téléphone 613-948-1726	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-954-4121	E-mail address - Adresse courriel juelle.smith@PW68.gc.ca
		Date Nov-28/11

ATTACHMENT 4.1

BID EVALUATION CRITERIA

1. EVALUATION CRITERIA

- 1.1. Table 1.1 is listing the Evaluation Categories with corresponding weight factor that will be applied against 'Rated' requirements for each category during the Technical Evaluation process.
- 1.2. The proposal will be evaluated on the basis of 0 - 100 % rating. The Bidder's credentials will receive a maximum of 20% based on past experience performing contracts of similar size and complexity. The remaining 80% rating will be assigned to the evaluation of the proposed resources. The rated points will be weighted in accordance with the distribution shown under the Rated criteria table for each Labour Category below.
- 1.3 All Bidders must respond to the Mandatory and Point Rated Bidder Requirements in section 2.1 and section 3.1.
- 1.4 Bidders must respond only to the Mandatory and Point Rated Resource Requirements for the Workstream(s) for which they are submitting a bid.
- 1.5 Bidders must submit the number of resumes identified in Table 1.2 under the column "Quantity" for each category and level in the Workstream(s) for which they are submitting a bid.

Table 1.1: Evaluation Categories

Evaluation Category	Maximum point available	Minimum Score
The Bidder	20	10
Resources	80	50
Total	100	

Table 1.2: AFCCIS Contractor Team Composition

Workstream	No	Full Title	Level	Quantity
1	1	Software Architect	2	3
	2	Programmer/Software Developer	2	2
	3	Programmer/Software Developer	3	2
	4	System Analyst	3	3
	5	IT Security TRA and C&A Analyst	3	1
2	6	System Administrator	3	2
	7	Technical Architect	2	2
	8	Technical Architect	3	1
	9	Technology Architect	3	4
	10	Helpdesk Specialist	2	1
3	11	Network Support Specialist	2	2
	12	Change Management Consultant	3	1
4	13	Project Administrator	3	1
	14	Project Manager	3	2
		Total		27

2.0 MANDATORY CRITERIA

2.1 BIDDER REQUIREMENTS

Number	Description of Requirement	Met Yes/No
2.1.1	The BIDDER	
M-1	Bidder must provide a minimum of two (2) references of active or closed projects or activities, and describe the size and scope (value of bidder's contract, not overall project value) involving systems and network design, engineering, software development, testing, implementation & training as well as all aspects of management of relating to successful management of similar activities. The Bidder must provide the information for each relevant experience with supporting data to describe where and how such experience was obtained. DND may elect to contact any of the supplied references to validate information. For each reference, provide complete 'Contact' Information.	
M-2	The Bidder must have completed or be actively involved in at least two (2) project implementations of similar size and complexity with a minimum of 1000 users distributed across multiple locations. One of the two (2) implementations must be for a government organization that delivers real-time services to operational users. At least one (1) implementation must have covered a full project lifecycle (project initiation, requirements gathering, design, build, test, training and rollout. For each project, provide names of projects and client contact information.	

2.2 RESOURCE REQUIREMENTS

2.2.1 WORKSTREAM 1

Number	Description of Requirement	Met Yes/No
2.2.1.1	APPLICATION/SOFTWARE ARCHITECT - Level 2	
M-3	The proposed resource must hold an undergraduate degree from a recognized university in computer science and a minimum of three (3) years' experience working as an Application/Software Architect on the C-Net, providing technical evaluation, configuration, testing and implementation support for system changes, OR a two (2) year college certificate in computer science combined with a minimum of four (4) years demonstrated experience within the last ten (10) years providing technical support as outlined above. OR six (6) years demonstrated experience within the last ten (10) years providing technical support as an Application/Software Architect on the C-Net, as outlined above.	
M-4	The proposed resource must have a minimum of two (2) years' experience within the last five (5) years performing software/hardware testing in a test development environment.	
M-5	The proposed resource must have a minimum of two (2) years of demonstrated experience within the last six (6) years designing, configuring, and implementing systems using cryptographic devices on the C-Net.	
M-6	The proposed resource must have a minimum of two (2) years demonstrated experience within the last five (5) years setting-up and maintaining active directory services.	
M-7	The proposed resource must have a minimum of one (1) year experience within the last ten (10) years designing and implementing network security solutions.	

Number	Description of Requirement	Met Yes/No
--------	----------------------------	---------------

2.2.1.2 PROGRAMMERS/SOFTWARE DEVELOPERS - Level 2		
M-8	The proposed resource must have a minimum of three (3) years of demonstrated experience developing, adapting, and integrating new and/or modified software into existing applications resulting from the correction of errors, the adaptation to new hardware, the upgrade interfaces, or to the improvement of performance.	
M-9	The proposed resource must have a minimum of two (2) years' experience within the last six (6) years in the analysis of information needed to determine, recommend and plan installation of new systems and/or modifications of existing systems.	
M-10	The proposed resource must have a minimum of three (3) years demonstrated experience in the development and/or direction of software programming in Dynamic Scheduling System (DSS) and Airlift Planning Tool(APT), or Joint Mission Planning System (JMPS), and / or Portable Flight Planning Software (PFPS) v3.x, plus development of software documentation.	
M-11	The proposed resource must have a minimum of one (1) year experience in the coordination of installation of software system.	
M-12	The proposed resource must have a minimum of three (3) years demonstrated experience developing training plans and manuals, and delivering training to use new or modified applications and / or equipment.	

Number	Description of Requirement	Met Yes/No
2.2.1.3 PROGRAMMERS/SOFTWARE DEVELOPERS – Level 3		
M-13	The proposed resource must have a minimum of five (5) years of demonstrated experience developing, adapting, and integrating new and/or modified software into existing applications resulting from the correction of errors, the adaptation to new hardware, the upgrade interfaces, or to the improvement of performance.	
M-14	The proposed resource must have a minimum of three (3) years' experience within the last ten (10) years in the analysis of information needed to determine, recommend and plan installation of new systems and/or modifications of existing systems.	
M-15	The proposed resource must have a minimum of five (5) years demonstrated experience in the development and/or direction of software programming in Dynamic Scheduling System (DSS) and Airlift Planning Tool(APT), or Joint Mission Planning System (JMPS), and / or Portable Flight Planning Software (PFPS) v3.x, plus development of software documentation.	
M-16	The proposed resource must have a minimum of one (1) year experience in the coordination of installation of software system.	
M-17	The proposed resource must have a minimum of three (3) years demonstrated experience developing training plans and manuals, and delivering training to use new or modified applications and / or equipment.	

Number	Description of Requirement	Met Yes/No
2.2.1.4 SYSTEM ANALYST - Level 3		
M-18	The proposed resource must hold an undergraduate degree from a recognized university in engineering or computer science and a minimum of four (4) years of demonstrated experience in software development or software maintenance, OR a two-year college level certificate in computer science combined with a minimum of five (5) years demonstrated experience in software development or software maintenance OR ten (10) years demonstrated experience as a System Analyst with emphasis in software development or software maintenance, plus OEM configuration and management training in FlightPro and VMWare.	
M-19	The proposed resource must have a minimum of five (5) years demonstrated knowledge and experience within the last ten (10) years working as a Senior Systems Analyst in a military operational environment or the federal government.	
M-20	The proposed resource must have a minimum of three (3) years of demonstrated experience within the last ten (10) years in analyzing software performance and system sizing.	
M-21	The proposed resource must have a minimum of three (3) years demonstrated experience within the last ten (10) years identifying training requirements for the AFCCIS weapon system users.	
M-22	The proposed resource must have a minimum of two (2) years of demonstrated experience within the last six (6) years supporting the implementation of an IM/IT project involving a real-time delivery of critical Air Force Command and Control services.	
M-23	The proposed resource must have a minimum of three (3) years' experience within the last ten (10) years of designing interfaces for integration of multiple applications such as GCCS, NAPPIC and UL Tool into AFCCIS type environment.	
M-24	The proposed resource must have a minimum of one (1) year experience within the last five (5) years supervising, monitoring and managing the rollout of software upgrades such as service packs, security patches, and anti-virus products.	

Number	Description of Requirement	Met Yes/No
2.2.1.5 TRA and C&A SPECIALIST – Level 3		
M-25	The proposed resource must have a minimum of five (5) years demonstrated experience within the last ten (10) years in the development C&A documents, including producing Threat, Risk, and Vulnerability (TRA) assessments in accordance with GOC security policies. RCMP/CSE approved methodologies.	
M-26	The proposed resource must have a minimum of five (5) years demonstrated experience within the last ten (10) years in monitoring reports of computer viruses to determine when to update virus protection systems.	
M-27	The proposed resource must have a minimum of three (3) years demonstrated experience within the last ten (10) years modifying computer security files to incorporate new software, correct errors, or change individual access status.	
M-28	The proposed resource must have a minimum of two (2) years demonstrated experience within the last ten (10) years documenting computer security and emergency measures policies, procedures, and tests.	

M-29	The proposed resource must have a minimum of two (2) years demonstrated experience within the last ten (10) years performing risk assessments and executing tests of data processing system to ensure functioning of data processing activities and security measures.	
M-30	The proposed resources must have a minimum of ten (10) years' experience in coordinating security requirements for project team members.	

2.2.2 WORKSTREAM 2

Number	Description of Requirement	Met Yes/No
2.2.2.1 SYSTEM ADMINISTRATOR - Level 3		
M-31	The proposed resource must hold an undergraduate degree from a recognized university in engineering or computer science and a minimum of four (4) years of demonstrated experience as a System Administrator in software maintenance, OR a two-year college level certificate in computer science combined with a minimum of five (5) years demonstrated experience as a System Administrator in software development or software maintenance / or ten (10) years demonstrated experience as a System Administrator in software development or software maintenance with OEM certified training in VMWare, NetApps SAN Mgmt, and Cisco Nexus management/support as per System Admin description.	
M-32	The proposed resource must have a minimum of four (4) years' experience within the last seven (7) years working as a System/Network Administrator of a time-critical operational environment.	
M-33	The proposed resource must have a minimum of three (3) years demonstrated experience as a System Administrator within the last ten (10) years, planning, managing and rolling out major IM/IT applications and updates.	
M-34	The proposed resource must have a minimum of one (1) year experience as a System Administrator within the last five (5) years, supervising, monitoring and managing the rollout of software upgrades such as service packs, security patches, and anti-virus products.	

Number	Description of Requirement	Met Yes/No
2.2.2.2 TECHNICAL ARCHITECT - Level 2		
M-35	The proposed resource must hold an undergraduate degree from a recognized university in engineering or computer science and a minimum of four (4) years of demonstrated experience in software maintenance/ or a two-year college level certificate in computer science combined with a minimum of six (6) years demonstrated experience as a Technical Architect in designing and developing technical architectures for systems and/or major applications such as GCCS, NAPPIC, or UL Tool / or six (6) years demonstrated experience as a Technical Architect in designing and developing technical architectures for systems and/or major applications such as GCCS, NAPPIC, ULTool, COP or related Situational Awareness/Assessment Applications (SAA).	
M-36	The proposed resource must have five (3) years of demonstrated experiences a Technical Architect within the last six (6) years working in a real-time operational environment requiring time-critical responses to users and decision makers.	
M-37	The proposed resource must have a minimum of two (2) years demonstrated experience as a Technical Architect within the last six (6) years designing interfaces for integration of multiple applications.	
M-38	The proposed resource must have a minimum of two (2) years demonstrated experience as a Technical Architect within the last six (6) years designing and drawing technical architecture for major applications such as GCCS, NAPPIC, UL Tool , COP or related Situational Awareness/Assessment Applications (SAA).	

M-39	The proposed resource must have a minimum of one (1) year experience as a Technical Architect within the last five (5) years designing and implementing network security solutions.	
M-40	The proposed resource must have a minimum of one year of demonstrated experience as a Technical Architect within the last five (5) years setting-up and maintaining an Active Directory service.	

Number	Description of Requirement	Met Yes/No
2.2.2.3 TECHNICAL ARCHITECT - Level 3		
M-41	The proposed resource must hold an undergraduate degree from a recognized university in engineering or computer science and a minimum of four (4) years of demonstrated experience in software maintenance/ or a two-year college level certificate in computer science combined with a minimum of six (6) years demonstrated experience as a Technical Architect in designing and developing technical architectures for systems and/or major applications such as GCCS, NAPPIC, or UL Tool / or ten (10) years demonstrated experience as a Technical Architect in designing and developing technical architectures for systems and/or major applications such as GCCS, NAPPIC, ULTool, COP or related Situational Awareness/Assessment Applications (SAA).	
M-42	The proposed resource must have five (5) years of demonstrated experiences a Technical Architect within the last ten (10) years working in a real-time operational environment requiring time-critical responses to users and decision makers.	
M-43	The proposed resource must have a minimum of two (2) years demonstrated experience as a Technical Architect within the last ten (10) years designing interfaces for integration of multiple applications.	
M-44	The proposed resource must have a minimum of two (2) years demonstrated experience as a Technical Architect within the last ten (10) years designing and drawing technical architecture for major applications such as GCCS, NAPPIC, UL Tool , COP or related Situational Awareness/Assessment Applications (SAA).	
M-45	The proposed resource must have a minimum of one (1) year experience as a Technical Architect within the last ten (10) years designing and implementing network security solutions.	
M-46	The proposed resource must have a minimum of one year of demonstrated experience as a Technical Architect within the last five (5) years setting-up and maintaining an Active Directory service.	

Number	Description of Requirement	Met Yes/No
2.2.2.4 TECHNOLOGY ARCHITECT - Level 3		
M-47	The proposed resource must hold an undergraduate degree from a recognized university in engineering or computer science and a minimum of four (4) years of demonstrated experience as a Technology Architect in hardware and software maintenance/ or a two-year college level certificate in computer science combined with a minimum of six (6) years demonstrated experience as a Technology Architect designing and developing technical architectures solutions for major systems and/or applications/ or a minimum of ten (10) years demonstrated experience as a Technology Architect in designing and developing and testing technical architectures for systems and/or major applications for minimum of 1,000 users distributed over multiple locations and supporting a critical operational environment. (See SOW Table 2.1 for explanation of term 'Critical') as per Technology Architect description.	
M-48	The proposed resource must hold a certification in VMware Certified Professional 5 Data Center Virtualization (VCP5-DCV) / or Must have successfully completed a Cisco Certified course on Cisco Unified Computing System (Cisco UCS), Cisco Nexus 5000 and 2000 and NETAPP Data OnTAP 7-Mode / or Must have as a minimum certification of successful completion of DISA v4.2.0.9 GCCS-J Installation Course.	
M-49	The proposed resource must have a minimum of two (2) years demonstrated experience within the last ten (10) years designing interfaces for integration of multiple applications for a network of 1000 or more users, on the CNet or similar infrastructure.	
M-50	The proposed resource must have a minimum of two (2) years demonstrated experience within the last ten (10) years as a Technology Architect designing and drawing technical architecture for major applications such as VMWare, VM SRM, GCCS, ULTool, and other major applications CNet.	
M-51	The proposed resource must have a minimum of one (1) year experience within the last ten (10) years designing and implementing network security solutions.	
M-52	The proposed resource must have five (5) years of demonstrated experience within the last ten (10) years working as a Technology Architect in a real-time operational environment requiring time-critical responses to users and decision makers.	
M-53	The proposed resource must have a minimum of three (3) years' experience in the evaluation, planning, monitoring, and the provision of hands-on assistance in long-term strategic AFCCIS operations.	
M-54	The proposed resource must have a three (3) years' experience in supporting users in the identification of definition of individual systems requirements and implementation of methodology.	
M-55	The proposed resource must have a minimum of three (3) years' experience in the provision of advice on the future implementation of AFCCIS capability and its suite of applications.	

2.2.3 WORKSTREAM 3

Number	Description of Requirement	Met Yes/No
2.2.3.1 HELPDESK SPECIALIST - LEVEL 2		
M-56	The proposed resource must have minimum of one (1) year cumulative experience within the last five (5) years, providing user support in an Information Technology (IT) call center environment for a large organization over 1000 users where he/she performed all of the following: troubleshooting, configuring, installing, tracking issues and issue resolution.	

M-57	The proposed resource must demonstrate network support capabilities such as client/server systems, PC desktops, desktop application software, peripheral devices, and others as they apply to network and Operational support. The Air Force National Service Desk is the primary support location providing first and second line support to the RCAF.	
------	---	--

Number	Description of Requirement	Met Yes/No
2.2.3.2 NETWORK SUPPORT SPECIALIST - LEVEL 2		
M-58	The proposed resource must have experience in the coordination, installation, operation, maintenance, resolution of hardware and software installation problems, monitoring of traffic, capacity planning, system backup, and user training for a Local Area Network.	
M-59	The proposed resource must have experience in the evaluation, testing and deployment of new data communication hardware and software	
M-60	The proposed resource must have experience in the installation and coordination of installation of network hardware, software for use with personal computers and mainframe/personal computer interaction, and network upgrades according to vendor instructions.	
M-61	The proposed resource must have experience in the configuration of equipment with assistance from vendor or other computing resources.	

2.2.4 WORKSTREAM 4

Number	Description of Requirement	Met Yes/No
2.2.4.1 CHANGE MANAGEMENT CONSULTANT - Level 3		
M-62	As a minimum, the proposed resource must hold a two-year college level certificate in computer science with a combined experience of two (2) years demonstrated experience in providing Configuration and Change Management support for an IM/IT infrastructure, OR a minimum of four (4) years' experience in providing Change Management support for an IM/IT infrastructure.	
M-63	The proposed resource must have a minimum of two (2) years demonstrated experience within the last five (5) years providing Change and Configuration Management support using an ITIL-compliant toolset based upon a relational Configuration Management Database (CMDB)	
M-64	The proposed resource must have a minimum of two (2) years demonstrated experience within the last five (5) years producing software release documentation and managing the software release rollout.	
M-65	As a minimum, the proposed resource must hold a two-year college level certificate in computer science with a combined experience of two (2) years demonstrated experience in providing Configuration and Change Management support for an IM/IT infrastructure, OR a minimum of four (4) years' experience in providing Change Management support for an IM/IT infrastructure.	

Number	Description of Requirement	Met Yes/No
2.2.4.2 Project Administrator - Level 3		
M-66	The proposed resource must have a minimum of ten (10) years experience in supporting project teams and in coordinating project activities.	
M-67	The proposed resource must have a minimum of ten (10) years demonstrated experience in tracking project funding envelop and expenditures.	

Number	Description of Requirement	Met Yes/No
2.2.4.3 PROJECT MANAGER - Level 3		
M-68	The proposed resource must be in possession of a PMP certification OR have a minimum of ten (10) years project management experience on project of similar size, scope, and complexity. i.e. minimum of 1,000 users distributed over multiple locations and supporting a critical operational environment. (See SOW Table 2.1 for explanation of term 'Critical').	
M-69	The proposed resource must have a minimum of five (5) years demonstrated experience managing the implementation of an In-Service-Support (ISS) capability that is critical to military operations.	
M-70	The proposed resource must have a minimum of three (3) years demonstrated experience in the Material Management field within the federal government.	
M-71	The proposed resource must have two (2) years demonstrated experience in planning, managing, and bringing a Command and Control (C2) project capability to its rollout phase over the IT infrastructure on the C-Net.	
M-72	The proposed resource must have a minimum of ten (10) years demonstrated experience in tracking and coordinating contract change requests as well as task authorizations.	

3.0 POINT RATED CRITERIA

3.1 BIDDER REQUIREMENTS

3.1.1 BIDDER				
Rated	Description	Max Points	Experience / Knowledge Factor	Points
R-1	<p>Bidder(s) should provide a Contract Management Plan (CMP) that will address the following:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) The Bidder's proposed approach to assure the overall efficient sustainability and supportability of the AFCCIS capabilities through the period of the ISS contract. The CMP should reflect the Bidder's experience in providing in service support (ISS); 2) High-Level Tier 1 / 2 WBS; 3) Conflict Management, Resource Management and Responsibility Assessment; 4) Acquisition of new capabilities through the AFCCIS Life-Cycle or similar environment; 5) Task Authorization and Administration; 6) Organization Interfaces; 7) Risk Management Plan; and 8) Quality Assurance. 	20	<p>1 pt per ISS Experience =4pts Tier 1/2 WBS =3pts Conflict/Resource Mgmt =2pts Support to LCMM =3pts Contract TA and Admin =2pts Organizational Interfaces =2pts Risk Mgmt Plan =2pts Quality Assurance =2pts</p>	

3.2 RESOURCE REQUIREMENTS

3.2.1 WORKSTREAM 1

3.2.1.1 APPLICATION/SOFTWARE ARCHITECT – Level 2				
Rated	Description	Max Points	Experience / Knowledge Factor	Points
R-2	The proposed resource should have a minimum of three (3) years demonstrated experience within the last ten (10) years in designing, configuring, maintaining and troubleshooting Microsoft Windows Servers and programs.	10	<p>3yrs = 5pts each additional year = 1pt</p>	
R-3	The proposed resource should have a minimum of two (2) years demonstrated experience within the six (6) years in working with networking standards and protocols.	10	<p>2yrs = 5pts each additional year = 1pt</p>	
R-4	The proposed resource should have a minimum of two (2) years demonstrated experience developing procedures to ensure data integrity in the database and devise data structures to support them.	5	<p>2yrs = 2pt each additional year = 1pt</p>	
R-5	The proposed resource should have demonstrated experience within the last three (3) years working with: (1) Windows XP desktop configuration; (2) Windows 7 desktop configuration; (3) MS Office 2003 suite deployment; (4) CISCO routers configuration; and (5) Cyberguard firewall.	15	<p>Windows XP = 1pt; Windows 7 = 5pts; MS Office 2010 = 3pts; Cisco Routers = 3pts; Cyberguard = 3pts;</p>	

R-6	The proposed resource should have demonstrated experience within the last three (3) years working with each of the following: (1) ActiveX; (2) MS Access; (3) MS SQL; .NET; (4) ODBC; (5) OLAP; (6) Oracle 11.x; (7) SQL Server; (8) Sybase; (9) TCP/IP; (10) Unix/Linux; and (11) XMPP	10	Active X = 1pt MS Access = 1pt MS SQL = 1pt .NET = 1pt ODBC = 1pt OLAP = 1pt Oracle 11.x = 1pt SQL Server = 1pt Sybase = 1pt TCP/IP = 1pt UNIX/Linux = 1pt XMPP = 1pt
R-7	The proposed resource should have demonstrated experience within the last three (3) years working with: (1) Windows XP desktop configuration; (2) Windows 7 desktop configuration; (3) MS Office 2003 suite deployment; (4) CISCO routers configuration; (5) VMWare VSphere V5.X; (6) VMWare View V5.X; (7) VMWare Vcentre V5.X; (8)Comm Vault; (9) NetApps SAN Storage; (10) Cyberguard firewall.	10	Windows XP = 1pt Windows 7= 1pt Cisco Routers = 2pts VMWare = 2pts VSphere V5.X = 1pt VMWare View V5.X = 1pt VMWare Vcentre V5.X = 2pts Comm Vault = 2pts NetApps SAN Storage = 2pts Cyberguard = 1pt
R-8	The proposed resource should have demonstrated experience in working in a classified environment, in the handling of COMSEC Material; TACLANE; EMSEC zoning and TEMPEST and GOC Communications Security regulations.	5	1 point per year = 1pt
R-9	The proposed resource should have significant experience within the last three (3) years in the support of Air Force Specialized Software (1) NAPPIC; (2) GCCS-J; (3) C2PC; (4) Joint Mission Planning System (JMPS); (5) Portable Flight Planning System (PFPS); (6) FalconView; (7) CSD; (8) Ocean FlightPro.	20	NAPPIC = 2pts GCCS - J = 5pts C2PC = 2pts JMPS = 2pts PFPS = 2pts FalconView = 1pt CSD = 2pts Ocean ™ FlightPro = 4pts
Maximum Points =		85	

3.2.1.2 PROGRAMMER/SOFTWARE DEVELOPER – Level 2				
Rated	Experience	Max Points	Experience / Knowledge Factor	Points
R-10	The proposed resource should have demonstrated experience within the last three (3) years programming in (1) C#, using (2) Active X and (3) .Net framework, plus configuring with following: (4) MS Access; (5) MS SQL; (6) ODBC; (7) OLAP; (8) Oracle 11.x; (9) SQL Server; (10) Sybase; (11) TCP/IP; (12) Unix/Linux.	20	C# = 4pt Active X = 3pt MS Access = 1pt MS SQL = 1pt .NET = 3pt ODBC = 1pt OLAP = 1pt Oracle 11.x = 1pt SQL Server = 1pt Sybase = 1pt TCP/IP = 1pt UNIX/Linux = 1pt	
R-11	The proposed resource should have demonstrated experience in the evaluation of factors such as reporting formats, cost constraints, and security restrictions to	5	1 point per year =	1pt

	determine hardware configuration.			
R-12	The proposed resource should have demonstrated experience the preparation of reports and correspondence concerning project specifications, activities, and status.	5	1 point per year =	1pt
R-13	The proposed resource should have demonstrated experience monitoring of application performance, including fault monitoring/logging.	5	1 point per year =	1pt
R-14	The proposed resource should have minimum three (3) years demonstrated experience within the last five (5) years supporting RCAF Mission Planning applications including; (1) RFE/NAPPIC/GCCS-J and or DSS/APT; or (2) PFPS or JMPS, plus FalconView.	10	3yrs = each additional year =	3pt 1pts
R-15	The proposed resource should have demonstrated experience within the last three (3) years working with: (1) Windows XP desktop configuration; (2) Windows 7 desktop configuration; (3) MS Office 2010 suite deployment; (4) iOS X; (5) Windows RT; (6) Android/Linux.	20	MS Windows XP = MS Windows 7= MS Office 2010 = iOS = Win RT 8.X = Android / Linux =	2pt 5pts 3pts 3pts 3pts 4pts
R-16	The proposed resource should have demonstrated experience in working in a classified environment, in the handling of COMSEC Material; TACLANE; EMSEC zoning and TEMPEST and GOC Communications Security regulations.	5	1 point per year =	1pt
R-17	The proposed resource should have significant experience within the last five (5) years installing, configuring, and or upgrading (1) APT; (2) PFPS; (3) JMPS; (4) FalconView, or components thereof.	50	APT = JMPS = PFPS = FalconView =	20pts; 5pts; 10pts; 15pts.
R-18	The proposed resource should have significant experience within the last five (5) years in the configuration, management, and support of Air Force Specialized Software (1) Air Lift Planning Tool (APT) (2) Dynamic Scheduling System (DSS), (3) Joint Mission Planning System (JMPS), (4) Portable Flight Planning System (PFPS), (5)FalconView.	50	APT = DSS = JMPS = PFPS = FalconView =	10pts 5pts 10pts 10pts 15pts
Maximum Points =		170		

3.2.1.3 PROGRAMMER/SOFTWARE DEVELOPER – Level 3				
Rated	Experience	Max Points	Experience / Knowledge Factor	Points
R-19	The proposed resource should have demonstrated experience in the supervision and assignment of work to programmers, designers, technologists, technicians, or other engineering personnel.	10	1yr = 5yrs =	1pt 5pts

R-20	The proposed resource should have demonstrated experience within the last three (3) years programming in (1) C#, using (2) Active X and (3) .Net framework, plus configuring with following: (4) MS Access; (5) MS SQL; (6) ODBC; (7) OLAP; (8) Oracle 11.x; (9) SQL Server; (10) Sybase; (11) TCP/IP; (12) Unix/Linux.	20	C# = 4pt Active X = 3pt MS Access = 1pt MS SQL = 1pt .NET = 3pt ODBC = 1pt OLAP = 1pt Oracle 11.x = 1pt SQL Server = 1pt Sybase = 1pt TCP/IP = 1pt UNIX/Linux = 1pt	
R-21	The proposed resource should have demonstrated experience in the evaluation of factors such as reporting formats, cost constraints, and need for security restrictions to determine hardware configuration.	5	1 point per year =	1pt
R-22	The proposed resource should have demonstrated experience the preparation of reports and correspondence concerning project specifications, activities, and status.	5	1 point per year =	1pt
R-23	The proposed resource should have demonstrated experience monitoring of application performance, including fault monitoring/logging.	5	1 point per year =	1pt
R-24	The proposed resource should have minimum three (3) years demonstrated experience within the last five (5) years supporting RCAF Mission Planning applications including; (1) RFE/NAPPIC/GCCS-J and or DSS/APT; or (2) PFPS or JMPS, plus FalconView.	10	3yrs = each additional year =	3pt 1pts
R-25	The proposed resource should have demonstrated experience within the last three (3) years working with: (1) Windows XP desktop configuration; (2) Windows 7 desktop configuration; (3) MS Office 2010 suite deployment; (4) iOS X; (5) Windows RT; (6) Android/Linux.	20	MS Windows XP = MS Windows 7 = MS Office 2010 = iOS = Win RT 8.X = Android / Linux =	2pt 5pts 3pts 3pts 3pts 4pts
R-26	The proposed resource should have demonstrated experience in working in a classified environment, in the handling of COMSEC Material; TACLANE; EMSEC zoning and TEMPEST and GOC Communications Security regulations.	5	1 point per year =	1pt
R-27	The proposed resource should have significant experience within the last five (5) years installing, configuring, and or upgrading (1) APT; (2) PFPS; (3) JMPS; (4) FalconView, or components thereof.	50	APT = JMPS = PFPS = FalconView =	20pts; 5pts; 10pts; 15pts.
R-28	The proposed resource should have significant experience within the last five (5) years in the configuration, management, and support of Air Force Specialized Software (1) Air Lift Planning Tool (APT) (2) Dynamic Scheduling System (DSS), (3) Joint Mission Planning System (JMPS), (4) Portable Flight	50	APT = DSS = JMPS = PFPS = FalconView =	10pts 5pts 10pts 10pts 15pts

	Planning System (PFPS), (5)FalconView.		
Maximum Points =		180	

3.2.1.4 SYSTEM ANALYST – Level 3				
Rated	Experience	Max Points	Experience / Knowledge Factor	Points
R-29	The proposed resource should have demonstrated experience Update the AFCCIS Implementation Plan with regards to GCCS-J, NAPPIC and ULTool (FlightPro) information	20	AFCCIS = NAPPIC = GCCS - J = Ocean TM FlightPro =	5pts 5pts 5pts 5pts
R-30	The proposed resource should have demonstrated experience within the last five (5) years executing test plans for each of the (1) AFCCIS, (2) GCCS-J, (3) NAPPIC and (4) ULTool (FlightPro).	20	AFCCIS = NAPPIC = GCCS - J = Ocean TM FlightPro =	5pts 5pts 5pts 5pts
R-31	The proposed resource should have demonstrated experience maintaining an interface with the GCCS-J, NAPPIC and ULTool (FlightPro) users, sponsor and work in conjunction with the AFCCIS Life-Cycle Manager including the Configuration Manager and the Change Manager.	20	AFCCIS = NAPPIC = GCCS - J = Ocean TM FlightPro =	5pts 5pts 5pts 5pts
R-32	The proposed resource should have demonstrated experience Participate in the development of documentation, problem resolution, technical evaluation, and testing related to AFCCIS applications and its interface with GCCS-J, NAPPIC and ULTool (FlightPro).	20	AFCCIS = NAPPIC = GCCS – J = Ocean TM FlightPro =	5pts 5pts 5pts 5pts
R-33	The proposed resource should have demonstrated experience Update the AFCCIS Interface Control Document with the most current GCCS-J, NAPPIC and ULTool (FlightPro) information.	20	AFCCIS = NAPPIC = GCCS - J = Ocean TM FlightPro =	5pts 5pts 5pts 5pts
R-34	The proposed resource should have demonstrated experience within the last three (3) years working with: Plan, analyze, design, code, test, integrate, implement, evaluate, support and deliver software and/or software changes in order to integrate the current and future versions of GCCS-J, NAPPIC and ULTool (FlightPro) and related applications into AFCCIS.	20	AFCCIS = NAPPIC = GCCS - J = Ocean TM FlightPro =	5pts 5pts 5pts 5pts
R-35	The proposed resource should have demonstrated experience Update and maintain the GCCS-J, NAPPIC and ULTool (FlightPro) training suite to reflect the current operational Command and Control components used by the operational personnel.	20	AFCCIS = NAPPIC = GCCS - J = Ocean TM FlightPro =	5pts 5pts 5pts 5pts
Maximum Points =		140		

3.2.1.5 IT Security TRA and C&A Analyst – Level 3				
Rated	Experience	Max Points	Experience / Knowledge Factor	Points
R-36	The proposed resource should have demonstrated experience training users and promoting security awareness to ensure system security and to improve server and network efficiency.	1	Demonstrated Experience	1pt
R-37	The proposed resource should have demonstrated experience identifying threats to, and vulnerabilities of operating systems (such as MS, Unix, Linux, and Novell), and wireless architectures	1	Demonstrated Experience	1pt
R-38	The proposed resource should have demonstrated experience in monitoring the data files and regulating access to safeguard information in computer files.	1	Demonstrated Experience	1pt
R-39	The proposed resource should have demonstrated experience reviewing security violations of procedures and discuss procedures with violators to ensure violations are not repeated.	1	Demonstrated Experience	1pt
R-40	The proposed resource should have CISSP Certification and five (5) years ISSO experience, or ISSO Boot camp or equivalent training, plus seven (7) years ISSO experience.	5	CISSP and 5yrs = Formal training, but non- = certified with 7yrs demonstrated experience	5pt 5pts
R-41	The proposed resource should have a minimum of five (5) years demonstrated experience within the last ten (10) years in the development and implementation of plans to safeguard computer files against accidental or unauthorized modification, destruction, or disclosure and to meet emergency data processing needs.	5	Less than 5yrs = 5yrs = each additional year =	0pts 1pt 1pt
R-42	The proposed resource should have a minimum of five (5) years demonstrated experience within the last ten (10) years in performing Threat, Risk, and Vulnerability (TRA) assessment in accordance with GOC approved processes. RCMP/CSE Harmonized methodology acceptable.	5	Less than 5yrs = 5yrs = each additional year =	0pts 5pts 1pt
R-43	The proposed resource should provide proof of completing a minimum of one (1) C&A within the past three (3) years using DND approved processes. Each additional C&A full or update, within the past ten (10) years will receive additional points.	15	1 complete C&A = Each additional C&A/TRA =	5pts 1pt

R-44	The proposed resource should have a minimum of three (3) years demonstrated experience within the last ten (10) years modifying computer security files to incorporate new software, correct errors, or change individual access status.	10	Less than 3yrs = 3yrs = each additional year =	0pts 1pts 1pt
R-45	The proposed resource should have a minimum of two (2) years demonstrated experience within the last ten (10) years documenting computer security and emergency measures policies, procedures, and tests.	5	Less than 2yrs = 2yrs = each additional year =	0pts 5pts 1pt
R-46	The proposed resource should have a minimum of two (2) years demonstrated experience within the last five (5) years performing risk assessments and executing tests of data processing system to ensure functioning of data processing activities and security measures.	5	Less than 2yrs = 2yrs = each additional year =	0pts 5pts 1pt
Maximum Points =		54		

3.2.2 WORKSTREAM 2

3.2.2.1 SYSTEMS ADMINISTRATOR – Level 3				
Rated	Experience	Max Points	Experience / Knowledge Factor	Points
R-47	The proposed resource should have a minimum of two (2) years demonstrated experience implementation, configuration, deployment and ongoing support of the VMware vSphere server infrastructure hosting enterprise applications	5	2yrs = each additional year =	2pts 1pt
R-48	The proposed resource should have a minimum of one (1) year experience in the set-up and maintenance of Active Directory services.	5	1 point per year =	1pt
R-49	The proposed resource should have demonstrated experience with VMware v Sphere v 5.X	5	1 point per year =	1pt
R-50	The proposed resource should have a minimum of five (5) years demonstrated experience developing high level and complex network documentation on key systems and processes including network diagrams, dataflow, scheduled tasks, backup schedules and disaster recovery strategy.	5	5 years = each additional year =	1pt 1pt

R-51	The proposed resource should have a minimum of three (3) years maintaining and managing servers, software, applications, and operating systems related to Backup Operating Environment consisting of 12 Backup environments and 1200+ tapes. Ensures all critical systems are backed up using both full and differential backups	5	3yrs = each additional year =	3pts 1pt
R-52	The proposed resource should have a minimum of three (3) y years demonstrated experience, within the last ten (10) years in designing, configuring, maintaining and troubleshooting Microsoft Windows Servers and applications.	10	3yrs = each additional year =	3pts 1pt
R-53	The proposed resource should have a minimum of three (3) years demonstrated experience working within the last six (5) years, applying networking standards and protocols.	5	3yrs = each additional year =	3pts 1pt
R-54	The proposed resource should have demonstrated experience within the last three (3) years working with: (1) Windows XP desktop configuration; (2) Windows 7 desktop configuration; (3) MS Office 2003 suite deployment; (4) CISCO routers configuration; (5) VMWare/VSphere V5.X; (6) VMWare View V5.X; (7) VMWare VCentre V5.X; (8) Comm Vault; (9) NetApps SAN Storage; and (10) Cyberguard firewall.	15	Windows XP = Windows 7 = Cisco Routers = VMWare = VSphere V5.X = VMWare View V5.X = VMWare Vcentre V5.X = Comm Vault = NetApps SAN Storage = Cyberguard =	1pt 1pt 2pts 2pt 1pt 1pt 2pts 2pts 2pts 1pt
R-55	The proposed resource should have demonstrated experience in working in a classified environment, in the handling of COMSEC Material, including Taclane, in identifying Classified CIS EMSEC requirements, IAW GOC communications Security regulations.	5	1 point per year =	1pt
R-56	The proposed resource should have significant experience within the last three (3) years in the support of Air Force Specialized Software (1) NAPPIC, (2) GCCS-J, (3) C2PC, (4) Joint Mission Planning System (JMPS), (5) Portable Flight Planning System (PFPS), (6) CSD; (7) FlightPro.	20	NAPPIC = GCCS - J = C2PC = JMPS = PFPS = CSD = Ocean TM FlightPro	2pts; 5pts; 2pts; 2pts; 3pts; 2pts 4pts
Maximum Points =		80		

3.2.2.2 TECHNICAL ARCHITECT – Level 2				
Rated	Experience	Max Points	Experience / Knowledge Factor	Points

R-57	The proposed resource should have a minimum of two (2) years demonstrated experience within the last six (6) years in designing, configuring, maintaining and troubleshooting Microsoft Windows Servers and applications in a cluster environment.	10	2yrs = each additional year =	5pts 1pt
R-58	The proposed resource should have a minimum of two (2) years demonstrated experience within the last six (6) years in designing, configuring, maintaining and troubleshooting UNIX servers, and applications running over an Oracle database.	10	2yrs = each additional year =	5pts 1pt
R-59	The proposed resource should have a minimum of one (1) year experience within the last six (6) years with software, service packs, and security updates, plus anti-virus products.	5	1yr = each additional year =	3pts 1pt
R-60	The proposed resource should have a minimum of six (6) months of demonstrated experience within the last two (2) years with ORACLE RAC (Real Application Cluster) and/or with BEA Web Logic UNIX.	10	One application = Both applications =	5pts 10pts
R-61	The proposed resource should have a minimum of one (1) year experience within the last three (3) years using UNIX Sun Server configuration and/or Windows 2000, and/or Windows 2003 server configuration.	10	1 Application = 2 Applications = 3 Applications =	4pts 7 pts 10 pts
R-62	The proposed resource should have a minimum of twelve (12) months experience within the last five (5) years in planning, managing and implementing a project involving DII COE or TBMCS.	5	1 project = +1 project =	3pts 5pts
R-63	The proposed resource should have a minimum of twelve (12) months experience within the last five (5) years in planning, managing and implementing a project involving COTS/GOTS/MOTS integration.	5	1 project = Each additional project =	3pts 1pt
R-64	The proposed resource should have demonstrated experience with VMware v Sphere v4.0	5	1 point per year =	1pt
R-65	The proposed resource should have a minimum of two (2) years demonstrated experience within the last six (6) years in designing, configuring, maintaining and troubleshooting Microsoft Windows Servers and applications.	10	2yrs = each additional year =	3pts 1pt
R-66	The proposed resource should have a minimum of three (3) demonstrated experiences working with networking standards and protocols, for two (2)	10	Minimum experience = each other experience =	5pts 1pt

	consecutive years, within the last six (6), years.			
R-67	The proposed resource should have demonstrated experience within the last three (3) years working with: (1) Windows XP desktop configuration; (2) Windows 7 desktop configuration; (3) MS Office 2003 suite deployment; (4) CISCO routers configuration; (5) VMWare/VSphere V5.X; (6) VMWare View V5.X; (7) VMWare – Vcentre V5.X; (8) Comm Vault; (9) NetApps SAN Storage; and (10) Cyberguard firewall.	15	Windows XP = 1pt Windows 7 = 1pt Cisco Routers = 2pts VMWare = 2pt VSphere V5.X = 1pt VMWare View V5.X = 1pt VMWare Vcentre V5.X = 2pts Comm Vault = 2pts NetApps SAN Storage = 2pts Cyberguard = 1pt	
R-68	The proposed resource should have demonstrated experience in working in a classified environment, in the handling of COMSEC Material, <u>including Taclane</u> , in identifying classified CIS EMSEC requirements, in GOC communications Security regulations.	5	1 point per year =	1pt
R-69	The proposed resource should have significant experience within the last three (3) years in the support of Air Force Specialized Software (1) NAPPIC, (2) GCCS-J, (3) C2PC, (4) Joint Mission Planning System (JMPS), (5) Portable Flight Planning System (PFPS), (6) CSD; (7) FlightPro.	20	NAPPIC = 2pts; GCCS – J = 5pts; C2PC = 2pts; JMPS = 2pts; PFPS = 3pts; CSD = 2pts Ocean TM FlightPro 4pts	
Maximum Points =		120		

3.2.2.3 TECHNICAL ARCHITECT – Level 3				
Rated	Experience	Max Points	Experience / Knowledge Factor	Points
R-70	The proposed resource should have a minimum of three (3) years demonstrated experience within the last ten (10) years in designing, configuring, maintaining and troubleshooting Microsoft Windows Servers and applications in a cluster environment.	10	3yrs = each additional year =	5pts 1pt
R-71	The proposed resource should have a minimum of three (3) years demonstrated experience within the last ten (10) years in designing, configuring, maintaining and troubleshooting UNIX servers, and applications running over an Oracle database.	10	3yrs = each additional year =	5pts 1pt
R-72	The proposed resource should have a minimum of one (1) year experience within the last six (6) years with software, service packs, and security updates, plus anti-virus products.	5	1yr = each additional year =	3pts 1pt

R-73	The proposed resource should have a minimum of six (6) months of demonstrated experience within the last two (2) years with ORACLE RAC (Real Application Cluster) and/or with BEA Web Logic UNIX.	10	One application = Both applications =	5pts 10pts
R-74	The proposed resource should have a minimum of one (1) yr experience within the last three (3) years using UNIX Sun Server configuration and/or Windows 2000, and/or Windows 2003 server configuration.	10	1 Application = 2 Applications = 3 Applications =	4pts 7 pts 10 pts
R-75	The proposed resource should have a minimum of twelve (12) months experience within the last five (5) years in planning, managing and implementing a project involving DII COE or TBMCS.	5	1 project = +1 project =	3pts 5pts
R-76	The proposed resource should have a minimum of twelve (12) months experience within the last five (5) years in planning, managing and implementing a project involving COTS/GOTS/MOTS integration.	5	1 project = Each additional project =	3pts 1pt
R-77	The proposed resource should have demonstrated experience with VMware v Sphere v4.0	5	1 point per year =	1pt
R-78	The proposed resource should have a minimum of three (3) years demonstrated experience within the last ten (10) years in designing, configuring, maintaining and troubleshooting Microsoft Windows Servers and applications.	10	3yrs = each additional year =	3pts 1pt
R-79	The proposed resource should have a minimum of three (3) years demonstrated experience working with networking standards and protocols, for two (2) consecutive years, within the last six (6), years.	10	Minimum experience = each other experience =	5pts 1pt
R-80	The proposed resource should have demonstrated experience within the last three (3) years working with: (1) Windows XP desktop configuration; (2) Windows 7 desktop configuration; (3) MS Office 2003 suite deployment; (4) CISCO routers configuration; (5) VMWare/VSphere V5.X; (6) VMWare View V5.X; (7) VMWare – Vcentre V5.X; (8) Comm Vault; (9) NetApps SAN Storage; and (10) Cyberguard firewall.	15	Windows XP = Windows 7= Cisco Routers = VMWare = VSphere V5.X = VMWare View V5.X = VMWare Vcentre V5.X = Comm Vault = NetApps SAN Storage = Cyberguard =	1pt 1pt 2pts 2pt 1pt 1pt 2pts 2pts 2pts 1pt
R-81	The proposed resource should have demonstrated experience in working in a classified environment, in the handling of COMSEC Material, <u>including Taclane</u> , in identifying classified CIS EMSEC requirements, in GOC communications Security	5	1 point per year =	1pt

	regulations.			
R-82	The proposed resource should have significant experience within the last three (3) years in the support of Air Force Specialized Software (1) NAPPIC, (2) GCCS-J, (3) C2PC, (4) Joint Mission Planning System (JMPS), (5) Portable Flight Planning System (PFPS), (6) CSD; (7) FlightPro.	20	NAPPIC = GCCS – J = C2PC = JMPS = PFPS = CSD = Ocean TM FlightPro	2pts; 5pts; 2pts; 2pts; 3pts; 2pts 4pts
Maximum Points =		120		

3.2.2.4 TECHNOLOGY ARCHITECT – Level 3				
Rated	Experience	Max Points	Experience / Knowledge Factor	Points
R-83	The proposed resource should have a minimum of three (3) years demonstrated experience within the last ten (10) years in designing, configuring, maintaining and troubleshooting Microsoft Windows Servers and applications in a cluster environment.	10	3yrs = each additional year =	5pts 1pt
R-84	The proposed resource should have a minimum of three (3) years demonstrated experience within the last ten (10) years in designing, configuring, maintaining and troubleshooting UNIX servers, and applications running over an Oracle database.	10	3yrs = each additional year =	5pts 1pt
R-85	The proposed resource should have a minimum of three (3) years demonstrated experience within the last five (5) managing VMware environment and Data Center Virtualization; plus some or all of following VM components: (1) VMware vCloud Automation Center v5.x; (2) VMware vCloud Director Install, Configure, Manage v5.x; (3) VMware vCenter Operations Manager v5.x; (4) VMware View: Install, Configure, Manage v5.x; (5) VMware vSphere: Optimize and Scale v5.x; (6) VMware vSphere: Design	20	VM Certification = VM vCloud Auto = VM vCloud Director = VM vCenter Ops Mgr = VM View: Install = VM vSphere: Optimize= VM vSphere: Design = (VM = VMWare)	8pts 2pts 2pts 2pts 2pts 2pts 2pts
R-86	The proposed resource should have a minimum of one (1) year experience in the last six (6) years with software updates, service packs, security patches, and anti-virus products.	5	1yr = each additional year =	3pts 1pt

R-87	The proposed resource should have a minimum of six (6) months of demonstrated experience within the last two (2) years with ORACLE RAC (Real Application Cluster) and/or with BEA Web Logic UNIX.	10	One application = Both applications =	5pts 10pts
R-88	The proposed resource should have a minimum of one (1) yr experience within the last three (3) years using UNIX Sun Server configuration and/or Windows 2000, and/or Windows 2003 server configuration.	10	1 Application = 2 Applications = 3 Applications =	4pts 7 pts 10 pts
R-89	The proposed resource should have a minimum of twelve (12) months experience within the last five (5) years in planning, managing and implementing a project involving DII COE or TBMCS.	5	1 project = +1 project =	3pts 5pts
R-90	The proposed resource should have a minimum of twelve (12) months experience within the last five (5) years in planning, managing and implementing a project involving COTS/GOTS/MOTS integration.	5	1 project = Each additional project =	3pts 1pt
R-91	The proposed resource should have demonstrated experience with VMware v Sphere v4.0	5	1 point per year =	1pt
R-92	The proposed resource should have a minimum of three (3), two (2) year experiences, within the last ten (10), in designing, configuring, maintaining and troubleshooting Microsoft Windows Servers and applications.	10	Minimum experience = each other experience =	5pts 1pt
R-93	The proposed resource should have a minimum of three (3), two (2) year experiences, within the last six (6) years with networking standards and protocols.	10	Minimum experience = each other experience =	5pts 1pt
R-94	The proposed resource should have demonstrated experience within the last three (3) years working with: (1) Windows XP desktop configuration; (2) Windows 7 desktop configuration; (3) CISCO routers configuration; (4) Comm Vault; (5) NetApps SAN Storage; and (6) Cyberguard firewall.	15	Windows XP = Windows 7= Cisco Routers = Comm Vault = NetApps SAN Storage = Cyberguard =	1pt 1pts 3pts 4pts 4pts 2pts
R-95	The proposed resource should have demonstrated experience in working in a classified environment, in the handling of COMSEC Material, including Taclane, in identifying Classified CIS EMSEC requirements, in GOC communications Security regulations.	5	1 point per year =	1pt

R-96	The proposed resource should have significant experience within the last three (3) years in the support of Air Force Specialized Software (1) NAPPIC, (2) GCCS-J, (3) C2PC, (4) Joint Mission Planning System (JMPS), (5) Portable Flight Planning System (PFPS), (6) CSD; (7) FlightPro.	20	NAPPIC = 2pts; GCCS-J = 5pts; C2PC = 2pts; JMPS = 2pts; PFPS = 3pts; CSD = 2pts; Ocean TM FlightPro = 4pts
Maximum Points =			140

3.2.3 WORKSTREAM 3

3.2.3.1 Help Desk Specialist – Level 2				
R-97	The proposed resource should have a minimum of three (3) years demonstrated experience in the resolution of simple network connectivity and internal technical problems.	10	3yrs = 5pts; each additional year = 1pt	
R-98	The proposed resource should have a minimum of three (3) years demonstrated experience in maintaining and liaising with user community, OGD, LCMM, OEM/vendors in the resolution of hardware and software problems.	10	3yrs = 5pts; each additional year = 1pt	
R-99	The proposed resource should have demonstrated experience within the last three (3) years working with: (1) Windows XP desktop; (2) Windows 7 desktop ; (3) MS Office 2003 (4)	15	Windows XP = 2pt Windows 7= 5pt MS Office 2003 = 3pts MS Office 2010 = 5pt	
R-100	The proposed resource should have a minimum of three (3) years demonstrated experience providing Help Desk support for classified CIS and infrastructure (hardware and software) to governmental or large organizations (+20,000 users).	10	>= 3yrs to <= 4 yrs = 5pts 4 to >=6 yrs = 7pts >= 6 yrs = 10pts	
R-101	The proposed resource should have a minimum of three (3) years demonstrated experience in the RCAF ITSM incident management system.	10	>= 3yrs to <= 4 yrs = 5pts 4 to <= 6yrs = 7 pts >= 6 yrs = 10pts	
R-102	The proposed resource should have experience in the development of reports using the Axios 'assyst' toolset.	5	1 point per year = 1pt	
Maximum Points =			60	

3.2.3.2 Network Support Specialists - Level 2				
R-103	The proposed resource should have a minimum of three (3) years demonstrated experience in the development of training plans and delivering training to users allowing the use of the network and related software.	10	3yrs = 5pts; each additional year = 1pt	

R-105	The proposed resource should have a minimum of three (3) years demonstrated experience in maintaining CIS hardware and liaising with vendors in the resolution of hardware and software problems.	10	3yrs = each additional year =	5pts 1pt
R-106	The proposed resource should have a minimum of three (3) years demonstrated experience within the last five (5) years as Data Administrator dealing with the maintenance and upkeep of a CMDB using the Axios 'assyst' toolset.	10	3yrs = each additional year =	5pts 1pt
R-107	The proposed resource should have a minimum of three (3) years demonstrated experience within the last five (5) years dealing with the creation and maintenance of a Definitive Software Library (DSL).	10	3yrs = each additional year =	5pts 1pt

R-108	Hold a certification of ITIL with corresponding experience in the implementation of an ITSM capability in support of operational systems and services. ITIL is an internationally controlled and registered Trade Mark, and a 'Registered' Community Trade mark of the Office of Government Commerce. It is also registered in the U.S. Patent and Trademark Office.	10	No Certificate and < 5yrs = No Certificate and > 5yrs = Certificate and 3yrs = each additional year =	0pts 2pts 3pts 1pt
R-109	The proposed resource should have minimum of three (3) years demonstrated experience maintaining CIS equipment, liaising with vendors, OGDs, LCMM, Wing TIS units, in the resolution of hardware and software failure / faults / distribution / installation and configuration.	10	3yrs = each additional year =	5pts 1pt
R-110	The proposed resource should have demonstrated experience within the last three (3) years working with: (1) Windows XP desktop configuration; (2) Windows 7 desktop configuration; (3) CISCO routers firmware and configuration; (4) VMWare and; (5) NetApps SAN Storage.	15	Windows XP = Windows 7 = Cisco Routers = VMWare = NetApps SAN Storage =	2pts 2pts 5pts 3pts 3pts
R-111	The proposed resource should have demonstrated experience in working in a classified environment, in the handling of COMSEC Material; TACLANE; EMSEC zoning and TEMPEST and GOC Communications Security regulations.	5	1 point per year =	1pt

R-112	The proposed resource should have demonstrated experience supporting specialized RCAF software, including (1) NAPPIC, (2) GCCS-J, (3) C2PC, (4) Joint Mission Planning System (JMPS), (5) Portable Flight Planning System (PFPS), (6) CSD.	20	NAPPIC = 5pts GCCS-J 5pts C2PC = 2pts JMPS = 3pts PFPS = 3pts CSD = 2pts
Maximum Points =		100	

3.2.4 WORKSTREAM 4

3.2.4.1 CHANGE MANAGEMENT SPECIALIST – Level 3				
Rated	Description	Max Points	Experience / Knowledge Factor	Points
R-113	The proposed resource in addition to the minimum mandatory forty-eight (48) months of recent experience working as a Change Management Specialist, will receive 1.5 points for every additional 6 months of demonstrated experience.	15	each additional .5yr =	1.5pts
R-114	The proposed resource should have a minimum of 12 months of demonstrated experience in the last 36 months using Assyst tool	3	1yr = each additional year =	1pt 1pt
R-115	The proposed resource should have a minimum of 12 months of demonstrated experience in the last 36 months using Oracle 11G and above	3	1yr = each additional year =	1pt 1pt
R-116	The proposed resource should have experience in addition to the minimum mandatory of twenty-four (24) months of demonstrated recent experience in the preparation of change management plans and procedures.	6	Each change management preparation experience =	.5pts
R-117	The proposed candidate should have experience in excess of the minimum mandatory forty-eight (48) months working as a Change Management Specialist, will have demonstrated experience working on projects with various stakeholders/clients, federal government departments and agencies, in Canada and internationally - 0.5 point per project.	3	Each project experience =	.5pts
Maximum Points =		30		

3.2.4.2 PROJECT ADMINISTRATOR – Level 3				
Rated	Description	Max Points	Experience / Knowledge Factor	Points
R-118	The proposed resource in addition to the minimum mandatory sixty (60) months of recent experience working as a Project Administrator, will receive 1.5 points for every additional 6 months of demonstrated experience.	9	Less than 5yrs = 5yrs = Each additional .5yr =	0pts 1.5pts 1.5pts

R-119	The proposed resource in addition to the minimum mandatory sixty (60) months of recent experience working as a Project Administrator, will receive an additional points for any other project where he or she can demonstrate capabilities equivalent to the management of relevant project information in manual and/or electronic files; project information might include such things as project activity schedule, status reports, correspondence.	6	Less than 5yrs = Each Project =	0pts 2pts
R-120	The proposed resource in addition to the minimum mandatory sixty (60) months of recent experience working as a Project Administrator, will receive an additional points for any other relevant project where he or she demonstrated administrative and technical support of a clerical nature as required in the provision of day to day operations	5	Less than 5yrs = Each Project =	0pts 1pt
Maximum Points =		20		

3.2.4.3 PROJECT MANAGER – Level 3				
Rated	Experience	Max Points	Experience / Knowledge Factor	Points
R-121	The proposed resource should have a minimum of five (5) years working as a project implementation specialist in an operational military environment.	10	5yrs = 6 to 10yrs = 11 to 15yrs =	5pts + 3pts + 2pts
R-122	The proposed resource should have a minimum of five (5) years demonstrated experience providing project management support in the rollout of IT infrastructure (hardware and software) to governmental or large organizations (+20,000 users).	10	Less than 5yrs = 5yrs = 6 to 10yrs = 11 to 15yrs =	0pts 5pts + 3pts + 2pts
R-123	The proposed resource should have demonstrated experience in working in a classified environment, in the handling of COMSEC Material; TACLANE; EMSEC zoning and TEMPEST and GOC Communications Security regulations.	5	1yr = 5yrs =	1pt 5pts
Maximum Points =		25		

PIÈCE JOINTE 5.1 - Formulaire de déclaration

Formulaire de déclaration

(Ce formulaire de déclaration doit être soumis dans le cadre du processus de soumission. Veuillez remplir le formulaire et mettre dans une **enveloppe scellée marquée « protéger »** à l'attention d'intégrité, Direction Générale de la Surveillance, TPSGC. Incluez l'enveloppe scellée avec votre présentation de soumission)

Dénomination sociale complète de l'entreprise:	
Adresse de l'entreprise:	
Numéro d'entreprise-approvisionnement de l'entreprise:	
Numéro de l'invitation:	
Date de la soumission: (AA-MM-JJ)	

Est-ce que vos sociétés affiliées, un membre de votre conseil d'administration ou vous-même, à titre de soumissionnaire, avez déjà été reconnus coupables d'une infraction au Canada ou d'une infraction similaire à l'étranger ou bien avez déjà plaidé coupable à une telle infraction, en vertu de l'une des dispositions suivantes¹ :

	Oui	Non	Commentaires
Lois sur la gestion des finances publiques 80 (1) (d): Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport 80 (2): Fraude commise au détriment de Sa Majesté 154.01: Fraude commise au détriment de Sa Majesté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Code criminel 121: Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale 124: Achat ou vente d'une charge 380: Fraude commise au détriment de Sa Majesté 418: Vente d'approvisionnement défectueux à Sa Majesté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Ces 3 dernières années, est-ce que vos sociétés affiliées, un membre de votre conseil d'administration ou vous-même, à titre de soumissionnaire, avez été reconnu coupable d'une infraction au Canada ou d'une infraction similaire à l'étranger ou bien avez plaidé coupable à une telle infraction, en vertu de l'une des dispositions suivantes ¹ :

Code criminel			
119: Corruption de fonctionnaires judiciaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
120: Corruption de fonctionnaires			
346: Extorsion			
366 à 368: Faux et infraction similaires			
382: Manipulation frauduleuse d'opération boursière			
382.1: Délit d'initié			
397: Falsification de livres et de documents			
422: Violation criminelle de contrat			
426: Commissions secrètes			
462.31 Recyclage des produits de la criminalité			
467.11 à 467.13: Participation aux activités d'une organisation criminelle			
Loi sur la concurrence			
45: Complot, accord ou arrangement entre concurrents			
46: Directives étrangères	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
47: Truquage d'offres			
49: Accords bancaires fixant les intérêts			

¹ Pour lesquelles aucun pardon ou l'équivalent a été accordée

	Oui	Non	Commentaires
52: Indications fausses ou trompeuses 53: Documentation trompeuse			
Loi sur la corruption d'agents publics étrangers 3: Corruption d'agents publics étrangers 4: Comptabilité 5: Infraction commise à l'étranger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Loi réglementant certaines drogues et autres substances 5: Trafic de substances 6: Importation et exportation 7: Production de substances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autres Lois 239: Déclarations fausses ou trompeuses (Loi de l'impôt sur le revenu) 327: Déclarations fausses ou trompeuses (Loi sur la taxe d'accise)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Autres commentaires

☐ Je, (nom) _____, (poste) _____, de (nom de l'entreprise) _____ autorise TPSGC à recueillir et à utiliser les renseignements fournis, ainsi que tout autre renseignement dont il pourrait avoir besoin pour déterminer l'inadmissibilité de l'entreprise, et à rendre public les résultats.

☐ Je, (nom) _____, (poste) _____, de (nom de l'entreprise) _____ atteste que les renseignements dans le présent formulaire sont, à mes connaissances, véridiques et complètes. De plus, je reconnais que, si des renseignements devaient s'avérer erronés ou manquants, il pourrait en résulter l'annulation de ma soumission, la déclaration de mon admissibilité ou ma suspension.

Nous vous remercions de vouloir faire affaire avec le gouvernement du Canada et de vous montrer compréhensif quant aux mesures additionnelles que nous devons prendre pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement de TPSGC.