



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
11 Laurier St./11, rue Laurier
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 INCIDENT COMMAND SYS INFO MGMT SOL	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN578-161892/A	Date 2015-12-10
Client Reference No. - N° de référence du client 20161892	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$XL-127-29687	
File No. - N° de dossier 127x1.EN578-161892	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-01-20	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Flemming, Brock	Buyer Id - Id de l'acheteur 127x1
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-5708 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Shared Systems Division (XL)/Division des systèmes
partagés (XL)
4C1, Place du Portage Phase III
11 Laurier St./11, rue Laurier
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 SOUMISSION

**SYSTÈME DE GESTION DE L'INFORMATION DU SYSTÈME DE
COMMANDEMENT D'INTERVENTION**

POUR

MINISTÈRE DES PÊCHES ET OCÉANS

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 Introduction	4
1.2 Sommaire.....	4
1.3 Comptes rendus	5
1.4 Conflit d'intérêt.....	5
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	6
2.2 Présentation des soumissions.....	6
2.3 Ancien fonctionnaire	7
2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission	8
2.5 Lois applicables	8
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	9
2.7 Données volumétriques	9
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	10
3.2 Section I : Soumission technique	12
3.3 Section II : Soumission financière	13
3.4 Section III: Attestations	14
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	15
4.1 Procédures d'évaluation	15
4.2 Évaluation	15
4.3 Évaluation financière	16
4.4 Méthode de sélection.....	18
4.5 Contrôle de validation de la soumission classée au premier rang :	18
PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20

5.1	Attestations exigées avec la soumission	20
5.2	Attestation préalable à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires	20
PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES		
23		
6.1	Exigences relatives à la sécurité	23
6.2	Capacité financière	23
PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		
24		
7.1	Besoin	24
7.2	Biens et(ou) services optionnels	25
7.3	Autorisation de tâche	25
7.4	Clauses et conditions uniformisée	28
7.5	Exigences relatives à la sécurité	28
7.6	Durée du contrat	28
7.7	Responsables	29
7.8	Paiement	29
7.9	Instructions relatives à la facturation	33
7.10	Attestations	33
7.11	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur	33
7.12	Lois applicables	34
7.13	Ordre de priorité des documents	34
7.14	Foreign Nationals (Canadian Contractor)	Error! Bookmark not defined.
7.15	Foreign Nationals (Foreign Contractor)	Error! Bookmark not defined.
7.16	Insurance Requirements	Error! Bookmark not defined.
7.17	Limitation de la responsabilité – gestion de l'information/technologie de l'information	35
7.18	Garantie financière	36
7.19	Entrepreneur en coentreprise	36
7.20	Produits de remplacement du matériel	37
7.21	Logiciel sous licence	38
7.24	Training	Error! Bookmark not defined.
7.25	Training Plan	Error! Bookmark not defined.
7.26	Providing Software Training:	45
7.27	Professional Services - General	Error! Bookmark not defined.
7.28	Préservation des supports électroniques	47
7.29	Déclarations et garanties	47
7.30	Accès aux biens et aux installations du Canada	47

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A	Base de paiement
Annexe B	Énoncé des besoins
Annexe C	Énoncé des travaux
Annexe D	Autorisations de tâche

Formulaire :

- Formulaire 1 - Formulaire de présentation de la soumission
- Formulaire 2 - Formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciel
- Formulaire 3 - Formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciel
- Formulaire 4 - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
- Formulaire 5 - Intégrité

DEMANDE DE SOUMISSIONS POUR SYSTÈME DE GESTION DE L'INFORMATION DU SYSTÈME DE COMMANDEMENT D'INTERVENTION

POUR

MINISTÈRE DE PÊCHES ET OCÉANS

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumission compte sept parties ainsi que 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;
- 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 besoins, l'Énoncé des travaux, *la Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité*, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- (a) Cette demande de proposition est émise afin de satisfaire aux exigences du ministère des Pêches et des Océans (MPO) (le "Client") pour une Solution Système de Gestion de l'Information du Système de Commandement d'Intervention (SGI SCI). Il en est l'intention d'attribuer un contrat d'un an, plus 6 années d'options irrévocable d'un an chacun qui permettra au Canada de prolonger la durée du contrat.

- (b) Le Canada exige une licence qui pourra aller jusqu'à 100 utilisateurs, avec le droit de licence pour accroître l'utilisation de la solution dans le cas d'un incident(s). Il est à noter que, historiquement, il ya eu 3 incidents majeurs au cours des 10 dernières années. On estime qu'il y aurait environ dix fois le nombre d'utilisateurs dans le cas où un incident majeur devait se produire, et ce nombre pourrait varier selon les circonstances de l'incident. Il est également à noter que, idéalement, il n'y aurait pas d'incidents au cours de la période du contrat et que le Canada est motivé opérationnellement de clore en temps opportun tout incident.
- (c) Le MPO est le client initial qui utilisera le SGI SCI (la "Solution Logiciel»). Toutefois, cette demande de soumissions permettra également au Canada de faire de cette Solution Logicielle disponible à tout ministère ou société d'État (tels que ces termes sont définis dans la Loi sur la gestion des finances publiques) ou toute autre partie pour laquelle le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux est autorisé, de temps à autre, en vertu de l'article 16 du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux (chacun un «client»). Bien que le Canada peut mettre à disposition la Solution Logiciel à tout ou à tous les clients, cette demande de proposition ne fait pas obstacle au Canada d'utiliser une autre méthode d'approvisionnement pour les entités du gouvernement du Canada avec les besoins identiques ou semblables
- (d) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à la partie 6 (Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences) et à la partie 7 (Clauses du contrat subséquent). *Pour plus de renseignements concernant les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organisations et sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient se référer au site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).*
- (e) 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), l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC), l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord de libre-échange Canada-Panama (s'il est exécutoire), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- (f) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez référer à la Partie 5 – Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent, ainsi que le formulaire intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des 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 des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Conflit d'intérêt

Les consultant suivants ont été impliqué dans la préparation de la DDP ainsi que énoncé des besoins selon les instructions uniformisées 2003:

Greg Aikins from:

Intellection Consulting
927Marlborough Ave
Halifax, NS B3H 3G9
(902) 444-1977

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 se trouvent dans le Guide des clauses et conditions uniformisées (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- (c) Le document 2003 (2015-08-17) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les clauses du document 2003 et de la présente, les dispositions pertinentes de la présente prévalent.
- (d) Le paragraphe 3 de la Section 01 - Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées (2003) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimée et remplacée 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.
- (e) Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :
 - (i) Supprimer : 60 jours
 - (ii) Insérer : 180 jours

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 à la page 1 de la demande de soumissions.
- (b) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

(b) **Définition**

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- (i) un individu;
- (ii) un individu qui s'est incorporé;
- (iii) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- (iv) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions 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) **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;

- (ii) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

(d) Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de la cessation d'emploi;
- (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) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

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

2.5 Lois applicables

(a) Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, Canada

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

2.7 Données volumétriques

Les données ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumission ne représente pas un engagement par le Canada du fait que l'utilisation future par le Canada de l'SGI SCI 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 la soumission** : Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- (i) Section I : Soumission technique (2 copies papier et 1 copies électroniques sur 2 clés USB)
- (ii) Section II : Soumission financière (2 copies papier et 1 copies électroniques sur 2 clés USB)
- (iii) Section III : Renseignements supplémentaires (2 copies papier et 1 copies électroniques sur 2 clés USB)

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) **Format de la soumission** : Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- (i) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission
- (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) produire une table des matières.

(c) **Politique d'achats écologique 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, les soumissionnaires devraient :

- (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, impression recto verso, et des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, une reliure à attaches ou une reliure à anneaux.

(d) **Présentation d'une seule soumission**:

- (i) Un soumissionnaire, y compris ses entités liées, pourra uniquement soumettre une seule soumission en réponse à la présente invitation à soumissionner. Si un soumissionnaire ou une entité liée participe à plusieurs soumissions (participer signifie faire partie du soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada accordera deux (2) jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer la soumission unique que le Canada devra examiner. À défaut de respecter ce délai, les soumissions visées seront rejetées
- (ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « **liée** » à un soumissionnaire :
- (A) s'il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société, société de personnes 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 ayant précédé la clôture des soumissions;
- (D) les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- (iii) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.
- (e) Expérience de la coentreprise :**

- (i) 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 coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de L et O. Dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire démontre son expérience en prestation de services de maintenance et de services de dépannage pendant une période de 24 mois pour un client ayant au moins 10 000 utilisateurs. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc citer cette expérience pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- (ii) Une coentreprise peut se fonder sur l'expérience de l'un de ses membres pour satisfaire à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si, dans la demande de soumissions, on exige que : a) le soumissionnaire ait trois ans d'expérience dans la prestation de services de maintenance, 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 un critère donné, par exemple les trois années d'expérience exigées dans la prestation de services d'entretien, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- (iii) Les membres de la coentreprise ne peuvent pas combiner leurs compétences avec celles d'autres membres de coentreprise pour satisfaire à un seul critère technique de la présente demande de soumissions. Toutefois, un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas précisé le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de soumettre les renseignements pendant la période d'évaluation. Les soumissionnaires qui ne fourniront pas les renseignements requis dans le délai établi par l'autorité contractante verront leurs soumissions déclarées non conformes.

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

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

Le tout totalise 100 jours ouvrables.

- (iv) Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par des coentreprises devraient les poser dans le cadre du processus de demande de renseignements, le plus tôt possible durant la période de soumission.

3.2 Section I : Soumission technique

- (a) Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.
- (b) La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points visés par les critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent les sujets en reprenant l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.
- (c) **La soumission technique comprend ce qui suit:**
- (i) **Justification à l'appui de la conformité technique :** Justification à l'appui de la conformité technique : La soumission technique doit prouver la conformité de l'SGI SCI avec l'annexe B – Énoncés des besoins
- (ii) **Description des Services de maintenance et de soutien du Soumissionnaire:** Le soumissionnaire doit inclure une description de ses services de maintenance et de soutien pour le logiciel, qui doit être conforme à toutes les exigences décrites dans les clauses du contrat subséquent, y compris l'énoncé des travaux. Au minimum, le soumissionnaire doit décrire:

- (A) ses procédures de signalement et de résolution de problèmes;
 - (B) ses procédures de transfert aux échelons supérieurs;
 - (C) la possibilité de soutien sur les lieux; [s'il est obligatoire de faire le soutien sur les lieux, supprimer ce paragraphe]
 - (D) toute amélioration aux exigences de base offerte par le soumissionnaire
- (iii) **Liste de logiciels proposés:** Le soumissionnaire doit fournir une liste détaillée comportant le nom et la version de chaque composante du logiciel sous licence requis par la solution logicielle proposée.
- (iv) **Documentation technique:** Le soumissionnaire doit fournir une documentation technique tels que les manuels d'utilisation, les saisies d'écran, des documents de gestion de la conception ou de système (ou d'autres sources d'information) pour soutenir la réponse du soumissionnaire à chaque besoin (une copie électronique des documents techniques nécessaires pour soutenir l'offre technique est acceptable). Liens vers des sites Web ne sont pas acceptables et si un lien est fourni pour valider une exigence obligatoire, ceci va rendre la réponse de la soumission non conforme. Le soumissionnaire doit inclure l'emplacement précis du matériel de référence, y compris le titre du document, la page et les numéros de paragraphe lorsque le soumissionnaire aborder chaque critère. Tous les documents de référence énumérés par le soumissionnaire pour démontrer la conformité doit faire partie de l'offre (de papier ou version électronique). Si les documents ne sont pas compris dans l'offre, il ne sera pas pris en considération par le Canada. Où la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander au soumissionnaire de Direct Canada à l'emplacement approprié dans le dossier de candidature.
- (v) **Description de l'évolution de la solution logicielle:** Le soumissionnaire doit indiquer quand et comment la solution logicielle a été conçue, ainsi que comment elle a évolué, en précisant les caractéristiques de chaque version. Ces renseignements ne sont demandés qu'à titre informatif et ne seront pas évalués.

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Établissement des prix :** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière strictement et conformément à la l'annexe A – Tableaux des prix sans conditions, hypothèses ou restrictions. Toute soumission financière qui vise à restreindre la façon dont la Couronne acquiert des biens ou des services en vertu du contrat subséquent, à l'exception de ces limites qui sont expressément énoncées dans la présente soumission, sera traitée comme non recevable. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un prix unique, ferme et tout compris en dollars canadiens dans chaque cellule des tableaux d'établissement des prix nécessitant une entrée.
- (b) **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 toutes les options de prolonger la durée du contrat. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer l'ensemble du matériel, des logiciels, des périphériques, du câblage et des composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.

- (c) **Prix non indiqués** : On demande aux soumissionnaires d'entrer «0,00\$» pour tout article qu'ils ne comptent pas facturer ou qui ont déjà été ajoutés 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 au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien «0,00\$». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de 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

Il est obligatoire que les soumissionnaires présentent les attestations identifiées à la partie 5.

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 technique et financière. La méthode d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi les étapes précédentes. 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 ou à toute personne-ressource du gouvernement pour évaluer les soumissions. Tous les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (c) En plus de tous les 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 3 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
- (ii) **Demandes de renseignements supplémentaires:** Si le Canada demande des renseignements supplémentaires conformément à la section «Déroulement de l'évaluation» du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, afin de:
- (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
- (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 soumettre les renseignements demandés par le Canada dans les 3 jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
- (iii) **Prolongation du délai:** si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation

- (a) **Critères techniques obligatoires :**
- (i) 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 désignés précisément par les termes «doit», «doivent» ou «obligatoire» constituent des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires, sans exception, seront déclarées irrecevables et rejetées.

- (ii) Les critères techniques obligatoires sont décrits dans l'Annexe B – Énoncés des besoins
- (b) **Critères techniques cotés :**
- (i) 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 la mention d'une note. Les soumissionnaires qui présentent des soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.
- (ii) Les critères techniques cotés sont décrites dans 'Annexe B – Énonces des besoins
- (c) **Vérification des références :**
- (i) Le Canada effectuera la vérification des références par téléphone. Le Canada acheminera toutes les demandes de vérification des références par téléphone dans un délai de 48 heures aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Le Canada n'attribuera pas de points là ou/les soumissionnaires ne rencontrent pas les exigences obligatoires de l'expérience (le cas échéant) à moins que réponses ne soient reçues dans un délai de 5 jours ouvrables de la date à laquelle le courriel a été envoyé par la Canada.
- (ii) Le troisième jour 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'elle doit répondre au Canada dans le délai de 5 jours prescrit. 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 référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première sera l'information évaluée.
- (iv) On n'accordera aucun point ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) 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.

4.3 Évaluation financière

- (a) L'évaluation financière sera effectuée en calculant le **prix soumissionné total** à l'aide des tableaux de prix remplis par les soumissionnaires
- (b) Le processus d'évaluation financière est décrit dans l'annexe A.
- (c) **Formules figurant dans les tableaux d'établissement des prix**

Si les tableaux d'établissement des prix comprennent une formule, le Canada peut entrer les prix indiqués dans le formulaire fourni par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, s'il estime que la formule ne fonctionne plus correctement dans la version fournie par le soumissionnaire.

(d) Justification des taux pour les services professionnels :

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs au moment de déposer une soumission pour une ou plusieurs catégories de personnel qu'ils refusent de d'honorer par la suite, parce que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Dans le cadre de l'évaluation des taux pour les services professionnels présentés dans la soumission, le Canada pourra, sans toutefois y être obligé, demander que l'on fournisse de la documentation visant à justifier les taux, conformément au présent article. Si le Canada demande une justification des prix, elle sera demandée à tous les soumissionnaires conformes proposant un tarif au moins 20 % inférieur à la médiane des tarifs offerts par tous les soumissionnaires conformes pour la ou les mêmes catégories de ressource. Dans le cas où le Canada demande une justification des prix, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants:

- (i) une facture (ainsi que le numéro de série du contrat ou tout autre élément permettant d'identifier le 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) que les services ont été offerts pour une période d'au minimum trois (3) mois au cours des douze (12) mois précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions, et que les services ont été fournis à un tarif quotidien égal ou inférieur à celui proposé au Canada;
- (ii) relativement à la facture mentionnée en (i), une preuve du client du soumissionnaire démontrant que les services indiqués sur la facture comprennent au minimum 50% des tâches énumérées dans l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources évaluée, et ce, à un taux déraisonnablement bas. Il peut s'agir d'une copie du contrat (dans lequel on décrit les services à offrir et où l'on démontre qu'au moins 50% des tâches sont les mêmes que celles qui doivent être effectuées dans le cadre de l'Énoncé des travaux de la présente demande de soumissions), ou d'une attestation du client indiquant que les services notés sur la facture comprenaient au moins 50% des tâches qui doivent être effectuées en vertu de l'Énoncé des travaux de la présente demande de soumissions);
- (iii) pour chacun des contrats pour lesquels une facture est présentée à titre de justification, le curriculum vitæ de la ressource qui a offert les services dans le cadre de ce contrat afin de démontrer que la ressource répondrait aux exigences obligatoires et obtiendrait la note de passage pour tous les critères cotés de la catégorie de ressource faisant l'objet d'une justification des taux;
- (iv) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client ayant reçu chacune des factures présentées au point (i), afin que le Canada puisse valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressource particulière, il revient au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information décrite ci-haut ou d'autres renseignements, à la demande du Canada, y compris des renseignements qui lui permettraient de vérifier de l'information auprès de la ressource proposée) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à effectuer les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada considère que les renseignements fournis par le

soumissionnaire ne permettent pas de justifier le recours à des taux déraisonnablement bas, la soumission sera jugée irrecevable.

4.4 Méthode de sélection

- (a) Les soumissions recevables seront celles qui
- (i) respectent les conditions de la demande de soumissions dans sa totalité
 - (ii) se conforme à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - (iii) répond à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.

Si la soumission ne respecte pas les exigences (i) or (ii) or (iii) seront jugée non recevable.

- (b) Le prix reçoit une valeur de cotation qui est prise en compte dans le calcul de la note totale. 50 pour cent des points seront accordés pour la soumission technique et 50 pour cent des points seront accordés pour la soumission financière.

Pour effectuer ce calcul, on utilise la formule suivante:

$$\left(\frac{\text{Note pour les exigences cotées de la soumission}}{\text{Note maximale possible}} \right) \times 50\% = \text{Total 1}$$

$$\left(\frac{\text{Prix total évalué le plus bas recevable}}{\text{Prix total évalué de la soumission}} \right) \times 50\% = \text{Total 2}$$

$$(\text{Total 1}) + (\text{Total 2}) = \text{Note combinée à la suite de l'évaluation des exigences et du prix}$$

La soumission conforme qui obtiendra la meilleure cote sera celle qui satisfait à tous les critères obligatoires, qui satisfait ou dépasse toutes les notes minimales requises pour les exigences cotées et qui offre la meilleure cote combinée à la suite de l'évaluation du prix et du mérite technique, calculée comme suit..

- (c) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé en vue de l'attribution d'un contrat, un contrat ne sera accordé que si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.
- (d) Si plus d'un soumissionnaire est classé au premier rang en raison d'une note globale identique, alors alors le soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note financière sera classé au premier rang.

4.5 Contrôle de validation de la soumission classée au premier rang :

- (a) Dans le cadre du contrôle de validation de la soumission, le Canada examinera la solution proposée dans la soumission classée au premier rang (établi après l'évaluation financière) afin de confirmer qu'elle fonctionnera comme décrit dans la soumission et qu'elle satisfait aux exigences en matière de fonctionnalité technique décrites dans l'annexe B. Le contrôle de validation de la soumission aura lieu dans la région de la capitale nationale à un emplacement fourni par le Canada qui recrée l'environnement technique décrit dans l'annexe B. Il pourrait aussi avoir lieu dans un endroit au pays choisi par le soumissionnaire classé au premier rang, si cet endroit est jugé convenable par l'autorité contractante et que le soumissionnaire accepte toute la responsabilité de recréer l'environnement technique décrit dans l'annexe B. (il revient

à l'autorité contractante de déterminer si le soumissionnaire a su recréer correctement l'environnement technique). Le Canada assumera les coûts salariaux et de déplacement qu'il aura engagés relativement au contrôle de validation.

- (b) Après avoir été informé par l'autorité contractante, le soumissionnaire aura un maximum de 7 jours ouvrables pour commencer l'installation de la solution logicielle proposée. L'installation doit être terminée et fonctionnelle dans un délai de 5 jours ouvrables suivant le début de l'installation (à raison de 7,5 heures par jour, durant les heures normales de travail déterminées par l'autorité contractante. Le Canada effectuera alors le contrôle de validation. Les représentants du soumissionnaire peut être présent pendant le contrôle de validation de la soumission. Le ou les représentants nommés dans la soumission pour la fourniture du soutien technique devraient être joignables par téléphone pour des conseils techniques et des clarifications pendant le contrôle de validation de la soumission; toutefois, si un représentant n'est pas disponible, le Canada n'est pas obligé de retarder le contrôle de validation de la soumission.
- (c) Le Canada consignera les résultats du contrôle de validation de la soumission. Si le Canada détermine que la solution proposée ne satisfait pas à une exigence obligatoire de la demande de soumissions, la soumission ne passera pas le contrôle de validation de la soumission et sera rejetée. À la suite du contrôle de validation de la soumission, le Canada peut réduire la note accordée au soumissionnaire pour toute exigence cotée si ce contrôle ne valide pas la note attribuée au soumissionnaire en fonction de sa soumission écrite. La note du soumissionnaire ne sera pas augmentée à la suite d'un contrôle de validation de la soumission. S'il réduit la note du soumissionnaire à la suite du contrôle de validation, le Canada procédera à un nouveau classement des soumissionnaires.
- (d) Dans le cadre du contrôle de validation de la soumission, le soumissionnaire accorde au Canada une licence restreinte d'utilisation de la solution logicielle proposée par le soumissionnaire à des fins d'essai et d'évaluation.
- (e) Si, au cours de l'installation initiale du logiciel pour le contrôle de validation de la soumission, le soumissionnaire découvre que des fichiers pour les composantes logicielles précisées dans la soumission technique sont manquants ou corrompus, le soumissionnaire doit cesser le processus d'installation et aviser l'autorité contractante. Si l'autorité contractante détermine que les fichiers manquants ou corrompus font partie des composantes précisées dans la soumission technique, le Canada pourra donner au soumissionnaire la permission de présenter à l'autorité contractante les fichiers manquants ou les fichiers de remplacement pour les fichiers corrompus sur support électronique ou en consultant un site Web où les fichiers peuvent être téléchargés. Ces fichiers doivent avoir été diffusés au public dans le commerce avant la date limite de remise des soumissions. À la réception des fichiers sur support électronique ou lors du téléchargement à partir du site Web, l'autorité contractante confirmera que (i) les fichiers ont été diffusés au public dans le commerce avant la date limite de remise des soumissions; (ii) les fichiers ne comprennent pas de nouvelles éditions ou versions du logiciel; (iii) les fichiers appartiennent à des composantes logicielles précisées dans la soumission technique; et (iv) le logiciel ne devra pas être recompilé pour pouvoir utiliser les fichiers. L'autorité contractante décidera, à sa seule discrétion, si les fichiers additionnels peuvent être installés pour le contrôle de validation de la soumission. En aucun cas, les fichiers nécessaires pour corriger des défauts de programmation ou de code du logiciel ne seront permis. Ce processus ne peut être utilisé qu'une seule fois, et ce seulement au cours de l'installation initiale du logiciel pour le contrôle de validation de la soumission.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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 à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

(a) 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 (<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.

5.2 Attestation préalable 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.

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au programme de contrats fédéraux (PCF) » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au programme de contrats fédéraux (PCF) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante le formulaire 4 «Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation», rempli avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante le formulaire « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie pour chaque membre de la coentreprise.

(c) Attestation du soumissionnaire relative à la fourniture de matériel et de logiciels du commerce

Tout le matériel et tous les logiciels proposés pour satisfaire à ce besoin doivent être disponibles dans le commerce (à moins d'un énoncé contraire dans la présente demande de soumissions), ce qui signifie que chaque élément de matériel et de logiciel est disponible dans le commerce, n'exige aucune recherche ni développement supplémentaires et fait partie intégrante d'une gamme de produits existante dont le fonctionnement est éprouvé (c'est-à-dire qu'ils n'ont pas simplement fait l'objet d'essais en laboratoire ou dans un environnement expérimental). Si tout matériel ou logiciel proposé est une extension entièrement compatible d'une gamme de produits éprouvés, il doit avoir été annoncé publiquement au plus tard à la date de clôture des soumissions. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que tout le matériel et tous les logiciels proposés sont disponibles dans le commerce.

(d) Attestation de l'éditeur de logiciel et autorisation de l'éditeur de logiciel

(i) Si le soumissionnaire est l'éditeur de tout élément des produits logiciels privés proposés, le Canada exige que le soumissionnaire confirme, par écrit, qu'il est l'éditeur de logiciel. On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciel joint à la demande de soumissions. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciel, l'utilisation de ce formulaire n'est pas obligatoire. Pour les soumissionnaires qui utilisent un autre formulaire, le Canada déterminera, à sa seule discrétion, si tous les renseignements exigés ont été fournis. Toute modification aux énoncés du formulaire pourrait rendre la soumission irrecevable.

(ii) Tout soumissionnaire qui n'est pas l'éditeur de tous les produits logiciels proposés dans le cadre de sa soumission doit présenter une preuve de l'autorisation de l'éditeur de logiciel, qui doit être signée par ce dernier (et non par le soumissionnaire). Aucun contrat ne sera attribué à un soumissionnaire qui n'est pas l'éditeur de tous les logiciels privés proposés au Canada, à moins qu'une preuve de l'autorisation de ce dernier n'ait été

fournie au Canada. Si les logiciels privés proposés par le soumissionnaire proviennent de plusieurs éditeurs de logiciel, une autorisation est exigée de chaque éditeur de logiciel. On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciel joint à la demande de soumissions. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciel, l'utilisation de ce formulaire n'est pas obligatoire. Pour les soumissionnaires qui utilisent un autre formulaire, le Canada déterminera, à sa seule discrétion, si tous les renseignements exigés ont été fournis. Toute modification aux énoncés du formulaire pourrait rendre la soumission irrecevable.

- (iii) Dans le cadre de la présente demande de soumissions, « éditeur de logiciel » désigne le propriétaire de tout produit logiciel compris dans la soumission qui a le droit d'octroyer une licence (et d'autoriser d'autres personnes à octroyer une licence ou une sous-licence) pour ses produits logiciels.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce document est NON CLASSIFIÉ, cependant;

- (a) L'entrepreneur doit traiter de façon confidentielle durant et après la performance des services contractés pour, toute information des affaires du Canada de nature confidentielle à laquelle ses fonctionnaires ou agents ont connaissance;
- (b) Le personnel de l'entrepreneur nécessitant un accès occasionnel à l'emplacement de l'installation ne nécessite pas une autorisation de sécurité, mais peuvent être appelés à être escortés en tout temps.

6.2 Capacité financière

- (a) La clause du guide des CCUA A9033T (2012-07-16) – Capacité financière, s'applique, à la différence que le paragraphe 3 est supprimé et est remplacé par :

« Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, chaque société mère, y compris la société mère ultime, devra fournir l'information financière demandée en 1(a) à (f). L'information financière fournie par une société mère ne dégage pas pour autant le soumissionnaire de l'obligation de présenter ses propres renseignements financiers; toutefois, si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, et dans le cours normal des affaires les renseignements financiers ne sont pas générés distinctement pour la filiale, les renseignements financiers de la société-mère doivent être fournis. Si le Canada juge que le soumissionnaire ne possède pas la capacité financière, mais que la société-mère possède cette capacité, ou que le Canada ne peut évaluer la capacité financière du soumissionnaire puisque son information financière fait partie intégrante de celle de la société-mère, le Canada peut, à sa seule discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire sous réserve qu'une ou plusieurs sociétés mères fournissent une garantie au Canada. »
- (b) Dans le cas des coentreprises, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences relatives aux capacités financières.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

- (a) _____ (l'« **entrepreneur** ») accepte de fournir au client les biens et services décrits dans le contrat, y compris dans l'Énoncé des travaux conformément au contrat et aux prix énoncés dans ce dernier. Cela comprend :
- (i) accorder la licence d'utilisation du logiciel sous licence décrit dans le contrat;
 - (ii) fournir la documentation sur le logiciel;
 - (iii) fournir des services de maintenance et de soutien pour le logiciel sous licence durant la période de soutien du logiciel;
 - (iv) fournir des services d'installation et providing Installation et d'implémentation de la Solution logiciel sous license;
 - (v) fournir des services professionnels à la demande du Canada;
 - (vi) donner de la formation à la demande du Canada;
- (b) **Client** : Le client initial est le Ministère des Pêches et Océans Canada. Toutefois, l'autorité contractante peut progressivement ajouter des clients, y compris tout ministère ou toute société d'État mentionnés dans la *Loi sur la gestion des finances publiques* (et ses modifications), et toute autre partie au nom de laquelle le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux est autorisé à agir en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*.
- (c) **Réorganisation du client** : La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent 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 chargé du projet, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.
- (d) **Définition des termes** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions. De plus, les termes et expressions ci-dessous correspondent aux définitions suivantes :

Toute référence à un « **produit livrable** » ou à plusieurs « **produits livrables** » se rapporte à la licence d'utilisation du logiciel sous licence (le logiciel sous licence n'est

pas un produit livrable, car il n'est utilisé que dans le cadre du contrat et il n'est ni vendu, ni concédé).

7.2 Biens et(ou) services optionnels

- (a) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux qui sont décrits dans le contrat aux conditions ainsi qu'aux prix et aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante, par écrit, et elle sera confirmée pour des raisons administratives seulement par une modification au contrat.
- (b) L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.3 Autorisation de tâche

- (a) **Travaux effectués au fur et à mesure des besoins – autorisations de tâche :** 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'AT 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) **Formulaire et contenu d'une ébauche de l'autorisation de tâche :**
 - (i) Le chargé du projet fournira à l'entrepreneur une description de la tâche au moyen du « Autorisation de tâches » se trouvant à l'annexe D.
 - (ii) L'ébauche de l'autorisation de tâche comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'ébauche de l'autorisation de tâche comprendra aussi la base (les bases) et la méthode (les méthodes) de paiement prévues au contrat.
 - (iii) Une ébauche d'autorisation de tâche doit 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 sur le projet d'AT, mais non sur l'AT attribuée);
 - (C) le détail des codes financiers 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-personnes requis;

- (I) une note à savoir 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, avec une indication à savoir 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.
- (c) Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâche :** L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique, dans les 15 jours ouvrables de la réception de l'ébauche (ou tout autre délai plus long spécifié dans le projet d'AT), le prix total 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 préparée 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.
- (d) Limite des autorisations de tâche et responsabilités à l'égard de leur émission officielle :**
- Pour être attribuée de façon officielle, une AT doit porter les signatures suivantes :
- (i) toute AT dont la valeur, incluant les révisions, est inférieure ou égale à 25,000 \$ (y compris les taxes applicables) doit être signée par :
- (A) le Chargé du Projet;
- (B) un représentant de _____;
- (ii) toute AT dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par :
- (A) le Chargé du Projet;
- (B) un représentant de _____;
- (C) l'autorité contractante.

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

(e) Rapports d'utilisation périodique :

(i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral conformément aux autorisations de tâches valides attribuées dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données au Canada en vertu des exigences détaillées ci-dessous. Lorsque certaines données exigées ne sont pas fournies, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». Les données doivent être présentées chaque trimestre à l'autorité contractante. De temps à autre, l'autorité contractante peut aussi demander un rapport provisoire pendant une période de rapport.

(ii) Voici la répartition des trimestres :

- (A) 1^{er} trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
- (B) 2^e trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- (C) 3^e trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- (D) 4^e trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de rapport.

(iii) Chaque rapport doit contenir les renseignements suivants relativement à chaque AT attribuée de façon officielle (et aux modifications qui s'y rapportent)

- (A) le numéro de l'AT et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
- (B) le nom ou une brève description de chaque tâche autorisée;
- (C) le nom de la catégorie de personnel et le niveau de chaque ressource appelée à effectuer la tâche, s'il y a lieu;
- (D) le coût total estimatif indiqué dans l'autorisation de tâche valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
- (E) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour chaque tâche autorisée;
- (F) la date de commencement et la date d'achèvement de chaque tâche autorisée;
- (G) l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'AT).

(iv) Chaque rapport doit aussi contenir les renseignements suivants relativement aux AT attribuées de façon officielle (et aux modifications qui s'y rapportent)

- (A) le montant, taxes applicables en sus, précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- (B) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT valides attribuées.

- (f) **Regroupement d'AT à des fins administratives** : Le contrat peut être modifié de temps à autre afin de refléter l'ensemble des AT valides attribuées à ce jour et de documenter le travail effectué dans le cadre de ces AT à des fins administratives.

7.4 Clauses et conditions uniformisée

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

(a) **Conditions générales**

2030 (2015-09-03), Conditions générales – besoins plus complexes de biens, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

(b) **Conditions générales supplémentaires**

Les conditions générales supplémentaires suivantes :

- (i) 4003 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Logiciels sous licence;
- (ii) 4004 (2013-04-25), Conditions générales supplémentaires – Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;

appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

Ce document est NON CLASSIFIÉ, cependant;

- (a) L'entrepreneur doit traiter de façon confidentielle durant et après la performance des services contractés pour, toute information des affaires du Canada de nature confidentielle à laquelle ses fonctionnaires ou agents ont connaissance;
- (b) Le personnel de l'entrepreneur nécessitant un accès occasionnel à l'emplacement de l'installation ne nécessite pas une autorisation de sécurité, mais peuvent être appelés à être escortés en tout temps.

7.6 Durée du contrat

- (a) **Durée du contrat** : La « **durée du contrat** », soit la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux, comprend :
- (i) la « **durée du contrat initial** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine 1 ans plus tard; et
- (ii) la période de prolongation de ce 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 9 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée 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 au moins 2 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

7.7 Responsables

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est

Nom : **Brock Flemming**
 Titre : Agent de Contrats
 Direction : Direction de l'acquisition de logiciels et de systèmes partagés
 Direction générale des approvisionnements Travaux publics et
 Services gouvernementaux Canada
 Adresse : 11 Laurier St. Gatineau, QC K1A 0S5
 Téléphone : 819-956-5708
 Courriel : brock.flemming@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

(b) Chargé du Projet

Le chargé du projet pour le contrat est :

Remarque à l'intention des soumissionnaires: L'information sera fournie à l'attribution du contrat.

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

7.8 Paiement

(a) Base de paiement

- (i) **Logiciel sous licence** : Pour la licence d'utilisation du logiciel (y compris la livraison, l'installation, l'intégration et la configuration du logiciel sous licence et la documentation sur le logiciel, conformément au contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi à l'annexe A (DDP (Incoterms 2010 ou 2000) ou FAB destination), droits de

douane compris, taxes applicables en sus. Les prix fermes comprennent la garantie pendant la période de garantie du logiciel.

- (ii) **Maintenance et soutien du logiciel sous licence** : Pour les services de maintenance et de soutien pendant la période initiale de soutien du, conformément au contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur, à l'avance, le prix ferme établi à l'annexe A (DDP (Incoterms 2010 ou 2000) ou FAB destination), droits de douane compris, taxes applicables en sus.
- (iii) **l'installation et la mise en oeuvre de la solution logicielle** : Pour l'installation et la mise en oeuvre de la solution logiciel, le Canada paiera à l'entrepreneur, suite à l'acceptation du client, sur la base des paiements d'étapes de l'installation et de la mise en oeuvre de la solution logiciel, le prix ferme établi à l'annexe A, Tableaux des prix, taxes applicables en sus.
- (iv) **Licences supplémentaires optionnelles du logiciel** : Pour des licences supplémentaires en vue de l'utilisation du logiciel sous licence par des clients supplémentaires, si le Canada décide de se prévaloir de cette option, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi à l'annexe A (DDP (Incoterms 2010 ou 2000) ou FAB destination), droits de douane compris, taxes applicables en sus.
- (v) **Soutien optionnel du logiciel** : Si le Canada décide de se prévaloir de l'option de prolonger la période de soutien du logiciel, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix annuel ou mensuel ferme établi à l'annexe A (DDP (Incoterms 2010 ou 2000) ou FAB destination), droits de douane compris, taxes applicables en sus.
- (vi) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix maximum** : Pour les services professionnels demandés par le Canada, conformément à une AT approuvée, le Canada paiera l'entrepreneur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum de l'AT, pour les heures réellement travaillées et tout produit livrable résultant conformément aux taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe A, Tableaux des prix, taxes applicables en sus.
- (vii) **Formation** : Pour les cours de formation demandés par le Canada pendant la durée du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur une fois le cours terminé le prix ferme par cours établi à l'annexe A, taxes applicables en sus.
- (viii) **Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte** : Dans le cadre de ce contrat, l'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte* et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.
- (ix) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que le présent contrat a été attribué à l'issue d'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.

- (x) **Taux pour les services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois dans leur soumission des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs frais ou de rentabiliser leurs activités, ce qui annule 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.
- (xi) **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 relatifs à l'acquisition d'une quantité ou d'une valeur précise de biens ou de services sont décrits ailleurs dans le contrat.

(b) **Limitation des dépenses**

- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu, selon la répartition suivante:

Limitation des dépenses				
Client	License Logiciel	Maintenance et Support	Services Professionnel et de Formation	Total
Ministere des Peches et oceans				
Total				

- (ii) Les engagements d'achat de quantités ou les valeurs des biens ou des services spécifiques sont décrites ailleurs dans le contrat selon la première occurrence.

(c) **Limitation des prix**

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

(d) **Modalités de paiement – Paiement unique**

- (i) H1000C (2008-05-12), Paiement unique

(e) Modalités de paiement pour l'installation et la mise en oeuvre de la solution logicielle :

- (i) Le Canada va faire des paiements d'étapes payments selon un calendrier d'étapes fournir par l'entrepreneur lors de l'installation et la mise en oeuvre de la solution logicielle et aux dispositions de paiement du contrat *si* :
 - (A) une demande de paiement d'étape, exacte et dûment remplie à l'aide du formulaire PWGSC-TPSGC 1111 <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/1111-fra.html>, et tout autre document exigé par contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
 - (B) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
 - (C) tous les travaux associés à l'étape ont été réalisés et tous les produits livrables requis ont été livrés et acceptés par le Canada.

(f) Modalités de paiement pour des tâches comportant un prix ferme – Paiements d'étape

- (i) Pour toute AT officiellement émise qui comporte des paiements à verser selon un calendrier d'étapes au fur et à mesure que les tâches sont terminées et acceptées le Canada fera les paiements d'étape conformément au calendrier d'étapes de l'AT et aux dispositions de paiement du contrat *si* :
 - (A) une demande de paiement d'étape, exacte et dûment remplie à l'aide du formulaire PWGSC-TPSGC 1111 <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/1111-fra.html>, et tout autre document exigé par contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
 - (B) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
 - (C) tous les travaux associés à l'étape ont été réalisés et tous les produits livrables requis ont été livrés et acceptés par le Canada.

(g) Modalités de paiement pour des tâche comportant un prix ferme – Paiement forfaitaire à la fin des travaux : Le Canada paiera l'entrepreneur une fois que les travaux liés à l'AT officiellement émise auront été exécutés et livrés, conformément aux modalités de paiement du contrat, si :

- (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

(h) Méthode de paiement – Paiement anticipé

- (i) Le Canada versera un paiement anticipé à l'entrepreneur pour les services de maintenance et support si :
 - (A) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
 - (B) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada.

- (ii) Le versement d'un paiement anticipé n'empêche pas le Canada d'exercer un recours à l'égard du paiement anticipé ou des travaux si les travaux exécutés par la suite sont jugés inacceptables.
- (i) **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 selon le 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.
- (c) En soumettant des factures (portant sur des articles qui ne font pas l'objet de paiement anticipé), l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris les frais résultant de l'exécution des travaux par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit remettre au chargé du projet l'original de chaque facture. Il doit aussi en remettre une copie à l'autorité contractante sur demande.

7.10 Attestations

Le respect continue des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément à la disposition du contrat en la matière.

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec le Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme des contrats fédéraux](#) ». L'imposition d'une telle sanction par Emploi et Développement social Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.12 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi conformément aux lois en vigueur en Ontario, et les lois entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.13 Ordre de priorité des documents

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

les articles du présent accord, y compris les clauses du guide des CCUA qui y sont intégrées par renvoi;

- (a) les conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant :
 - (i) 4003 (2010-08-16);
 - (ii) 4004 (2013-04-25);
- (b) les conditions générales 2030 (2015-09-03);
- (c) l'annexe A - Tableaux des prix;
- (d) l'annexe B, Énoncé des Besoin;
- (e) l'annexe C, Énoncé des Travaux
- (f) l'annexe D, les autorisations de tâche signées;
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, clarifié le ou modifiée le _____, à l'exclusion des modalités du concepteur de logiciels pouvant faire partie de la soumission, des dispositions sur la limitation de la responsabilité et des modalités intégrées dans la soumission par renvoi (y compris par hyperlien).

Remarque à l'intention des soumissionnaires: L'information sera fournie à l'attribution du contrat.

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : On intégrera la présente clause ou la clause suivante dans le contrat subséquent selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger.

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.16 Exigences en matière d'assurance

- (a) Clause du guide des CCUA G1005C (2008-05-12) Exigences en matière d'assurance

7.17 Limitation de la responsabilité – gestion de l'information/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 préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

(b) Responsabilité de la première partie :

- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou 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 au sous-alinéa (i)(A) ci-dessus.
- (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 pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre 0.25 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 coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1,000,000 \$, le montant le plus élevé étant retenu.

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

(c) Réclamations de tiers :

- (i) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au 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 causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- (ii) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire ou responsabilité conjointe et individuelle, 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 un 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 Garantie financière

Clause du guide des CUA E0008C (2014-09-25) Définition de dépôt de garantie – contrat.

7.19 Entrepreneur en coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et qu'elle est formée des membres suivants :
- *[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur].*
- (b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
- (i) _____ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de 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 dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité légale 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: *Le présent article sera supprimé si le soumissionnaire auquel on attribue le contrat n'est pas constitué en coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cet article sera complété à l'aide de l'information contenue dans sa soumission*

7.20 Produits de remplacement du matériel

- (a) L'entrepreneur peut proposer un produit de remplacement pour un matériel énuméré dans le contrat, pourvu qu'il réponde aux spécifications du produit existant substitué ou les dépasse et que le prix de ce produit ne dépasse pas :
- (i) le prix ferme (ou prix plafond, s'il y a lieu) du produit offert au départ dans la soumission de l'entrepreneur qui a donné lieu à l'attribution du contrat;
 - (ii) le prix inscrit sur la liste actuelle des prix publiés du produit de remplacement, moins tout rabais applicable au gouvernement;
 - (iii) le prix du produit de remplacement sur le marché,
selon le plus bas prix.

- (b) Le produit de remplacement proposé peut faire l'objet d'une étude comparative, et toutes les dépenses connexes (comme le transport et le coût de l'étude) seront aux frais de l'entrepreneur.
- (c) Le gouvernement du Canada se réserve le droit de convertir toute licence de la solution de l'architecture d'entreprise (AE) en modèle de fourniture de logiciel-service (SaaS), ou d'héberger la solution d'AE dans toute combinaison d'environnements, soit hébergé par contrat, hébergé par un tiers ou en nuage, à condition que de telles offres soient conformes à l'objectif, à la portée et aux priorités du contrat.
- (d) Le produit de remplacement ne peut être expédié avant que l'autorité contractante ne l'ait officiellement autorisé, une fois que le chargé du projet a déterminé que le produit en question est acceptable. L'acceptation ou le rejet du produit de remplacement est à l'entière discrétion du Canada. Si le Canada refuse le produit de remplacement proposé, l'entrepreneur doit continuer à livrer le produit de départ. Si le produit de remplacement proposé est accepté, le tout sera consigné, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat indiquant le remplacement du produit existant par le produit de substitution.

7.21 Logiciel sous licence

- (a) **Solution logicielle :** L'entrepreneur doit fournir la solution logicielle décrite dans le contrat, qui comprend tout ce qui est décrit dans cet article ainsi que tout ce qui permettra aux utilisateurs d'utiliser l'ensemble des fonctions du logiciel sous licence décrites dans l'Énoncé des besoins comprenant, notamment, mais non exclusivement, les agents, les agents hôtes, les licences d'accès, les logiciels pilotes, les interfaces de programmes d'application, les adaptateurs, les connecteurs, les plugiciels et les boîtes d'outils logiciels.
- (a) **Octroi initial des licences d'utilisateur:** L'entrepreneur accorde au Canada 1 licences, pour utiliser le logiciel sous licence conformément au contrat. Cette licence est non exclusive, perpétuelle, irrévocable, mondiale, intégralement payée et libre de redevances. Cette licence ne peut être limitée ou modifiée d'aucune façon par l'entrepreneur, sous réserve de toute forme d'avis contraire

Cette licence concède au Canada le droit d'installer, de copier, de déployer et d'utiliser le logiciel sous licence, y compris les droits suivants :

- (i) déployer, intégralement ou en partie, tout produit logiciel faisant partie du logiciel sous licence, ensemble ou séparément, au sein d'autant d'installations et d'emplacements (les lieux de travail hors site ou les environnements de travail « sur le terrain », et les environnements de travail à domicile aux fins des besoins d'affaires du client) et sur autant de serveurs et de processeurs que le client désire, uniquement sous réserve du nombre d'interfaces de connexion concurrent sous licence dans le cadre du contrat, qui est modifié de temps à autre;
- (ii) créer ou traiter un nombre illimité de documents, de transactions, de données et d'événements;
- (iii) utiliser les versions française et anglaise (si disponibles; il doit s'agir des versions en « français canadien » et en « anglais canadien »);
- (iv) exécuter le logiciel sous licence sur différentes plates-formes informatiques et appareils; les « appareils » sont les ordinateurs centraux, les serveurs, les ordinateurs de bureaux, les postes de travail, les ordinateurs portatifs, les assistants numériques personnels, l'équipement de réseau et l'équipement périphérique comme les commutateurs, les routeurs, les concentrateurs, les ponts, les téléphones et les passerelles ainsi que tout

matériel muni d'une unité centrale, d'une mémoire de grande capacité, d'une unité d'entrée-sortie et d'un système d'exploitation;

- (v) autoriser l'accès par navigateur, par l'intermédiaire des environnements Internet, intranet et extranet ou toute autre connexion à n'importe qui (des Canadiens ou des étrangers et des employés et des entrepreneurs du Canada), peu importe leur emplacement, qui utilisent les services et les programmes fournis par le Canada pour consulter, visualiser, saisir, chercher, échanger et lire toute information détenue et créée par le client avec le logiciel sous licence;
- (vi) accéder au logiciel sous licence par l'intermédiaire d'un réseau, de l'Internet, d'un intranet, d'un extranet, d'un réseau privé virtuel (VPN), ou de tout autre moyen qui puisse s'avérer nécessaire le cas échéant, afin d'accorder au personnel utilisateur des « droits à l'accès universel » (c.-à-d., un droit d'accéder au logiciel sous licence par n'importe quel moyen et de n'importe quel endroit qui puisse s'avérer nécessaire le cas échéant), qu'il s'agisse ou non d'un accès sécuritaire, sans fil, mobile ou par tout autre moyen qui puisse être disponible de temps à autre;
- (vii) (vii) utiliser le logiciel sous licence peu importe le système d'exploitation, les applications logicielles et l'interface de programme d'application (IPA) que le client peut être appelé à utiliser de temps à autre; il est entendu, toutefois, que le Canada reconnaît que l'entrepreneur n'accorde une licence de plein droit à aucun autre logiciel que le logiciel sous licence;
- (viii) (viii) recevoir le logiciel sous licence de l'entrepreneur dans le média choisi par le Canada parmi les médias offerts par l'entrepreneur (y compris les CD-ROM, le téléchargement par Internet ou tout autre média par lequel l'entrepreneur distribue le logiciel sous licence à tout moment);
- (ix) (ix) distribuer le logiciel sous licence aux utilisateurs avec le média choisi par le Canada;
- (x) (x) continuer d'utiliser le logiciel sous licence malgré toute modification apportée à tout moment; ces modifications peuvent comprendre, notamment, mais non exclusivement, des modifications du système d'exploitation de l'utilisateur, des applications, du matériel, des périphériques et des dispositifs avec lesquels le logiciel sous licence fonctionne; il est entendu, toutefois, que l'entrepreneur n'est pas obligé de livrer une nouvelle version du logiciel sous licence qui permettrait à l'utilisateur de continuer à utiliser le logiciel sous licence dans un contexte différent de celui décrit dans le contrat (à moins qu'il soit obligé de le faire dans le cadre de la garantie ou de la maintenance du logiciel sous licence décrite dans le contrat),
- (xi) accès aux données résultant de la solution et de l'information ne doit pas être limité en aucune manière.

sans avoir d'incidence sur es prix exposés dans ce contrat et sans obliger le client à obtenir des licences supplémentaires ou à accepter des modifications aux modalités applicables à la licence du logiciel sous licence. e « logiciel sous licence » comprend tous les produits offerts par l'entrepreneur dans sa soumission notamment, mais non exclusivement, tous les produits suivants :

- *Produit A*
- *Produit B*

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les logiciels sous licence à fournir dans le cadre du contrat subséquent seront donnés ici lors de l'attribution du contrat.

- (b) **Option d'acheter des utilisateurs supplémentaires pour le client initial** : L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable lui permettant d'acheter des utilisateurs supplémentaire au prix établi à l'annexe A selon les mêmes modalités et conditions que celles prévues dans le contrat. Le Canada peut se prévaloir de cette option n'importe quand pendant la durée du contrat et aussi souvent qu'il le souhaite. Cette option, qui ne pourra être exercée que par l'autorité contractante au moyen d'un avis écrit, sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.
- (c) **Option d'acheter des utilisateurs supplémentaires pour tous les clients** : L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable lui permettant d'acheter des utilisateurs supplémentaire prix établi à l'annexe A selon les mêmes modalités et conditions accordé au client initial prévues dans le contrat. Le Canada peut se prévaloir de cette option n'importe quand pendant la durée du contrat et aussi souvent qu'il le souhaite. Cette option, qui ne pourra être exercée que par l'autorité contractante au moyen d'un avis écrit, sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.
- (d) **Déclaration et garantie** : L'entrepreneur déclare et garantit que le logiciel atteint ou dépasse les exigences techniques.

7.22 Garantie, maintenance et soutien du logiciel sous licence

- (a) **Période de garantie du logiciel**: Indépendamment de la section 15 des Conditions générales supplémentaires 4003, la période de garantie du logiciel est de 12 mois et commence après que la solution logicielle soit acceptée.
- (b) **Maintenance du logiciel** : En plus des obligations énoncées dans les Conditions générales supplémentaires 4004, l'entrepreneur doit fournir les services suivants dans le cadre de la « **maintenance des logiciels** », pendant la « **période de maintenance des logiciels** », qui correspond à la date du contrat initial, à laquelle s'ajoute toute période où le Canada choisit de se prévaloir de l'option contractuelle de prolonger les services de maintenance des logiciels.
- (i) L'entrepreneur doit fournir au client la version la plus récente du logiciel sous licence dès qu'elle est offerte durant la période de maintenance des logiciels.
- (ii) L'entrepreneur doit faire le suivi des versions de logiciels aux fins de contrôle de la configuration.
- (iii) L'entrepreneur doit fournir le code de logiciel suivant dans le cadre de la maintenance du logiciel :
- (A) toutes les corrections de bogue, rustines et autres améliorations, nouvelles versions ou versions provisoires, où :
- (I) « **corrections de bogue** » désigne une solution de rechange temporaire, une rustine ou un programme de contournement fournis par l'entrepreneur pour mettre à jour le code du programme et en corriger les erreurs ou les défaillances;
- (II) « **rustine** » désigne un correctif technique qui peut être intégré dans une nouvelle version pour mettre à jour le logiciel sous licence et améliorer le code du programme ou en corriger les erreurs ou les défaillances;

- (III) « **erreur de logiciel** » renvoie à toute instruction ou tout énoncé présent ou absent dans le code du logiciel sous licence qui, par sa présence ou son absence, empêche le logiciel sous licence de fonctionner conformément aux spécifications;
- (IV) « **amélioration** » ou « **préversion** » désigne une version provisoire d'un logiciel sous licence. Pour nommer une préversion, on ajoute généralement (1) au troisième chiffre du numéro de version (p. ex. : v.X.X.2 serait la version provisoire qui suit la version v.X.X.1);
- (V) « **version** » désigne une mise à jour du logiciel qui comporte souvent un nombre limité de fonctions ou de caractéristiques, nouvelles ou améliorées, et de corrections d'erreurs. Une nouvelle version sera indiquée, en règle générale, en ajoutant (1) au deuxième chiffre du numéro de version (p. ex. : v.X.2.X serait la version suivante de la version v.X.1.X);
- (B) les mises à niveau mineures et majeures, les mises à jour, les versions principales, secondaires et les changements de nom, où :
- (I) « **changement de nom** » désigne la mise à niveau du logiciel sous licence et le changement simultané de nom du produit. Le nouveau logiciel possède cependant des caractéristiques semblables à celle du logiciel sous licence, peu importe si l'entrepreneur mentionne ou non qu'il s'agit d'un « changement de nom »;
- (II) « **mise à niveau mineure** » désigne la mise à jour des logiciels sous licence pour étoffer, étendre, rehausser ou améliorer les caractéristiques, la fonctionnalité ou la performance du code du programme des logiciels. Les mises à niveau sont documentées par une modification du numéro de version ou du numéro d'identification à la droite de la première décimale (p. ex. : le produit X, version 1.0, devient le produit X, version 1.1, ou encore le produit X, version 1.0.0, devient le produit X, version 1.0.1), peu importe si l'entrepreneur mentionne ou non qu'il s'agit d'une « mise à niveau mineure »;
- (III) « **mise à niveau majeure** » désigne la mise à jour des logiciels sous licence pour étoffer, étendre, rehausser ou améliorer les caractéristiques, la fonctionnalité et le code programme des logiciels. Les mises à niveau majeures sont documentées par une modification du numéro de version ou du numéro d'identification à la gauche de la première décimale (c.-à-d. produit X version numéro 1.3 devient produit X version numéro 2.0 ou produit X version 1.0 numéro d'identification 1.1.5 devient produit X version 2.0.0 numéro d'identification 1.0.0), peu importe si l'entrepreneurs'y réfère comme étant une « mise à niveau majeure »;
- (IV) « **nouvelle version** » désigne une version de système, une version de version et une préversion des logiciels sous licence, peu importe si l'entrepreneur mentionne ou non qu'il s'agit d'une « nouvelle version ».
- (C) les modules d'extension et les autres modifications, comprenant, notamment, mais non exclusivement, les pilotes, les ensembles de modifications provisoires, et les trousse de correctifs logiciels, où « **modules d'extension** » désigne la mise à jour des logiciels pour étendre les caractéristiques, la fonctionnalité ou la performance du code programme des logiciels sous licence, peu importe si l'entrepreneur mentionne ou non qu'il s'agit d'un « modules d'extension »;

- (D) les interfaces de programmation d'applications (IPA), les modules externes, les applets et les adaptateurs;
- (E) toutes les versions réécrites, y compris celles pour lesquelles on aura fait appel à un autre langage de programmation, dans la mesure où l'éditeur du logiciel n'assure plus le soutien de la version d'origine;
- (F) sur demande, toutes les mises à niveau inférieure; il est entendu toutefois que si elles sont antérieures à la version du logiciel sous licence proposé par l'entrepreneur en réponse à la demande de soumissions à l'origine du présent contrat, ces mises à niveau inférieure seront fournies sans garantie, et l'entrepreneur ne sera aucunement tenu de fournir des services de maintenance ou de soutien de ces versions du logiciel sous licence

qui sont généralement mis à la disposition des détenteurs de licences par l'éditeur de logiciel pendant la durée de la période de maintenance.

- (iv) L'entrepreneur doit continuer d'assurer la maintenance du logiciel sous licence (c.-à-d. de la version ou construction faisant l'objet des licences accordées au départ en vertu du contrat) en tant que produit du commerce (c.-à-d. que l'entrepreneur ou l'éditeur de logiciel doit continuer à développer les codes du logiciel sous licence afin d'en maintenir et d'en améliorer la fonctionnalité et de corriger les erreurs logiques) pendant au moins deux ans après la date d'attribution du contrat. Si, après cette période, l'entrepreneur ou le concepteur de logiciels décide de cesser la maintenance de la version en cours du logiciel sous licence et décide d'offrir des mises à jour du logiciel sous licence dans le cadre de la maintenance, ce dernier doit aviser par écrit le Canada au moins douze (12) mois avant cette cessation.
- (c) **Soutien du logiciel:** La « période de soutien du logiciel » est la même que la période du contrat initial, à laquelle s'ajoute toute période pendant laquelle le Canada a exercé son option en vertu du contrat de prolonger les « Services de soutien du logiciel ». Les services de soutien du logiciel comprennent une ligne directe et le soutien sur le Web :
- (i) **Service de dépannage téléphonique :** Outre les exigences énoncées à la clause 4004 des Conditions générales supplémentaires, l'entrepreneur doit fournir un service de dépannage téléphonique sans frais _____, en anglais et en français, de 8 h à 17 h, heure de l'Est, du lundi au vendredi (à l'exception des jours fériés que le Canada observe dans la province où l'appel est fait). L'entrepreneur doit retourner tous les appels ou y répondre (par un agent de service en direct) dans un délai de 60 minutes suivant l'heure de l'appel du client ou de l'utilisateur. Le service de dépannage téléphonique de l'entrepreneur doit être assuré par des employés compétents, capables de répondre aux questions du client et des utilisateurs et, dans la mesure possible, de résoudre les problèmes par téléphone et d'offrir des conseils concernant les problèmes de configuration liés aux logiciels sous licence.

Remarque à l'intention des soumissionnaires: L'information sera fournie à l'attribution du contrat.

- (ii) **Soutien Web :** L'entrepreneur doit fournir au Canada des services de soutien technique par l'entremise d'un site Web qui doit comprendre, à tout le moins, une foire aux questions et des routines de diagnostic de logiciels, des outils d'aide et des services en direct. Un soutien en anglais sera disponible sur le site Web de l'entrepreneur. Le client pourra accéder au site Web de l'entrepreneur 24 heures sur 24, 365 jours par an, et ce

service devra être disponible dans 99 % des cas. L'adresse du site Web de l'entrepreneur est : _____.

Remarque à l'intention des soumissionnaires: L'information sera fournie à l'attribution du contrat.

- (d) **Option de prolonger la période de maintenance du logiciel :** L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger la période de soutien du logiciel d'une durée d'au plus six périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, qu'il peut exercer en tout temps pendant la durée du contrat. Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la période de soutien du matériel, les tarifs et les prix seront ceux énoncés dans l'annexe A. Ces options, qui ne pourront être exercées que par l'autorité contractante au moyen d'un avis écrit, seront confirmées, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.23 Installation et mise en oeuvre de la solution logicielle sous licence

- (a) L'entrepreneur doit compléter l'Installation et mise en oeuvre de la solution logicielle sous licence selon l'annexe C – Énoncé des travaux.
- (b) L'entrepreneur doit veiller à ce que la solution logicielle fonctionne dans l'environnement du client, et que toutes les problèmes qui ont été découverts sont résolus.
- (c) L'entrepreneur doit fournir au client du soutien sur place pendant l'installation et la mise en oeuvre de la solution logicielle en :
- (i) assurant la liaison avec le responsable technique désigné du client afin d'acquiescer une pleine compréhension de l'environnement et de l'infrastructure techniques du client (réseau, systèmes et applications) dans lesquels la solution logicielle doit être exploitée;
 - (ii) décrivant et présentant au client, pour acceptation par le responsable technique, un plan de projet qui décrit en détail la façon dont la solution logicielle peut être mise en oeuvre dans l'environnement du client tout en réduisant au minimum les répercussions sur les activités du client. Ce plan doit décrire les procédures de « reprise au point de contrôle » qui seront mises en oeuvre en cas de problèmes imprévus pendant la mise en oeuvre;
 - (iii) fournissant un accès au soutien technique et à l'orientation, au besoin, pendant la mise en oeuvre de la solution logicielle dans l'environnement du client. Pendant ce temps, l'entrepreneur travaillera et appuiera l'équipe technique du client et répondra aux questions des spécialistes de l'équipe technique du client concernant les activités liées à l'installation et à la mise en oeuvre;
 - (iv) fournissant une description écrite de toutes les étapes d'installation et de configuration qui doivent être réalisées pendant l'installation et l'intégration de la solution logicielle. Cette description est exigée pour permettre à l'équipe technique du client de comprendre et d'enregistrer les solutions aux problèmes propres au site rencontrés pendant le processus d'installation;
 - (v) fournissant les conseils et l'orientation exigés à l'égard de la configuration de la solution logicielle avec les versions actuelle et future du cadre d'architecture de client et du modèle des données d'architecture de client.

- (d) L'entrepreneur doit rencontrer l'équipe technique du client pour un examen post-mise en oeuvre de la mise en oeuvre, y compris les mesures ou les exigences propres au site, et il doit fournir par la suite des conseils sur les procédures opérationnelles et de maintenance.
- (e) L'entrepreneur doit fournir un rapport final sur la mise en oeuvre, y compris les problèmes propres au site, les conseils opérationnels et le registre de mise en oeuvre, pour acceptation par le responsable technique du client.

7.24 Formation

- (a) Besoins en formation générale
 - (i) Canada adoptera la formule de la formation des formateurs (FF). Le concept de livraison pour la formation de l'utilisateur sera en personne ou via des sessions modulaires de type WebEx dirigés par les instructeurs formés lors de la formation entrepreneur de FF. Elle sera prise en compte dans le développement de la formation.
 - (ii) L'entrepreneur préparera les supports de formation et les didacticiels qui permettent d'identifier de manière suffisamment détaillée toutes les procédures nécessaires pour assurer le fonctionnement et l'entretien normaux du système conformément à la DL TT-03, Manuels de formation. Ces manuels comprennent un manuel de l'instructeur pour chaque cours destiné à un utilisateur.
 - (iii) L'entrepreneur fournira des cours séparés comme suit :
 - (A) de cours de formation utilisateur de FF, y compris le matériel de formation ;
 - (B) Un complément à la Course de l'utilisateur pour les administrateurs système
 - (iv) L'entrepreneur livrera les cours de formation initiale pour le programme de FF (un pour chaque cours) ; La formation sera assurée en anglais et en français.
 - (v) le Canada se réserve le droit de copier et utiliser ce matériau à conduire d'autre formation.
- (b) Analyse des besoins de la formation de l'utilisateur
 - (i) En tant que précurseur de l'élaboration de matériel de formation, une analyse des besoins sera menée afin de mieux déterminer le contenu des cours pour le programme de formation de l'utilisateur.
 - (ii) L'analyse des besoins doit tenir compte des éléments suivants :
- (c) Utilisateurs généraux
 - (i) Niveau de connaissance des SIG de l'utilisateur
 - (ii) Niveau de connaissance générale des TI
 - (iii) Formation et expérience en SCI
 - (iv) Concepts de recherche et de saisie de données dans les couches SIG
 - (v) Concepts d'affichage et d'annotation

- (d)** Administrateurs du système/utilisateurs de haut niveau
 - (i)** Concepts d'analyse, de mesure du rendement et des règles administratives
 - (ii)** Tâches des utilisateurs, flux de travail et produits d'information existants
 - (iii)** Fonctions de sortie et d'échange de données dans les couches SIG
 - (iv)** Dépannage du système
 - (v)** Personnalisation des formulaires et du flux de travail
 - (vi)** Registre des nouveaux utilisateurs et gestion des comptes

7.25 Plan de formation

- (a)** Le plan de formation contiendra les éléments suivants:
 - (i)** une description détaillée des exigences, des objectifs et de la méthode de formation;
 - (ii)** la méthode d'analyse des besoins en matière de formation pour la formation des utilisateurs;
 - (iii)** les plans de cours compets
- (b)** Une semaine avant l'examen de la conception préliminaire (ECP), l'entrepreneur fournira au Canada le plan de formation provisoire comprenant la méthode de formation des formateurs et les grandes lignes, avec tables des matières, des didacticiels de formation et des trousse de l'instructeur, conformément aux exigences de la DL TT-03. Le plan sera examiné au cours de la réunion sur l'ECP.
- (c)** Dans les deux semaines qui suivent l'ECP, l'entrepreneur fournira au Canada une version électronique du plan de formation définitif.
- (d)** Après approbation par le Canada du plan de formation, l'entrepreneur doit également :
 - (i)** Mener l'analyse des besoins en formation; et
 - (ii)** Élaborer la version provisoire du didacticiel de formation et de la trousse de l'instructeur, conformément aux exigences de la DL TT-03;
- (e)** Suite à l'approbation par le Canada de la version provisoire du didacticiel et des trousse de l'instructeur, l'entrepreneur doit :
 - (i)** Fournir deux trousse de l'instructeur pour chaque cours de formation de l'utilisateur;
 - (ii)** Fournir une trousse de l'élève par élève, plus une trousse de réserve, pour chaque cours de formation de l'utilisateur et de formation à l'entretien;
 - (iii)** Fournir tous les didacticiels de formation et tous les documents de référence en version papier reliée et en version électronique trois semaines avant la formation;
 - (iv)** Coordonner l'emploi du temps des sessions de formation avec le gestionnaire de projet de la GCC.

7.26 Fournir la formation aux logiciels:

- (i) L'entrepreneur fournira la formation en classe sur les produits logiciels qui font partie de la solution logicielle sur une base " comme - et - quand - demande » pendant la durée du contrat quand une autorisation de tâches de formation est délivré conformément aux dispositions du contrat.
- (ii) La formation sera dispensée à divers endroits à travers le Canada, comme demandé dans l'autorisation de tâches.
- (iii) La formation doit être disponible dans les 20 jours ouvrables à compter de l'autorisation de tâches étant émises.
- (iv) La formation, y compris à la fois l'instruction et le matériel de cours, doit être fournie en anglais et en français.

7.27 Services professionnels – Généralités

- (a) L'entrepreneur doit fournir sur demande les services professionnels précisés dans ce contrat.
- (b) Les ressources fournies par l'entrepreneur doivent toutes avoir les qualifications décrites dans le contrat (y compris celles qui portent sur l'expérience, l'accréditation professionnelle, la formation, les exigences linguistiques et la cote de sécurité). Ces ressources doivent pouvoir assurer les services demandés à n'importe laquelle des dates de livraison indiquées dans le contrat.
- (c) Si l'entrepreneur ne réussit pas à livrer les produits livrables (à l'exception des services d'une personne) ou à exécuter à temps une tâche décrite dans le contrat, le Canada, en plus de tous ses autres droits ou recours en vertu de ce contrat ou de la loi, peut aviser l'entrepreneur de ce défaut et exiger que l'entrepreneur soumette par écrit au responsable technique, dans les 10 jours ouvrables qui suivent, un plan détaillant les actions qu'il entend prendre pour corriger ce défaut. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.

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 5 jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les 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) les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.

Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource originale ou la dépasser.

- (ii) Sous réserve des dispositions relatives au retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à sa disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
 - (A) d'exercer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat en tout ou en partie ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement;

- (B) d'évaluer les renseignements fournis à l'alinéa (c) (i) ci-dessus ou, si ces renseignements n'ont pas encore été fournis, d'exiger de l'entrepreneur qu'il propose un remplaçant, qui sera évalué par le responsable technique. 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. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à la division (ii) (A) ci-dessus ou encore demander qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu du présent paragraphe.

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 en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource originale ou le remplacement cesse d'exécuter les travaux. 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 n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation 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.

7.28 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 (par exemple s'ils sont effacés par accident) 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.

7.29 Déclarations et garanties

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise qui ont donné lieu à l'attribution du contrat. Il déclare et certifie que ces déclarations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur elles pour lui attribuer le contrat. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura pendant la durée du contrat, tout comme les ressources et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, les qualifications, l'expertise et l'expérience nécessaires pour mener à bien et gérer les travaux conformément au contrat et qu'il (ainsi que les ressources et les sous-traitants dont il retiendra les services) a déjà assuré des services semblables pour le compte d'autres clients.

7.30 Accès aux biens et aux installations du Canada

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas forcement à la disposition de l'entrepreneur. S'il veut y avoir accès, il doit en faire la demande au chargé du projet. 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,

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EN578-161892/A

127xI

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20161892

127xIEN578-161892

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.

ANNEXE A**TABLEUX DES PRIX**

TABLEAU 1				
Exigence Initiale				
Colonne (A)	Colonne (B)	Colonne (C)	Colonne (D)	Colonne (E)
Réf.	Description	Prix unitaire ferme	No. d'utilisateur pour évaluation seulement	Prix prolongée pour evaluation seulement
1	Utilisateurs de logiciels	\$	10	1(C) * 1(D)
2	Service de maintenance et le support	\$	10	2(C) * 2(D)
		Prix ferme		
3	Installation et mise en oeuvre de la solution de logiciel sous licence	\$		3 (C)
4	Création du formulaire 201 conformément à l'annex B (EDB)	\$		4 (C)
5	Publications conformément à l'annex C (EDT)	\$		5 (C)
Prix prolongée pour évaluation seulement				Somme de 1(E) to 7(E)

TABLEAU 2				
Option des utilisateurs supplémentaires				
Colonne (A)	Colonne (B)	Colonne (C)	Colonne (D)	Colonne (E)
Réf.	Description	Prix unitaire ferme	No. d'utilisateur pour évaluation seulement	Prix prolongée pour evaluation Seulement
1. Option des utilisateurs de logiciels supplémentaires				
1.0	Les utilisateurs supplémentaires pour la période initiale du contrat	\$	40	1.0(C) * 1.0(D)
1.1	Utilisateurs supplémentaires pour année d'option 1	\$	50	1.1(C) * 1.1(D)
1.2	Utilisateurs supplémentaires pour année d'option 2	\$	50	1.2(C) * 1.2(D)
1.3	Utilisateurs supplémentaires pour année d'option 3	\$	50	1.3(C) * 1.3(D)
1.4	Utilisateurs supplémentaires pour année d'option 4	\$	50	1.4(C) * 1.4(D)
1.5	Utilisateurs supplémentaires pour année d'option 5	\$	50	1.5(C) * 1.5(D)
1.6	Utilisateurs supplémentaires pour année d'option 6	\$	50	1.6(C) * 1.6(D)
1.7	Utilisateurs supplémentaires pour année d'option 7	\$	50	1.7(C) * 1.7(D)
1.8	Utilisateurs supplémentaires pour année d'option 8	\$	50	1.8(C) * 1.8(D)
1.9	Utilisateurs supplémentaires pour année d'option 9	\$	50	1.9(C) * 1.9(D)
Prix prolongée pour évaluation seulement				Somme de 1.0(E) to 1.9(E)

TABLEAU 3				
Service de maintenance et le support optionnel				
Colonne (A)	Colonne (B)	Colonne (C)	Colonne (D)	Colonne (E)
Réf.	Description	Prix unitaire ferme	No. d'utilisateur pour évaluation seulement	Prix prolongée pour évaluation Seulement
2. Option pour les services de maintenance et le support				
1.0	Maintenance et de soutien des services optionnels pour durée initiale du contrat	\$	50	1.0(C) * 1.0(D)
1.1	Option pour les services de maintenance et le support pour l'année 1	\$	100	1.1(C) * 1.1(D)
1.2	Option pour les services de maintenance et le support pour l'année 2	\$	150	1.2(C) * 1.2(D)
1.3	Option pour les services de maintenance et le support pour l'année 3	\$	200	1.3(C) * 1.3(D)
1.4	Option pour les services de maintenance et le support pour l'année 4	\$	250	1.4(C) * 1.4(D)
1.5	Option pour les services de maintenance et le support pour l'année 5	\$	300	1.5(C) * 1.5(D)
1.6	Option pour les services de maintenance et le support pour l'année 6	\$	350	1.6(C) * 1.6(D)
1.7	Option pour les services de maintenance et le support pour l'année 7	\$	400	1.7(C) * 1.7(D)
1.8	Option pour les services de maintenance et le support pour l'année 8	\$	450	1.8(C) * 1.8(D)
1.9	Option pour les services de maintenance et le support pour l'année 9	\$	500	1.9(C) * 1.9(D)
Prix prolongée pour évaluation seulement				Somme de 1.0(E) to 1.9(E)

TABLEAU 4				
Services Professionnels "au fur et à mesure des besoins"				
Colonne (A)	Colonne (B)	Colonne (C)	Colonne (D)	Colonne (E)
Réf.	Description	Prix Unitaire de plafond (par jour)	No. de jour pour evaluation seulement	Prix prolongée pour evaluation seulement
1. Analyste D'affaires				
1.0	Tarifs pour la période initiale du contrat	\$	20	1.0(C) * 1.0(D)
1.1	Tarifs pour l'année d'option 1	\$	10	1.1(C) * 1.1(D)
1.2	Tarifs pour l'année d'option 2	\$	10	1.2(C) * 1.2(D)
1.3	Tarifs pour l'année d'option 3	\$	10	1.3(C) * 1.3(D)
1.4	Tarifs pour l'année d'option 4	\$	10	1.4(C) * 1.4(D)
1.5	Tarifs pour l'année d'option 5	\$	10	1.5(C) * 1.5(D)
1.6	Tarifs pour l'année d'option 6	\$	10	1.6(C) * 1.6(D)
1.7	Tarifs pour l'année d'option 7	\$	10	1.7(C) * 1.7(D)
1.8	Tarifs pour l'année d'option 8	\$	10	1.8(C) * 1.8(D)
1.9	Tarifs pour l'année d'option 9	\$	10	1.9(C) * 1.9(D)
2. Développeur de logiciels				
2.0	Tarifs pour la période initiale du contrat	\$	20	2.0(C) * 2.0(D)
2.1	Tarifs pour l'année d'option 1	\$	10	2.1(C) * 2.1(D)
2.2	Tarifs pour l'année d'option 2	\$	10	2.2(C) * 2.2(D)
2.3	Tarifs pour l'année d'option 3	\$	10	2.3(C) * 2.3(D)
2.4	Tarifs pour l'année d'option 4	\$	10	2.4(C) * 2.4(D)
2.5	Tarifs pour l'année d'option 5	\$	10	2.5(C) * 2.5(D)
2.6	Tarifs pour l'année d'option 6	\$	10	2.6(C) * 2.6(D)
2.7	Tarifs pour l'année d'option 7	\$	10	2.7(C) * 2.7(D)
2.8	Tarifs pour l'année d'option 8	\$	10	2.8(C) * 2.8(D)
2.9	Tarifs pour l'année d'option 9	\$	10	2.9(C) * 2.9(D)
3. Support de l'utilisateur de l'incident sur le site				
3.0	Tarifs pour la période initiale du contrat	\$	10	3.0(C) * 3.0(D)
3.1	Tarifs pour l'année d'option 1	\$	10	3.1(C) * 3.1(D)
3.2	Tarifs pour l'année d'option 2	\$	10	3.2(C) * 3.2(D)
3.3	Tarifs pour l'année d'option 3	\$	10	3.3(C) * 3.3(D)
3.4	Tarifs pour l'année d'option 4	\$	10	3.4(C) * 3.4(D)
3.5	Tarifs pour l'année d'option 5	\$	10	3.5(C) * 3.5(D)
3.6	Tarifs pour l'année d'option 6	\$	10	3.6(C) * 3.6(D)
3.7	Tarifs pour l'année d'option 7	\$	10	3.7(C) * 3.7(D)
3.8	Tarifs pour l'année d'option 8	\$	10	3.8(C) * 3.8(D)

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EN578-161892/A

127xI

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20161892

127xIEN578-161892

3.9	Tarifs pour l'année d'option 9	\$	10	3.9(C) * 3.9(D)
Prix totale pour evaluation seulement				Somme de 1.0(E) to 1.9(E) + 2.0(E) to 2.9(E) + 3.0(E) to 3.9(E)

TABLEAU 5				
Formations "au fur et à mesure des besoins"				
Colonne (A)	Colonne (B)	Colonne (C)	Colonne (D)	Colonne (E)
Réf.	Description	FIRM UNIT PRICE PER COURSE/ PER DAY	No. OF DAYS FOR EVALUATION PURPOSES ONLY	Prix prolongée pour évaluation seulement
1. Avancé/Administrateur (utilisateur final)				
1.0	Tarifs pour la période initiale du contrat	\$	10	1.0(C) * 1.0(D)
1.1	Tarifs pour l'année d'option 1	\$	10	1.1(C) * 1.1(D)
1.2	Tarifs pour l'année d'option 2	\$	10	1.2(C) * 1.2(D)
1.3	Tarifs pour l'année d'option 3	\$	10	1.3(C) * 1.3(D)
1.4	Tarifs pour l'année d'option 4	\$	10	1.4(C) * 1.4(D)
1.5	Tarifs pour l'année d'option 5	\$	10	1.5(C) * 1.5(D)
1.6	Tarifs pour l'année d'option 6	\$	10	1.6(C) * 1.6(D)
1.7	Tarifs pour l'année d'option 7	\$	10	1.7(C) * 1.7(D)
1.8	Tarifs pour l'année d'option 8	\$	10	1.8(C) * 1.8(D)
1.9	Tarifs pour l'année d'option 9	\$	10	1.9(C) * 1.9(D)
2. Formation des formateurs				
2.0	Tarifs pour la période initiale du contrat	\$	10	2.0(C) * 2.0(D)
2.1	Tarifs pour l'année d'option 1	\$	10	2.1(C) * 2.1(D)
2.2	Tarifs pour l'année d'option 2	\$	10	2.2(C) * 2.2(D)
2.3	Tarifs pour l'année d'option 3	\$	10	2.3(C) * 2.3(D)
2.4	Tarifs pour l'année d'option 4	\$	10	2.4(C) * 2.4(D)
2.5	Tarifs pour l'année d'option 5	\$	10	2.5(C) * 2.5(D)
2.6	Tarifs pour l'année d'option 6	\$	10	2.6(C) * 2.6(D)
2.7	Tarifs pour l'année d'option 7	\$	10	2.7(C) * 2.7(D)
2.8	Tarifs pour l'année d'option 8	\$	10	2.8(C) * 2.8(D)
2.9	Tarifs pour l'année d'option 9	\$	10	2.9(C) * 2.9(D)
Prix totale pour évaluation seulement				Somme de 1.0(E) to 1.9(E) + 2.0(E) to 2.9(E)

TABLEAU 6			
Prix Total Pour Évaluée Calcul du Prix			
Colonne (A)	Colonne (B)	Colonne (C)	Colonne (D)
Réf. du tableau	Description	Calculution de prix	Prix prolongée
1	Exigence Initiale	Totale du Tableau 1	\$
2	Option des utilisateurs supplémentaires	Totale du Tableau 2	\$
3	Service de maintenance et le support optionnel	Totale du Tableau 3	\$
4	Services Professionnels "au fur et à mesure des besoins" comme par article 7.27	Totale du Tableau 4	\$
5	Formations "au fur et à mesure des besoins" comme par article 7.24	Totale du Tableau 5	\$
Prix Total Évaluée aux Fins d'Évaluation:			SOMME de 1(D) to 5 (D)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-161892/A

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

20161892

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

127x|EN578-161892

Buyer ID - Id de l'acheteur

127x|

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B

ÉNONCÉ DES BESOINS

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-161892/A

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

20161892

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

127x|EN578-161892

Buyer ID - Id de l'acheteur

127x|

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-161892/A

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

20161892

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

127x|EN578-161892

Buyer ID - Id de l'acheteur

127x|

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D

FORMULAIRE AUTORISATION DES TÂCHES

FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE**FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION**

Dénomination sociale du soumissionnaire	
<i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Il incombe aux soumissionnaires qui font partie d'une entreprise de désigner la bonne entreprise.]</i>	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
Courriel	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)	
<i>[voir les Instructions et conditions uniformisées de 2003]</i>	
<i>[Note à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, on établira le soumissionnaire en fonction de la dénomination sociale fournie, et le soumissionnaire devra donner le NEA qui correspond à celle-ci.]</i>	
Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Anciens fonctionnaires	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 2, intitulée « Ancien fonctionnaire ».
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 2, intitulée « Ancien fonctionnaire ».
Attestation du contenu canadien	En apposant ma signature ci-après, j'atteste au nom du soumissionnaire que <i>[cocher la case appropriée]</i> :
	Au moins 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
<p>Comme décrit dans la demande de soumissions, la préférence sera donnée aux soumissions qui auront au moins 80p. 100 de contenu canadien.</p> <p>[Pour obtenir la définition des produits et des services canadiens, consulter la clause K4000D du Guide des CCUA de TPSGC]</p>	<p>Moins de 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)</p>	
<p>Matériel :</p> <p><i>(L'autorité contractante devrait seulement l'insérer lorsque les Conditions générales supplémentaires 4001 ont été insérées à la Partie 7.)</i></p>	<p>Numéro de téléphone sans frais pour les services de maintenance:</p>	
	<p>Site Web pour les services de maintenance :</p>	
<p>Maintenance et soutien du logiciel sous licence :</p> <p><i>(Les autorités contractuelles doivent seulement insérer lorsque la condition générale supplémentaire 4004 a été insérée dans la Partie 7).</i></p>	<p>Accès téléphonique sans frais :</p>	
	<p>Accès par télécopieur sans frais :</p>	
	<p>Accès par courriel :</p>	
	<p>Adresse du site Web pour le soutien Web :</p>	
<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</p> <p><i>[indiquer le niveau et la date d'attribution]</i></p> <p>[Note à l'intention des soumissionnaires : assurez-vous que le nom dans l'attestation de sécurité correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</p>		
<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. tous les renseignements fournis dans la soumissions sont exhaustifs, véridiques et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions. 		
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>	<p>_____</p>	

Formulaire 2**Formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciel**
(à utiliser lorsque le soumissionnaire est l'éditeur de logiciel)

Le soumissionnaire atteste qu'il est l'éditeur des logiciels et des composants de logiciel suivants et qu'il a tous les droits requis pour fournir les licences de ces logiciels (et de tous les sous-composants non exclusifs intégrés aux logiciels), libres de redevances pour le Canada :

[les soumissionnaires devraient ajouter ou retirer des lignes au besoin]

Formulaire 3**Formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciel**

(à utiliser lorsque le soumissionnaire n'est pas l'éditeur de logiciel)

La présente vise à confirmer que l'éditeur de logiciel identifié ci-dessous a autorisé l'offrant nommé ci-après à fournir des licences de son logiciel dans le cadre du contrat résultant de la demande de soumissions indiquée ci-dessous. L'éditeur de logiciel atteste qu'aucune condition reproduite dans une licence sous emballage rétractable, et reproduite dans ou sur l'emballage du logiciel ou dans toute autre modalité accompagnant le logiciel ne s'appliquera, et que le contrat attribué à la suite de la demande de soumissions (avec ses modifications successives par les parties) représentera l'entente en entier, y compris pour ce qui concerne les licences des produits logiciels de l'éditeur de logiciel indiqués ci-dessous. L'éditeur de logiciel atteste en outre que, si la méthode de livraison (comme le téléchargement) devait nécessiter que l'utilisateur accepte de quelque façon que ce soit l'application de conditions non prévues par la demande de soumissions, ces conditions ne s'appliqueraient pas à l'utilisation par le Canada des produits logiciels de l'éditeur de logiciel indiqués ci-dessous, et ce même si l'utilisateur accepte de quelque façon que ce soit de se soumettre aux conditions supplémentaires.

Cette autorisation s'applique aux logiciels suivants :

[les soumissionnaires devraient ajouter ou retirer des lignes au besoin]

Nom de l'éditeur de logiciel (EL)

Signature du signataire autorisé de l'EL

Nom en caractères d'imprimerie du signataire autorisé de l'EL

Titre en caractères d'imprimerie du signataire autorisé de l'EL

Adresse du signataire autorisé de l'EL

N° de téléphone du signataire autorisé de l'EL

N° de télécopieur du signataire autorisé de l'EL

Date de signature

Numéro de la demande de soumissions

Nom du soumissionnaire

¹ Pour lesquelles aucun pardon ou l'équivalent n'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-fournisseur) _____ 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-fournisseur) _____ atteste que les renseignements donnés 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 compréhensifs quant aux mesures additionnelles que nous devons prendre pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement de TPSGC.

FORMULAIRE LISTE DE NOMS

En accord avec la Partie 5, – Disposition relatives à l'intégrité – Liste de noms, veuillez compléter le formulaire ci-dessous

Dénomination complète de l'entreprise	
Adresse de l'entreprise	
Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)	
Numéro de l'invitation	
Membres du conseil d'administration (Utilisez le format – Prénom, Nom) Ou mettre la liste en pièce-jointe	
1. Membre	
2. Membre	
3. Membre	
4. Membre	
5. Membre	
6. Membre	
7. Membre	
8. Membre	
9. Membre	
10. Membre	
Autres membres	
Commentaires	

Formulaire 1 à la Partie 5 – Soumissions**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION**

Remarque à l'intention de l'autorité contractante: *Insérer l'attestation suivante pour les besoins formulés au nom d'un ministère ou organisme assujéti au Programme de contrats fédéraux, estimé à \$ 1,000,000 et plus, excluant les options, taxes applicables incluses. (Consulter l'annexe 5.1 du Guide des approvisionnements ainsi que la Partie 5 - Attestations et la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent)*

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

Pour de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site [Web de l'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](#).

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

Remplir les sections A et B.

A. Cochez seulement l'un des énoncés suivants :

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

OU

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

B. Cochez seulement l'un des énoncés suivants :

- () B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

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

Formulaire 4

MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES - ATTESTATION

- 1 Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.
- 2 Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. () Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

 - ii. () Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i.() L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

 - ii.() L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Je, _____ suis le propriétaire et/ou un(e) employé(e) à temps plein de _____.
 (NOM) (NOM DE L'ENTREPRISE)

 Signature

 Date

SGI SCI
***Système de gestion de
l'information du système de
commandement d'intervention***
Annexe B



Garde côtière canadienne

Publié avec l'autorisation de la :

Direction générale des services techniques intégrés
Pêches et Océans Canada
GCC
Ottawa (Ontario)

K1A 0E6

SGI SCI – ÉNONCÉ DES BESOINS

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, 2015

Disponible sur le site intranet de la GCC à l'adresse :
<http://intra.coast-guard.ca/ITS/Publications>

AVAILABLE IN ENGLISH : ICS IMS – STATEMENT OF
REQUIREMENTS

Table des matières

CHAPITRE 1	BESOINS, PORTÉE ET RENSEIGNEMENTS CONTEXTUELS	1
1.1	BESOINS	1
1.2	PORTÉE	2
1.3	RENSEIGNEMENTS CONTEXTUELS	2
CHAPITRE 2	CONCEPT DU SYSTÈME	3
CHAPITRE 3	SOUTIEN	3
3.1	CONCEPT DE SOUTIEN	3
3.2	PERSONNEL DE SOUTIEN	4
CHAPITRE 4	EXIGENCES	4
4.1	EXIGENCES DÉTAILLÉES	4
CHAPITRE 5	EXIGENCES OBLIGATOIRES	5
CHAPITRE 6	EXIGENCES COTÉES	11
CHAPITRE 7	ARCHITECTURE DE MISE EN ŒUVRE POTENTIELLE	34
	SGI SCI – ÉNONCÉ DES BESOINS	
CHAPITRE 8	EXIGENCES RELATIVES AU FORMULAIRE SCI 201 (RÉUNION D'INFORMATION SUR L'INCIDENT)	35
CHAPITRE 9	EXIGENCES RELATIVES AUX FORMULAIRES SCI	39
CHAPITRE 10	SUIVI DES RESSOURCES ET RAPPORTS D'INCIDENT À L'ÉCHELLE NATIONALE	40
CHAPITRE 11	ACRONYMES	42

Liste des figures

Figure 1. Mise en œuvre théorique	34
Figure 2. Processus d'enregistrement de la ressource dans le SGI SCI.....	40
Figure 3. Formulaire SCI 201 et processus national d'avis d'incident (Rapport d'incident).	41

Chapitre 1 BESOINS, PORTÉE ET RENSEIGNEMENTS CONTEXTUELS

1.1 BESOINS

Le Canada a besoin d'un système de gestion de l'information (SGI) pour son système de commandement d'intervention (SCI) pour assurer et soutenir la gestion des interventions de la Garde côtière canadienne(GCC). La solution de SGI SCI doit fonctionner, être complète et répondre aux exigences de la demande de proposition et au contrat subséquent.

Le SGI ICS ne doit pas empêcher la GCC de se conformer à la norme ITSG-33 et de mettre à exécution ses programmes, ses plans et ses priorités. Le SGI ICS doit comprendre les produits de gestion du système de commandement d'intervention doit comprendre les produits livrables suivants, conformément à la section 7 de la demande de proposition :

1. Logiciel sous licence;
2. Garantie;
3. Services d'entretien et de soutien, et amélioration continue;
4. Services d'entretien et de soutien facultatifs, et amélioration continue;
5. Documentation, médias et libre-service en ligne;
6. Formation;
7. Services professionnels facultatifs.

L'entrepreneur s'engage à fournir à la GCC un système de gestion de l'information pour son système de commandement d'intervention qui sera consulté, utilisé et déployé par la GCC à l'appui de ses programmes, de ses plans et de ses priorités, y compris les résultats opérationnels suivants :

Le projet de système de gestion de l'information s'inscrit dans le cadre du *régime de prévention, de préparation et d'intervention de calibre mondial pour les déversements de pétrole provenant de navires*. Le gouvernement du Canada entend mettre en place un tel régime pour la protection de l'environnement marin du pays et le développement responsable des ressources, avec des objectifs à plus long terme de croissance économique et de création d'emplois.

Buts et objectifs

L'objectif du projet est d'acquérir, d'adapter et de mettre en œuvre un système de gestion de l'information pour le système de commandement d'intervention. L'application soutiendra la structure de l'initiative visant le système de commandement d'intervention, y compris la documentation et le suivi des mesures d'intervention en cas d'urgence. Le système améliorera la capacité de la GCC à diriger et à soutenir les interventions en cas d'incident majeur et complexe, ainsi qu'à gérer efficacement les incidents qui surviennent chaque jour et dont l'organisme doit s'occuper dans le cadre de sa mission.

1.2 PORTÉE

L'objectif du présent document consiste à présenter les exigences techniques relatives à un système de gestion de l'information disponible sur le marché pour le système de commandement d'intervention de la GCC. La portée du système de gestion de l'information pour le système de commandement d'intervention est la suivante :

- a) Fournir un outil de système de commandement d'intervention disponible sur le marché qui permet de saisir toute l'information requise pour la gestion des interventions et qui appuie la planification des mesures et la prise de décisions relatives aux événements en tirant parti des structures et des processus établis pour le système de commandement d'intervention;
- b) Déployer le système, configuré selon les spécifications de la GCC, comme application Web sur un réseau du gouvernement du Canada à l'aide de l'équipement fourni par le gouvernement;
- c) Donner une formation initiale aux utilisateurs et une formation technique;
- d) Permettre de mesurer le rendement en se fondant sur l'information et les couches de données du système.

Plus précisément, le projet comprend les sous-composantes suivantes :

- a) Outils de gestion des incidents du système de commandement d'intervention, c'est-à-dire un logiciel qui répond aux exigences opérationnelles sur trois plateformes (ordinateurs personnels, tablettes et téléphones intelligents);
- b) Matériel sur le terrain (c'est-à-dire des appareils de communication personnelle et des boîtiers protecteurs) à titre d'**équipement fourni par le gouvernement**;
- c) Conception nécessaire pour héberger l'application Web de façon optimale sur l'infrastructure du gouvernement du Canada;
- d) Installation et essais;
- e) Formation initiale;
- f) Documents relatifs à la formation et à l'administration;
- g) Administration de l'application.

1.3 RENSEIGNEMENTS CONTEXTUELS

Le Canada a besoin d'une capacité importante d'intervention en cas d'incidents dans le domaine maritime. La complexité de la gestion des incidents à notre époque, combinée au besoin grandissant d'un engagement de la part de plusieurs organismes et administrations, met en évidence la nécessité pour l'organisation d'adopter une méthode uniforme de gestion des incidents qui peut être utilisée dans tous les secteurs liés aux interventions en cas d'incident. À cette fin, la GCC a décidé d'adopter le système de commandement d'intervention comme méthode d'intervention aux incidents liés à toutes sortes de dangers; De plus, dans le cadre de l'une des principales composantes de l'effort de mise en œuvre du système de commandement d'intervention, la GCC doit acquérir un système de gestion de l'information pour appuyer les interventions en cas d'incident.

Chapitre 2 CONCEPT DU SYSTÈME

L'une des raisons pour lesquelles les opérations sont transférées dans le système de commandement d'intervention est que l'on veut permettre une mise à l'échelle fluide des interventions en cas de déversement important de pétrole. Dans une telle situation, on doit faire appel à une quantité considérable d'employés externes à la GCC et à Pêches et Océans Canada. Afin d'offrir l'accès nécessaire sur le terrain et aux organismes externes, un concept d'infonuagique est envisagé pour le système de gestion de l'information.

La principale caractéristique de l'architecture infonuagique du système de gestion de l'information est qu'un utilisateur peut avoir accès à l'application à partir d'un poste de travail ou d'un appareil mobile sans avoir à installer de logiciel localisé (sauf en cas de capacité « hors ligne » limitée). L'application du système de gestion de l'information est installée sur un ou des réseaux du gouvernement du Canada où sont stockées toutes les données, l'information sur les utilisateurs et les autorisations, et sur lesquels le logiciel est exploité. Les utilisateurs peuvent ensuite avoir accès à l'application hébergée au moyen d'une connexion réseau ou Internet en utilisant une adresse URL sécurisée pouvant être ouverte sur tout navigateur Web courant ou appareil mobile. Le fait de reproduire l'application du système de gestion de l'information à au moins deux emplacements physiques permet de veiller à ce que le « nuage » soit toujours accessible par tous les utilisateurs en cas de panne dans l'une des installations. Les applications mobiles téléchargeables offriront des fonctionnalités de base sur les appareils mobiles advenant le cas où la connexion Internet serait perdue dans les endroits éloignés. Une fonction de synchronisation automatique de l'information complèterait le processus d'échange d'information lorsque l'appareil mobile se reconnecte à Internet.

Chapitre 3 SOUTIEN

3.1 CONCEPT DE SOUTIEN

Comme il s'agit d'une solution disponible sur le marché, le fonctionnement du système de gestion de l'information sera assuré grâce à des ententes de soutien des technologies de l'information semblables à celles employées pour les applications et les systèmes commerciaux de technologie de l'information. Étant donné que le système de gestion de l'information appuiera les interventions en cas d'incident grave, il fait l'objet d'exigences élevées en matière d'accès, et la période de panne acceptable est plus courte que celle acceptée pour les autres réseaux administratifs. Le système sera administré selon les modèles actuels de soutien des technologies de l'information du gouvernement du Canada, de Pêches et Océans Canada et de la GCC, comme suit :

Centre d'assistance : l'administration de niveau 1 et de niveau 2 des logiciels d'application du système de gestion de l'information et la maintenance de l'infrastructure spécialisée seront assurées par le personnel de soutien des technologies de l'information du gouvernement du Canada (ressources existantes ou supplémentaires). Il est entendu que cela comprend un administrateur national de système;

Le vendeur doit fournir les correctifs et les mises à jour réguliers pour le logiciel d'application du SGI ICS conformément aux contrats de licence applicables;

Le contrat de licence conclu avec le vendeur doit inclure un soutien de niveau 3 pour le logiciel d'application du SGI ICS, notamment de l'assistance à la configuration lorsque des modifications complexes sont apportées et des mises à jour du matériel de formation lorsqu'une application importante est lancée ou mise à jour;

3.2 PERSONNEL DE SOUTIEN

Le soutien du système de commandement d'intervention sera principalement assuré par le personnel de soutien des technologies de l'information de première ligne du gouvernement du Canada ou de la GCC qui s'occupe déjà du soutien d'autres infrastructures opérationnelles de technologies de l'information et de logiciels du gouvernement et de la GCC. Un administrateur national du système de la GCC renforcera la capacité de soutien de niveau 1.

Comme l'indique le concept de soutien, le soutien de niveau 3 pour le logiciel doit être assuré par le personnel du fournisseur.

Chapitre 4 EXIGENCES

4.1 EXIGENCES DÉTAILLÉES

Les exigences relatives au SGI SCI sont définies aux chapitres 5 et 6.

Chapitre 5 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Numéro de référence	Description	Conforme (O/N)	Justification	Référence
M1	<p>L'entrepreneur doit avoir l'expérience et les compétences certifiées, et doit fournir la preuve qu'il est en mesure de fournir et de soutenir le système de gestion de l'information de système de commandement d'intervention.</p> <p>Le soumissionnaire doit prouver qu'il a de l'expérience dans la personnalisation¹ de logiciels de systèmes de commandement d'intervention en appui à différentes organisations qui se spécialisent en gestion des urgences et des incidents. Pour les besoins de cette exigence, le « logiciel de système de commandement d'intervention » comporte les caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Exploitable sur le Web; b) Fondé sur les structures organisationnelles et les processus opérationnels du système de commandement d'intervention, y compris les formulaires normalisés pour tous les types de risques; c) Utilise des flux de travail et des échéanciers qui guident le personnel dans le cycle de planification du système de commandement d'intervention et appuient l'organisation et la tenue des réunions relatives au système de commandement d'intervention; d) Utilise des données dans tous les formulaires du système de commandement d'intervention qui partagent un champ de données ou un champ de 	<p>Plan d'action en cas d'incident et gestion des cas</p>	<p>Description de l'expérience relative aux projets de logiciels de système de commandement d'intervention : La soumission doit comprendre la description de deux autres projets de logiciels de système de commandement d'intervention que le soumissionnaire a réalisés pour une organisation spécialisée en gestion des urgences et des incidents avant la date de clôture des soumissions (si la soumission comprend des descriptions supplémentaires, le Canada décidera lesquelles évaluer).</p> <p>Pour les besoins de cette exigence, la description de chaque projet comparable doit comprendre, à tout le moins : le nom et la description du projet (conformément à la définition de « logiciel de système de commandement d'intervention »), l'organisation cliente, le nom et le poste de la personne-ressource du client, la durée du projet (AAAA-MM à AAAA-MM) et le numéro de téléphone et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.</p>	

¹ Dans le présent document, « système de commandement d'intervention » se rapporte au système de commandement d'intervention du Canada ou au système de gestion des incidents des États-Unis (US National Incident Management System).

SGI SCI – ÉNONCÉ DES BESOINS

Numéro de référence	Description	Conforme (O/N)	Justification	Référence
	<p>données fondé sur le résultat logique des données saisies dans un champ d'un formulaire connexe, c'est-à-dire en entrant des données et en les réutilisant au besoin dans d'autres formulaires;</p> <p>e) Comprend les couches de données du système d'information géographique pour la gestion des incidents.</p>			
M2	<p>Le SGI SCI doit être fondé sur les structures organisationnelles et les processus opérationnels du système de commandement d'intervention, y compris les formulaires.</p>		<p>Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex., captures d'écran) qui prouvent la conformité du SGI SCI aux normes relatives aux systèmes de commandement d'intervention.</p>	
M3	<p>Le système doit comporter des flux de travail et des échéanciers qui orientent le personnel au moyen du cycle de planification du système de commandement d'intervention et appuient l'organisation et la tenue des réunions relatives au système de commandement d'intervention. C'est-à-dire qu'il propose les formulaires requis, les présences aux réunions, des exemples d'ordre du jour, des exemples d'objectifs et de tactiques au moyen de listes de sélection.</p>		<p>Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex., captures d'écran) qui prouvent que le SGI SCI contient des aides intégrées pour aider les utilisateurs à organiser des réunions et des documents selon les normes relatives aux systèmes de commandement d'intervention pour le cycle ou le flux de planification « P ».</p>	
M4	<p>Le SGI SCI doit utiliser des données dans tous les formulaires du système de commandement d'intervention qui partagent un champ de données ou un champ de données fondé sur le résultat logique des données saisies dans un champ d'un formulaire connexe, c'est-à-dire en entrant des données et en les réutilisant au besoin dans d'autres formulaires (p. ex., numéro 1). L'information du formulaire SCI 201 s'intègre automatiquement aux autres formulaires au fur et à mesure que les opérations avancent et qu'un plan d'action en cas d'incident est élaboré (p. ex., numéro 2). Le formulaire SCI 211 est lié à de nombreux autres formulaires, comme le formulaire 3. Génère automatiquement le formulaire SCI 213 RR à partir du formulaire SCI 215.</p>		<p>Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex., captures d'écran) qui illustrent le principe d'ajout de données communes ajoutées automatiquement à différents formulaires.</p>	

SGI SCI – ÉNONCÉ DES BESOINS

Numéro de référence	Description	Conforme (O/N)	Justification	Référence
M5	Les formulaires du SCI doivent pouvoir être reportés à la prochaine période opérationnelle.		Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex. captures d'écran) qui démontrent qu'à la fin d'une période opérationnelle, les formulaires peuvent être utilisés pour la période suivante en appui à la Section de la planification.	
M6	Le SGI SCI doit permettre la collecte cohérente des données sur des éléments de données désignés à l'aide d'outils comme des champs obligatoires et des menus déroulants. Se reporter au chapitre 8 pour les exigences relatives au formulaire SCI 201.		Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex., captures d'écran) qui prouvent que le système a cette capacité. Veuillez prendre connaissance des exemples de formulaires du système de commandement d'intervention qui utilisent des outils ou des processus de collecte des données pour l'ajout de tels outils aux champs de données.	
M7	Le SGI SCI doit présenter un formulaire SCI 201 pouvant être adapté en fonction de la catégorie de l'incident. Vous trouverez un exemple de modification fondée sur la catégorie au chapitre 8. Les autres catégories nécessiteraient des modifications similaires.		Documents à l'appui qui confirment que le système peut respecter cette exigence. Fournir un exemple de SCI 201 modifié.	
M8	Le formulaire SCI 201 (Réunion d'information sur l'intervention) doit contenir les exigences et les fonctionnalités du chapitre 8 pour cinq catégories d'incidents distinctes		La confirmation que l'exigence sera respectée.	
M9	Les formulaires du SCI énumérés au chapitre 9, au minimum, doivent être disponibles dans le SGI SCI.		La confirmation que l'exigence sera respectée.	
Capacités du système d'information géographique				
M10	Le SGI SCI doit permettre l'ajout de cartes, de tableaux, de données sur la météo, les marées et les courants, les glaces, le niveau d'eau et les navires (données de base et de voyage) aux formulaires.		Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex. captures d'écran) qui démontrent la capacité d'ajouter un élément équivalent à un formulaire.	

SGI SCI – ÉNONCÉ DES BESOINS

Numéro de référence	Description	Conforme (O/N)	Justification	Référence
M11	Le SGI SCI doit comporter des formulaires du système de commandement d'intervention présélectionnés téléchargés ou antémémorisés (c'est-à-dire 201, 204, 211, 213, 214 et 233) et des couches cartographiques locales permettant de travailler hors ligne dans un secteur géographique particulier en situations hors réseau, sur le terrain. Fonctionnalité hors réseau de base.		Documents à l'appui qui confirment que le système aura la capacité décrite dans l'exigence.	
M12	Le SGI SCI doit avoir la capacité d'afficher et de cacher des couches.		Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex., captures d'écran) qui illustrent le processus d'affichage et de masquage de couches de données du système d'information géographique.	
M13	Le SGI SCI doit avoir une interface utilisateur bilingue en anglais et en français canadiens.			
Capacités du système d'information géographique				
M14	La composante de système d'information géographique du SGI SCI doit permettre d'ajouter de nouvelles sources de données externes à la liste existante de sources de données, aussi bien pour les listes mondiales que celles propres à un incident.		Documents à l'appui qui illustrent le processus d'ajout de sources de données au système.	
M15	La composante de système d'information géographique du SGI SCI doit permettre le chargement des données du Web Feature Service et du Web Map Service qui sont fournies par des sources externes.		Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex., captures d'écran) qui illustrent le processus d'ajout de sources de données.	
M16	Tous les renseignements et toutes les structures de données du SGI SCI doivent être compatibles avec les cartes électroniques de navigation S-57 et les types de format courants (c'est-à-dire XML ou JSON, KML, GML; et CSV) afin de faciliter l'importation et l'exportation des renseignements depuis et vers des systèmes externes.		Documents à l'appui qui prouvent la compatibilité avec tous les formats de données exigés : S-57; XML ou JSON; CSV; KML; GML.	

SGI SCI – ÉNONCÉ DES BESOINS

Numéro de référence	Description	Conforme (O/N)	Justification	Référence
M17	Le SGI SCI doit permettre l'importation et l'exportation de couches de données depuis et vers ArcGIS à l'aide de l'API Rest d'ArcGIS.		Des documents à l'appui avec des graphiques (p. ex. captures d'écran) qui illustrent le processus d'importation et d'exportation des données ArcGIS à l'aide de l'API Rest.	
Renseignements généraux sur le système				
M18	Les administrateurs du système désignés doivent avoir accès à des fonctions de personnalisation et de configuration supérieures à celles des utilisateurs habituels.		Documents à l'appui illustrant les processus d'administration du système.	
M19	Le SGI SCI doit respecter les normes relatives à l'accessibilité des contenus Web 2.0 de niveau AA (à l'exception de l'interface du système d'information géographique, car il s'agit d'une « carte complexe », et d'une application mobile).		Document pertinent attestant la conformité à tous les niveaux de la norme sur l'accessibilité des contenus Web ou à une norme comparable en matière d'accessibilité au moment de la soumission. Remarque : Selon l'énoncé de travail, le système de commandement d'intervention doit être conforme aux normes relatives à l'accessibilité des contenus Web 2.0 de niveau AA (à l'exception de l'interface du système d'information géographique, car il s'agit d'une « carte complexe », et de l'application mobile ²) avant l'essai d'acceptation de site.	
M20	Le SGI SCI doit être muni d'un système interne de surveillance, afin de contrôler la santé et les paramètres de base de l'application.		Documents à l'appui attestant la conformité à l'exigence.	
M21	Le SGI SCI doit être extensible, de manière à supporter jusqu'à 100 utilisateurs avec des temps de réponse ne dépassant pas le double du temps de réponse maximal autorisé pour un utilisateur seul, selon les mesures relevées au niveau du serveur.		Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex. captures d'écran) qui attestent la conformité du système.	

SGI SCI – ÉNONCÉ DES BESOINS

Numéro de référence	Description	Conforme (O/N)	Justification	Référence
M22	Le SGI SCI doit être extensible, de manière à supporter jusqu'à 800 utilisateurs simultanés.		Documents à l'appui attestant la conformité à l'exigence.	
M23	Chaque incident doit être associé à un identificateur unique, qui servira de marqueur pour toute référence ultérieure à des renseignements sur cet incident.		Documents à l'appui attestant la conformité à l'exigence.	
M24	Le SGI SCI doit prendre en charge l'enregistrement automatique du contenu dans un format provisoire, jusqu'à ce que l'utilisateur envoie le contenu.		Documents à l'appui attestant la conformité à l'exigence.	
M25	L'installation de l'application de SGI SCI doit permettre la répartition de services sur plusieurs serveurs (au minimum : services de Web interne, de Web externe, d'application et de base de données).		Documents à l'appui attestant la conformité à l'exigence.	
M26	Le SGI SCI doit permettre la gestion de sessions sur un serveur Web.		Documents à l'appui attestant la conformité à l'exigence.	
M27	Le SGI SCI doit être compatible avec le langage SQL et utiliser une des bases de données suivantes : 1- Oracle 11gR2; 2- Microsoft SQL Server 2012 sous Windows Server 2012.		Documents à l'appui attestant la conformité à l'exigence.	
M28	La base de données du SGI SCI doit permettre les analyses en lecture seule au moyen des outils habituels de recherche dans une base de données, notamment les versions 8.4 et 10.2 de Cognos Connection ^{MD} .		Documents à l'appui attestant la conformité à l'exigence.	
M29	Le SGI SCI doit fonctionner, être complet et répondre aux exigences de la demande de proposition. Le SGI SCI doit être sécurisé, et les utilisateurs doivent y faire confiance et être sûrs des données fournies par celui-ci. En outre, le système doit comprendre tous les logiciels qui en feront un système de qualité.		La soumission a rempli toutes les exigences obligatoires et les exigences en matière de preuve de soumission.	
M30	Le SGI SCI doit être sécurisé et permettre à la GCC de demeurer conforme aux lignes directrices en matière de sécurité des technologies de l'information (ITSG-31).		Confirmation du fournisseur	

Chapitre 6 EXIGENCES COTÉES

Numéro de référence	Description	Points disponibles	Justification	Références
		Plan d'action en cas d'incident et gestion des cas		
R1	L'organigramme d'intervention du SGI SCI devrait tenir compte du type d'incidents sélectionné dans le système de commandement d'intervention (1 à 5[2]). Par exemple l'organigramme par défaut est structuré automatiquement de manière à présenter des incidents de type 1 à 5 en fonction de l'organigramme prédéterminé de l'intervention initiale pour ce niveau Les structures d'organigramme initial d'intervention du système doivent pouvoir être modifiées au besoin par l'administrateur du système au moyen de la structure normalisée du système de commandement d'intervention.	Respecté : 3 points Non respecté : Aucun point *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex. captures d'écran) qui prouvent que la sélection de différents types de numéros d'incident produit des organigrammes initiaux différents dans le système de commandement d'intervention.	
R2		Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui	
R3	La sélection du type d'incident (1 à 5) par l'utilisateur devrait augmenter ou diminuer la portée recommandée des formulaires du système de commandement d'intervention (c'est-à-dire les formulaires associés aux différents types d'incidents en fonction des sélections prédéterminées de la GCC).	Respecté : 3 points Non respecté : Aucun point *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex. captures d'écran) qui prouvent que la sélection de différents types de numéros d'incident produit des listes différentes de formulaires suggérés dans le système de commandement d'intervention.	
R4	Le SGI SCI doit aider à remplir l'organigramme en proposant des personnes qui ont suivi la formation requise et qui possèdent l'expérience requise.	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui	
R5	Le SGI SCI doit aider l'utilisateur à remplir l'organigramme en faisant correspondre les besoins en matière de formation ou l'expérience requise pour le poste aux données sur le personnel.	Respecté : 1 point Non respecté : Aucun point *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui confirmant que le système peut être configuré de façon à remplir l'exigence : Le SGI SCI conserve la formation et l'expérience relatives au système de commandement d'intervention dans une base de données qu'il utilise pour fournir une liste du personnel qualifié en	

SGI SCI – ÉNONCÉ DES BESOINS

Numéro de référence	Description	Points disponibles	Justification	Référence
R6	Le SGI SCI doit comporter des listes déroulantes et des listes de sélection modifiables (par un administrateur de système) d'objectifs et d'affections dans les formulaires du système de commandement d'intervention en fonction de la catégorie d'incident.	2 points – Caractéristique confirmée dans un formulaire du système de commandement d'intervention. 3 points – Caractéristique confirmée dans au moins deux formulaires du système de commandement d'intervention. Aucun point si aucune des exigences relatives aux caractéristiques n'est remplie.	Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex., captures d'écran) qui prouvent que le système permet la sélection de choix dans les formulaires du système de commandement d'intervention.	
R7	Le SGI SCI doit reconnaître le poste et le rôle de l'utilisateur dans le système de commandement d'intervention, et savoir qui assume le poste et le rôle à un moment donné.	Maximum de 3 points. Respecté : 3 points Non respecté : Aucun point *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui confirmant que le système sera en mesure de faire le suivi des antécédents personnels, conformément à l'exigence.	
R8	Le SGI SCI doit permettre la modification des étapes et des échéanciers du cycle « P » ou de planification opérationnelle (p. ex., combinaison des objectifs d'élaboration et de mise à jour et des réunions du commandement et de l'état-major général).	2 points – Le cycle de planification « P » peut être modifié. 3 points – La modification du cycle est aussi liée aux outils de planification des réunions et de rappel. Aucun point si aucune des exigences relatives aux caractéristiques n'est remplie.	Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex., captures d'écran) qui prouvent que le cycle de planification « P » peut être modifié.	
R9	Le SGI SCI a la capacité de mettre à jour la base de données d'une des manières suivantes : a) Importation de données en format normalisé; b) Saisie manuelle.	Maximum de 3 points. 3 points si les DEUX caractéristiques sont fournies. 2 points si une des caractéristiques est fournie. Aucun point si aucune des caractéristiques n'est fournie. Maximum de 3 points.	Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex. captures d'écran).	

SGI SCI – ÉNONCÉ DES BESOINS

Numéro de référence	Description	Points disponibles	Justification	Référence
R10	Le SGI SCI doit consigner les ressources humaines et matérielles dans les formulaires SCI 211 M/P (Inscription, Liste du matériel/Liste du personnel) et mettre à jour la base de données des ressources qui comprend les données sur le calcul des coûts. Le formulaire SCI 211P doit contenir un champ pour le personnel du gouvernement du Canada indiquant a. la catégorie, b. le niveau; c. la prime. Le champ destiné au personnel de l'extérieur du gouvernement doit indiquer le taux horaire ou quotidien et le coût des heures supplémentaires. Il convient de noter que cela exigera la modification du formulaire SCI 211 (formulaire de demande des ressources, se reporter au chapitre 10).	Respecté : 3 points Non respecté : Aucun point *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex., captures d'écran) qui montrent le lien entre les formulaires SCI 211 M/P et la base de données sur les ressources associées à l'incident.	
R11	Le suivi des ressources matérielles et humaines par le SGI SCI doit permettre aux utilisateurs d'ouvrir et de fermer les sessions des ressources sur le terrain, à l'aide de scanners de code à barres et de lecteurs de cartes, afin de surveiller les heures totales de service (p. ex. à l'aide d'un système relié à un serveur de données tiers qui capture les heures de service de la ressource et qui est intégré au SGI SCI).	Respecté : 2 points 3 points – En plus de satisfaire à l'exigence, l'information est affichée dans le SGI SCI en format graphique. Non respecté : Aucun point Maximum de 3 points.	Document à l'appui qui atteste la capacité d'intégrer les données sur les heures de service des ressources dans le SGI SCI (l'intégration des données peut être effectuée par un tiers).	
R12	Le système doit permettre l'importation et l'affichage de fichiers aux fins de suivi des coûts (p. ex. télécharger les rapports de suivi pour assurer le suivi des achats effectués avec la carte d'achat du gouvernement à afficher dans le cadre du « suivi financier » du SGI SCI).	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui	
R13	Le SGI SCI doit avoir la capacité de produire des formulaires SCI déjà remplis à partir des données des plans d'urgence et des plans et des stratégies d'intervention géographique sélectionnés.	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex. captures d'écran).	

SGI SCI – ÉNONCÉ DES BESOINS

Numéro de référence	Description	Points disponibles	Justification	Références
R14	<p>Le SGI SCI doit avoir la capacité de recevoir et d'envoyer des rapports ne provenant pas du système de commandement d'intervention à partir de l'écran du modèle.</p> <p>Les champs de rapport se remplissent automatiquement à partir du SGI SCI ou dans celui-ci afin de générer ou de mettre à jour un incident. Par exemple, le Système de suivi de la correspondance ministérielle envoie une alerte ou un rapport d'incident qui génère un formulaire SCI1201 ou qui produit des rapports de situation de la GCC à partir des champs présélectionnés dans les formulaires du système de commandement d'intervention.</p> <p>Les champs de données nécessiteront que les formulaires soient mis en correspondance dans l'élaboration du système initial. Se reporter au chapitre 10.</p> <p>Le SGI SCI doit avoir la capacité de générer les champs de données du formulaire SCI 232 (Résumé des ressources à risque; p. ex. SCI 232-GC) à partir de la base de données d'Environnement Canada.</p>	<p>Respecté : 3 points Non respecté : Aucun point</p> <p>*Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.</p>	<p>Documents à l'appui attestant que le système peut être programmé pour interagir avec les formulaires ne provenant pas du système de commandement d'intervention, pour certains champs de données.</p>	
R15	<p>Le SGI SCI doit avoir la capacité de générer les champs de données du formulaire SCI 232 (Résumé des ressources à risque; p. ex. SCI 232-GC) à partir de la base de données d'Environnement Canada.</p>	<p>Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point</p> <p>*Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.</p>	<p>Documents à l'appui</p>	
R16	<p>Le SGI SCI doit avoir la capacité de consigner les leçons tirées cumulatives des incidents à partir du formulaire SCI 214 (nécessite la modification du formulaire SCI 214).</p>	<p>Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point</p> <p>*Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.</p>	<p>Documents à l'appui pour confirmer que le système aura cette capacité <i>et</i> que le plan visant à se servir du formulaire SCI 214 pour remplir le registre des leçons apprises en matière d'incidents est possible.</p>	
R17	<p>Le SGI SCI doit permettre les communications point à point et le clavardage en groupe (il peut s'agir d'une application tierce).</p>	<p>Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point</p> <p>*Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.</p>	<p>Documents à l'appui</p>	

SGI SCI – ÉNONCÉ DES BESOINS

Numéro de référence	Description	Points disponibles	Justification	Référence
R18	Le SGI SCI devrait-il permettre à l'utilisateur de générer des alertes aux utilisateurs pour tout événement important déterminé par l'utilisateur, le système ou l'administrateur?	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui	
R19	Le SGI SCI doit permettre aux utilisateurs de se servir des formulaires SCI 204 (liste des affectations) archivés et de l'information sur la logistique pour générer ou mettre à jour les plans d'urgence (définis comme la planification préalable pour certains types d'événement ou certains emplacements géographiques particuliers).	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui	
R20	Le SGI SCI doit comporter un tableau normalisé des affectations du formulaire SCI 204 pouvant être utilisé dans l'élaboration des plans d'urgence ou du plan d'action d'intervention (définis comme la planification préalable pour certains types d'événement ou certains emplacements géographiques particuliers).	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui	
R21	Le SGI SCI doit avoir une fonction d'assistance fondée sur des critères permettant d'orienter le choix du niveau d'incident (de 1 à 5) et de son type. Les critères seront fournis par la GCC (semblable à NIMMS SCI).	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui	
R22	Le SGI SCI doit permettre l'insertion de pièces jointes (fichiers audio, télécopies, courriels et vidéos) aux formulaires, aux journaux ou aux rapports.	Respecté : 3 points Non respecté : Aucun point *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui	
R23	Le SGI SCI doit offrir la gestion et la planification de la surveillance du poste de commandement d'intervention et l'enregistrement automatique de l'utilisateur qui modifie le plan.	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui	

SGI SCI – ÉNONCÉ DES BESOINS

Numéro de référence	Description	Points disponibles	Justification	Références
R24	Le SGI SCI doit comporter une base de données modifiable des contacts.	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui	
R25	Le SGI SCI doit permettre la création de listes de distribution à partir des contacts.	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui	
Capacités du système d'information géographique				
R26	Le SGI SCI doit conserver le dossier historique des données et des états une fois le formulaire rempli (c'est-à-dire que les données du formulaire demeurent statiques jusqu'à ce que des changements demandés par les utilisateurs soient saisis). Par exemple, la section 4 du formulaire SCI 201 (Réunion d'information sur l'incident) devrait inclure un instantané d'écran d'un secteur sélectionné dans le système d'information géographique qui ne serait pas dynamiquement mis à jour, tout comme les conditions météorologiques.	Respecté : 3 points Non respecté : Aucun point *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui confirmant la caractéristique ou attestant que le fournisseur comprend bien l'exigence.	
R27	Le SGI SCI doit permettre à l'utilisateur de lever le plan de la position d'un incident sur une carte électronique nautique en	4 points si les DEUX caractéristiques sont fournies. 1 point si une des méthodes est fournie. Aucun point si aucune des méthodes n'est fournie.	Documents à l'appui avec graphiques (p. ex., captures d'écran) qui prouvent que la position peut être indiquée en cliquant sur	

SGI SCI – ÉNONCÉ DES BESOINS

Numéro de référence	Description	Points disponibles	Justification	Référence
	cliquant sur la carte et en saisissant les détails ou en indiquant la latitude et la longitude.	Maximum de 4 points.	la carte (ou sur un écran tactile) ou en entrant la latitude et la longitude.	
R28	Le SGI SCI doit permettre de tracer des polygones et des cercles en fonction du rayon sur une carte ou un tableau.	2 points si une des caractéristiques est fournie. 5 points pour fournir cette caractéristique à l'aide d'une série de clics ou de la technologie d'écran tactile. Aucun point si la caractéristique n'est pas fournie. Maximum de 5 points.	Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex., captures d'écran) qui prouvent qu'il est possible de tracer des polygones et des cercles en fonction du rayon.	
R29	Le SGI SCI doit permettre à l'utilisateur d'insérer les symboles normalisés du système de commandement d'intervention.	Respecté : 3 points Non respecté : Aucun point *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex. captures d'écran) qui attestent la conformité du système.	
R30	Le SGI SCI doit permettre à l'utilisateur de calculer le périmètre et le secteur du polygone ou du cercle sélectionné.	3 points pour satisfaire à ce critère en recourant à la technologie d'écran tactile. 2 points pour satisfaire à ce critère avec seulement un ou deux clics. Aucun point si le critère n'est pas respecté. Maximum de 3 points.	Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex. captures d'écran) qui attestent la conformité du système.	
R31	Le SGI SCI doit permettre à l'utilisateur de nommer le polygone ou le cercle (marquage) et de l'enregistrer en tant que secteur ou zone de responsabilité ou de division.	Respecté : 3 points Non respecté : Aucun point *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex., captures d'écran) qui prouvent qu'il est possible de nommer des polygones et des cercles en fonction du rayon.	

SGI SCI – ÉNONCÉ DES BESOINS

Numéro de référence	Description	Points disponibles	Justification	Référence
R32	Le SGI SCI doit permettre à l'utilisateur d'afficher les actifs et les ressources affectés sur la carte ou le tableau (c'est-à-dire un symbole d'objet avec des renseignements sous-jacents de l'objet, comme les renseignements relatifs à la composition d'un groupe de travail ou une équipe de frappe).	2 points pour permettre l'accès aux renseignements sous-jacents en un ou deux clics. 3 points pour permettre l'accès aux renseignements sous-jacents en un ou deux clics ou au moyen de la technologie d'écran tactile. Aucun point si le critère n'est pas respecté. Maximum de 3 points.	Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex. captures d'écran) qui attestent la conformité du système.	
R33	Le SGI SCI doit avoir la capacité de tracer l'azimut et la distance point à point.	Respecté : 1 point Non respecté : Aucun point *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui	
R34	Le SGI SCI doit avoir la capacité d'afficher le suivi des ressources dans un système d'information géographique (c'est-à-dire d'assurer le suivi des ressources au moyen des technologies RFID, AIS et GPS). Le système doit être capable d'intégrer des données de sortie d'une application tierce de suivi des actifs fondée sur des normes de données communes.	Respecté : 3 points Non respecté : Aucun point *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui avec graphiques (p. ex., captures d'écran) qui prouvent que le système est capable d'intégrer des données de sortie d'une application tierce de suivi des actifs fondée sur des normes de données communes.	
R35	Le SGI SCI doit permettre à l'utilisateur d'afficher la géolocalisation de données, comme une photo (p. ex. photo de goudron sur une plage accompagnée de données de géolocalisation intégrées).	Respecté : 3 points Non respecté : Aucun point *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex. captures d'écran) qui attestent la conformité du système.	
R36	Le SGI SCI doit permettre à l'utilisateur d'ajouter au moins les annotations suivantes : flèches, lignes, texte, graphiques et photos.	Flèches .5 point. Lignes .5 point. Texte .5 point. Graphiques et photos .5 points. Non respecté : Aucun point. Maximum de 2 points.	Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex. captures d'écran) qui attestent la conformité du système.	

SGI SCI – ÉNONCÉ DES BESOINS

Numéro de référence	Description	Points disponibles	Justification	Références
R37	Le SGI SCI doit permettre à l'utilisateur de distinguer les tâches prévues et les tâches réalisées ou en cours d'exécution dans le système d'information géographique.	Respecté : 3 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui attestant que le système sera en mesure de faire la distinction entre les tâches planifiées et les tâches exécutées.	
R38	Le SGI SCI doit permettre à l'utilisateur de présenter en temps quasi réel dans le système d'information géographique un objet qu'il est prévu de déployer (p. ex. barrière flottante planifiée/barrière flottante déployée, à partir du formulaire SCI 204).	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex. captures d'écran) qui attestent la conformité du SGI SCI.	
R39	Le système doit permettre à l'utilisateur de visualiser les données d'objet associées à l'objet du système d'information géographique à partir de la vue du système d'information géographique (p. ex., lorsque l'on passe la souris sur un objet, comme un barrage de confinement, et que l'on voit les attributs du type de ressource et d'autres renseignements, comme sa mise en place).	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex. captures d'écran) qui confirment la fonctionnalité qui offre des capacités telles que celle-ci : lorsque l'on passe la souris sur un objet, comme un barrage de confinement, et que l'on voit les attributs du type de ressource et d'autres renseignements, comme sa mise en place.	
R40	Le SGI SCI doit permettre à l'utilisateur de collaborer, via le Web ou le nuage, aux cartes et aux rapports en temps quasi réel (c'est-à-dire pas en simultané). Fonctionnalités de base, comme la possibilité d'insérer des points, des lignes et des boîtes de texte (p. ex. lorsqu'il y a collaboration entre le responsable de l'équipe de frappe et le poste de commandement des interventions).	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui	
Interface utilisateur				
R41	Tableau de bord électronique des incidents. L'écran principal de l'interface doit présenter un aperçu de tous les incidents actifs et de l'information connexe ou bien un incident particulier selon la préférence de l'utilisateur.	Respecté : 3 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui attestant que le système aura cette capacité.	

SGI SCI – ÉNONCÉ DES BESOINS

Numéro de référence	Description	Points disponibles	Justification	Référence
R42	<p>Le tableau de bord doit être configurable (c'est-à-dire que le contenu doit être sélectionnable) et présenter un aperçu de la situation avec un affichage de système d'information géographique combinée avec l'affichage de sections importantes du formulaire SCI 209 (Résumé de l'état de l'intervention), des données de priorité élevée du formulaire SCI 233 (Suivi des mesures en cours) et des renseignements urgents du formulaire 214 (Registre d'unité).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aperçu de la situation 2. Composantes du système d'information géographique 3. Contenu du formulaire SCI 209 4. Contenu sur le suivi des mesures en cours 5. Désignation d'urgence pour les données du formulaire SCI 214 <p>1 point chaque</p> <p>Non respecté : Aucun point Maximum de 5 points.</p>	<p>Documents à l'appui attestant que le tableau de bord du système remplira cette exigence.</p>	
R43	<p>Le tableau de bord permet d'assurer le suivi chronologique des problèmes et des données d'entrée en affichant les données à priorité élevée de la section 8 du formulaire SCI 214 (Registre d'unité) et du formulaire SCI 233 (Suivi des mesures en cours) [Les éléments sont fondés sur la priorité d'affichage sélectionnée pour les deux]. Ces données peuvent être modifiées. Il faudra obtenir une permission pour modifier l'aperçu global des problèmes et des données d'entrée. Pour faciliter l'adaptation, si un fournisseur a déjà un tableau d'état de la gestion des problèmes, ce dernier pourrait être alimenté par certains champs de données provenant de divers formulaires du système de commandement d'intervention.</p> <p>Le tableau d'état des incidents doit être configurable par l'administrateur du système</p>	<p>Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point.</p> <p>*Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.</p>	<p>Documents à l'appui attestant que le système aura cette capacité.</p>	
R44	<p>Le tableau d'état des incidents doit être configurable par l'administrateur du système</p>	<p>Respecté : 3 points Non respecté : Aucun point.</p> <p>*Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.</p>	<p>Documents à l'appui attestant que le système aura cette capacité.</p>	

SGI SCI – ÉNONCÉ DES BESOINS

Numéro de référence	Description	Points disponibles	Justification	Référence
R45	Le SGI SCI doit avoir une désignation d'établissement des priorités pour les données du formulaire SCI 233 permettant de les afficher à l'utilisateur, par ordre de priorité. Permet de remplir automatiquement les données de priorité élevée dans le tableau de bord. L'administrateur de système doit pouvoir décider qui peut désigner une priorité élevée.	Respecté : 2 points 3 points – En plus de remplir l'exigence. L'administrateur de système doit aussi pouvoir décider qui peut désigner une priorité élevée. Non respecté : Aucun point. Maximum de 3 points.	Documents à l'appui confirmant que le système contiendra un formulaire de suivi des mesures en cours qui peuvent être classées par ordre de priorité ET triées par ordre de priorité.	
R46	Le SGI SCI doit présenter une désignation d'urgence pour les données du formulaire SCI 214. Permet d'exporter automatiquement les données urgentes (p. ex., découverte d'une baleine morte) dans le tableau de bord. L'administrateur de système doit pouvoir décider qui peut désigner une priorité élevée.	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui attestant que le système aura cette capacité.	
R47	Le SGI SCI doit permettre à l'utilisateur de produire ou de trier un formulaire SCI 233 en fonction de l'unité, de l'équipe de frappe du système de commandement d'intervention, du groupe de travail et de la ressource qui produit le formulaire.	Respecté : 3 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui attestant que le système sera doté de cette fonctionnalité.	
R48	Le SGI SCI doit permettre à l'utilisateur de trier ou de filtrer les données de l'incident du formulaire SCI 233 par colonne.	Respecté : 1 point Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui attestant que le système aura cette capacité.	
R49	Le formulaire SCI 201 doit être optimisé pour les tablettes dotées d'une interface à écran tactile pour les fonctions comme la sélection des éléments dans les menus déroulants, et la capacité de faire glisser et déplacer des éléments en vue d'insérer des instantanés d'écran ou des images du système d'information géographique.	5 points pour <i>toutes</i> les fonctionnalités suivantes : 1. Optimisation pour les tablettes; 2. Interface à écran tactile; 3. Menus déroulants et fonction glisser-déposer (ou interface semblable); 4. Insertion des données provenant d'un système d'information géographique; 5. Insertion d'images. Respecté : 5 points Non respecté : Aucun point.	Documents à l'appui attestant que le système sera doté de cette fonctionnalité.	

SGI SCI – ÉNONCÉ DES BESOINS

Numéro de référence	Description	Points disponibles	Justification	Références
R50	Le SGI SCI doit permettre à l'utilisateur de faire une recherche par nom de points géoréférencés dans la base de données géographique.	*Les points ne seront attribués que si les cinq éléments de la liste des fonctionnalités sont présents. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui comprennent partiellement cette fonctionnalité. Respecté : 1 point Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui attestant que le système aura cette capacité.	
R51	Le SGI SCI doit permettre à l'utilisateur de réduire les fenêtres non opérationnelles. Il doit pouvoir notamment permettre le retrait des bannières et la réduction au minimum de la barre de navigation.	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex. captures d'écran) qui attestent la conformité du système.	
R52	Le SGI SCI doit permettre à l'utilisateur de combiner le plan d'action d'intervention et les rapports dans un seul fichier PDF.	Respecté : 1 point Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui	
R53	Un seul utilisateur doit jouer plusieurs rôles dans un incident unique ou dans plusieurs incidents.	Respecté : 3 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui	
R54	Le SGI SCI doit permettre à l'utilisateur de confirmer et de modifier l'information d'ouverture de session.	Respecté : 3 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel	Documents à l'appui	

SGI SCI – ÉNONCÉ DES BESOINS

Numéro de référence	Description	Points disponibles	Justification	Référence
R55	L'utilisateur doit pouvoir afficher l'information d'aide dans un formulaire ou un champ de données, p. ex. en cliquant sur l'icône d'aide près d'un onglet, d'un bouton ou d'une section d'un formulaire du système de commandement d'intervention, le SGI SCI affiche la fenêtre contextuelle contenant de l'information sur la page explicative ou instructive liée à ce formulaire.	<p>aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.</p> <p>Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point.</p> <p>*Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.</p>	Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex. captures d'écran) qui prouvent la conformité (p. ex. en cliquant sur l'icône d'aide près d'un onglet, d'un bouton ou d'une section d'un formulaire du système de commandement d'intervention, le SGI SCI affiche la fenêtre contextuelle contenant de l'information sur la page explicative ou instructive liée à ce formulaire).	
R56	Le SGI SCI doit permettre à l'utilisateur de commuter une fonction d'information contextuelle.	<p>Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point.</p> <p>*Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.</p>	Documents à l'appui attestant que le système aura cette capacité.	
R57	Le SGI SCI doit permettre à l'utilisateur d'effectuer une recherche par mot clé.	<p>Respecté : 1 point Non respecté : Aucun point.</p> <p>*Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.</p>	Documents à l'appui	
R58	Le SGI SCI doit permettre à l'utilisateur de sélectionner des zones de temps universel coordonné ou d'heure locale.	<p>Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point.</p> <p>*Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.</p>	Documents à l'appui attestant que le système aura cette capacité.	
R59	Le SGI SCI doit être doté d'une interface utilisateur bilingue « dans l'emballage ».	<p>Respecté : 10 points. Non respecté : Aucun point.</p> <p>*Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.</p>	Documents à l'appui attestant que le système est codé pour le soutien « langage natif/multilingue ».	

SGI SCI – ÉNONCÉ DES BESOINS

Numéro de référence	Description	Points disponibles	Justification	Références
Renseignements généraux sur le SGI SCI				
R60	Le système doit comporter une formation en ligne ou intégrée pour les utilisateurs afin de les familiariser avec son fonctionnement.	Respecté : 3 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui attestant que le système aura cette capacité.	
R61	Dès l'ouverture d'une session dans le SGI SCI, l'utilisateur doit avoir accès à un outil de formation d'appoint automatisée sur le système de commandement d'intervention (p. ex., aperçu du système de commandement d'intervention de la Federal Emergency Management Agency et les cartes du guide de référence rapide du système de commandement d'intervention du Justice Institute of British Columbia).	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui attestant que le système aura cette capacité.	
R62	Le SGI SCI doit assurer le suivi des qualifications de la GCC (p. ex., les cours sur le système de commandement d'intervention et l'intervention environnementale). Permet d'affecter du personnel dans l'organigramme du système de commandement d'intervention selon la formation et l'expérience.	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui attestant que le système aura cette capacité.	
R63	Le SGI SCI doit permettre de voir à quels incidents le personnel a été affecté dans le système de commandement d'intervention, selon le poste, le type d'incident et le nom de l'intervention. Permet d'affecter du personnel dans l'organigramme du système de commandement d'intervention selon la formation et l'expérience.	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui attestant que le système aura cette capacité.	
R64	Le SGI SCI doit avoir un mode d'exercice pour la formation des utilisateurs (p. ex., l'exécution d'un scénario d'incidents utilisé pour l'entraînement à l'aide des outils dans le SGI SCI, sans l'envoi de renseignements ni d'avis). Sans archivage à moins d'indications contraires	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel	Documents à l'appui attestant que le système aura cette capacité.	

SGI SCI – ÉNONCÉ DES BESOINS

Numéro de référence	Description	Points disponibles	Justification	Référence
R65	Les formulaires SCI du SGI SCI doivent être facilement personnalisables par l'administrateur de système (p. ex., possibilité de modifier les menus déroulants liés aux champs dans les formulaires SCI ou les instructions portant sur les formulaires et les champs).	<p>aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.</p> <p>Respecté – 5 points.</p> <p>15 points – En plus de satisfaire aux critères, les formulaires peuvent être configurés par la modification de modèle en texte en clair – aucune programmation nécessaire).</p> <p>Non respecté : Aucun point. Maximum de 5 points.</p>	Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex., captures d'écran) qui prouvent que l'administrateur du système peut être formé conformément à l'exigence.	
Mobilité				
R66	Le système doit être livré avec une application téléchargeable pour téléphones intelligents et tablettes permettant d'utiliser des fonctions hors ligne limitées (voir le n° 70) du système. Tous les travaux faits hors ligne doivent être synchronisés avec le système une fois la connexion Internet rétablie. Fonctionnalité hors réseau de base.	<p>6 points – Compatibilité avec les tablettes et téléphones intelligents. L'application synchronise aussi l'information une fois de retour sur le réseau.</p> <p>4 points – Compatibilité avec les tablettes et téléphones intelligents.</p> <p>2 points – Compatibilité avec les tablettes.</p> <p>Non respecté : Aucun point. Maximum de 6 points.</p>	Documents à l'appui confirmant la conformité à l'exigence. L'application doit comporter une fonctionnalité hors réseau de base partielle ou complète (M10, R70-73).	
R67	L'utilisateur du SGI SCI doit pouvoir remplir et mettre à jour les formulaires SCI limités (201, 204, 211, 213, 214 et 233) sur un téléphone intelligent ou une tablette au moyen de menus déroulants déjà remplis (ou une fonction similaire) dans la mesure du possible. Fonctionnalité hors réseau de base.	<p>Respecté : 3 points</p> <p>Non respecté : Aucun point.</p> <p>*Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.</p>	Documents à l'appui confirmant que la version tablette des formulaires comprendra les outils nécessaires pour simplifier le remplissage des formulaires.	

SGI SCI – ÉNONCÉ DES BESOINS

Numéro de référence	Description	Points disponibles	Justification	Références
R68	Le SGI SCI doit être doté d'une interface à écran tactile permettant aux utilisateurs de dessiner des polygones, d'insérer des symboles du système de commandement d'intervention, des étiquettes, des points et des lignes dans le système d'information géographique. Fonctionnalité hors réseau de base (suppose une zone du système d'information géographique limitée).	Respecté : 3 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond aux cinq critères. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui comprennent une partie des fonctionnalités.	Documents à l'appui confirmant que la version tablette du système sera munie d'un écran tactile permettant aux utilisateurs de faire tout ce qui suit : 1. Dessiner des polygones; 2. Insérer des symboles du système de commandement d'intervention; 3. Insérer des étiquettes; 4. Insérer des points; 5. Insérer des lignes dans le système d'information géographique.	
R69	Le SGI SCI doit permettre à l'utilisateur d'insérer des multimédias (photos, vidéos et audio) directement dans les formulaires ou en pièce jointe. Fonctionnalité hors réseau de base.	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui attestant que le système aura cette capacité.	
R70	Le SGI SCI doit permettre à l'utilisateur d'insérer des captures d'écran du système d'information géographique directement dans les formulaires ou en pièce jointe. Fonctionnalité hors réseau de base.	Respecté : 3 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex. captures d'écran) qui attestent la conformité du système.	
R71	L'interface utilisateur de l'application tablette du SGI SCI doit permettre la diffusion vidéo en continu (p. ex. elle doit pouvoir servir de caméra Web entre les opérateurs et les superviseurs sur le terrain et le poste de commandement d'intervention).	Respecté : 1 point Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui attestant que le système aura cette capacité.	
R72	La compatibilité du SGI SCI avec les téléphones intelligents est similaire à la compatibilité avec les tablettes (c'est-à-dire qu'elle est optimisée pour un affichage et une interface sur un téléphone intelligent).	Respecté : 3 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel	Documents à l'appui	

SGI SCI – ÉNONCÉ DES BESOINS

Numéro de référence	Description	Points disponibles	Justification	Références
		aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.		
R73	L'interface utilisateur du SGI SCI doit permettre de maximiser la vue dans le navigateur, en réduisant les éléments de marketing, comme les bannières.	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex. captures d'écran).	
R74	L'aspect et la convivialité de l'interface utilisateur du SGI SCI doivent être personnalisables (p. ex. les éléments de marketing et la présentation générale).	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex. captures d'écran).	
R75	L'interface utilisateur du SGI SCI doit afficher des avertissements demandant une confirmation avant l'envoi ou la suppression de formulaires.	Respecté : 3 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui	
R76	Les formulaires exportés en format PDF doivent être compressés à l'intérieur, avant leur téléchargement vers le périphérique client.	Respecté : 3 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui attestant que le système aura cette capacité.	
R77	Le SGI SCI doit permettre à l'utilisateur de choisir des fichiers de données de tailles différentes lorsqu'il joint une image à un formulaire, de manière à tenir compte de la largeur de bande disponible.	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex. captures d'écran).	

SGI SCI – ÉNONCÉ DES BESOINS

Numéro de référence	Description	Points disponibles	Justification	Références
R78	La solution de système d'information géographique doit afficher les données de base de l'entité ou de l'objet cartographique lorsqu'elle est sélectionnée par l'utilisateur.	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex. captures d'écran).	
R79	La solution de système d'information géographique doit télécharger les champs de données d'entité suivants dans les formulaires SCI pertinents (p. ex. SCI 201) de ArcGIS : numéro d'identification unique de l'entité, nom (nom de l'entité, comme le nom d'un navire), numéro de l'Organisation maritime internationale, numéro d'identification du service maritime mobile, pavillon (pays d'origine), indicatif d'appel de l'entité, s'il y a lieu), type d'entité (p. ex., remorqueur), latitude (degrés décimaux, idéalement avec possibilité de convertir en degrés, minutes, secondes), cap (trois chiffres 000-360), vitesse (nœuds), groupe date-heure (de la dernière mise à jour), longueur, barrot, tirant d'eau, destination (prochain port d'escale) et source (source de données, p. ex., Système intégré d'information sur la navigation maritime et ExactEarth).	Respecté : 3 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui	
R80	Le SGI SCI doit pouvoir afficher les fils RSS externes.	Respecté : 3 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui attestant que le système aura cette capacité.	
R81	Les structures de données doivent être compatibles avec : – XML et JSON; – le format GeorSS; – la norme S-101.	Respecté : 3 points Non respecté : = 0 point. Maximum de 5 points.	Documents à l'appui qui prouvent la compatibilité avec les formats de données facultatifs .	

SGI SCI – ÉNONCÉ DES BESOINS

Numéro de référence	Description	Points disponibles	Justification	Référence
R82	L'importation et l'exportation de données depuis ou vers ArcGIS doivent être des processus simples et conviviaux pour les administrateurs du système non techniques.	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex. captures d'écran) qui prouvent que le processus d'échange de données avec un système d'information géographique ARC ne nécessite pas des connaissances techniques approfondies.	
R83	Le SGI SCI doit comprendre des applications natives pour : – iOS; – Android; – Les appareils Blackberry.	1 point – iOS. 1 point – Android. 1 point – Appareils Blackberry. Non respecté : Aucun point. Maximum de 3 points.	Documents à l'appui	
R84	L'application mobile du SGI SCI doit prendre en charge la préparation d'un formulaire SCI 201 « clé en main », qui soit suffisamment simple et intuitif pour être utilisé sans formation préalable.	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui avec des graphiques (p. ex. captures d'écran) qui attestent la conformité du système. Supposition : L'évaluateur est familiarisé avec le formulaire SCI 201. L'évaluateur estime que le formulaire peut être rempli (y compris l'ajout d'une carte et d'une image) sans quitter la page et sans avoir reçu la formation nécessaire sur les caractéristiques de l'application (au-delà d'une formation de base sur le formulaire).	
R85	A chaque rôle du système de commandement d'intervention doit correspondre un niveau d'autorisation pour les utilisateurs de l'application du SGI SCI.	Respecté : 3 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui confirmant que l'accès au sein du système est contrôlé par le profil de l'utilisateur qui a ouvert une session dans le système.	
R86	L'utilisateur du SGI SCI doit pouvoir accéder simultanément à plusieurs incidents.	Respecté : 3 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui	

SGI SCI – ÉNONCÉ DES BESOINS

Numéro de référence	Description	Points disponibles	Justification	Référence
R87	Il pourra être demandé aux utilisateurs existants du SGI SCI de confirmer les détails de leur compte d'utilisateur pendant le processus d'enregistrement initial dans le système de commandement d'intervention.	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui	
R88	Le SGI SCI doit pouvoir désactiver automatiquement l'accès d'un utilisateur à la conclusion d'un incident.	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui	
R89	Le SGI SCI doit pouvoir prédéfinir une période du calendrier civil à laquelle l'utilisateur doit avoir accès à l'application.	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui	
R90	Le SGI SCI doit pouvoir aviser les administrateurs en cas d'actions précises, comme des tentatives d'ouverture de session infructueuses.	Respecté : 3 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui confirmant la capacité du système au moyen d'exemples et de cas d'utilisation.	
R91	Les utilisateurs désignés du SGI SCI doivent être avisés lorsqu'ils tentent d'attribuer un rôle à un utilisateur qui n'est pas qualifié pour cela.	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui attestant que le système aura cette capacité.	
R92	Les utilisateurs du SGI SCI doivent avoir la possibilité de s'abonner à des alertes et à des notifications.	Respecté : 3 points Non respecté : Aucun point.	Documents à l'appui confirmant la capacité du système au moyen d'exemples et de cas d'utilisation.	

SGI SCI – ÉNONCÉ DES BESOINS

Numéro de référence	Description	Points disponibles	Justification	Référence
R93	Les utilisateurs désignés du SGI SCI doivent être en mesure de créer des alertes personnalisées en fonction des données saisies et des processus disponibles dans l'application.	*Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique. Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui attestant que le système aura cette capacité.	
R94	Les paramètres de rendement du SGI SCI doivent être accessibles côté serveur, afin de permettre aux administrateurs du système de déterminer l'origine d'un retard, que ce soit de manière continue ou sur demande.	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui	
R95	Le SGI SCI doit être extensible, de manière à prendre en charge jusqu'à 800 utilisateurs, avec des temps de réponse ne dépassant pas le triple du temps de réponse maximal autorisé pour un utilisateur seul.	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui indiquant le temps de réponse.	
R96	Le SGI SCI doit fonctionner avec une configuration permettant de répartir la charge de travail entre plusieurs serveurs (qu'il s'agisse des services Web, de l'application ou de base de données), afin de respecter les normes de performance.	Respecté : 3 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui	
R97	Le SGI SCI prend en charge le BlackBerry 10.	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui	

SGI SCI – ÉNONCÉ DES BESOINS

Numéro de référence	Description	Points disponibles	Justification	Référence
R98	Le SGI SCI utilise Oracle 11gR2.	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui	
R99	Le SGI SCI utilise Oracle 11gR2 ainsi que Microsoft SQL Server 2012 sous Windows Server 2012.	Respecté : 2 points Non respecté : Aucun point. *Les points ne seront attribués que si la soumission répond à l'ensemble des critères relatifs à une caractéristique. On n'accordera pas un pointage partiel aux soumissions qui répondent en partie aux critères relatifs à une caractéristique.	Documents à l'appui	

Exigences en matière de gestion

Numéro de référence	Description	Points disponibles	Justification	Référence
R100	La proposition est cohérente, claire et concise.	La proposition témoigne d'une compréhension parfaite du besoin et établit clairement la conformité aux références de toutes les exigences obligatoires et presque toutes ($\geq 90\%$) les exigences cotées de façon concise de sorte que les critères de cotation et de conformité pourraient être facilement appliqués avec	Proposition de gestion et proposition technique. La mesure dans laquelle la proposition est bien structurée et claire; plus particulièrement pour ce qui est des exigences obligatoires et cotées, sans	

Numéro de référence	Description	Points disponibles	Justification	Référence
R101	<p>Évaluer le plan de gestion de projet préliminaire du soumissionnaire qui présente les détails de l'exécution du projet comme il est défini dans l'énoncé de travail. Le professionnel en gestion de projet doit également comprendre l'approche du soumissionnaire vis-à-vis de la gestion de projet dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion du risque; Communications de projet; Gestion du calendrier; Assurance de la qualité. 	<p>un minimum de recherche dans la proposition. = 5 points</p> <p>La proposition témoigne d'une bonne compréhension du besoin et établit clairement la conformité aux références de toutes les exigences obligatoires et la plupart ($\geq 75\%$) des exigences cotées de façon concise de sorte que les critères de cotation et de conformité pourraient être facilement appliqués sans nécessiter une grande recherche dans la proposition. = 3 points</p> <p>La proposition témoigne d'une compréhension incomplète du besoin et établit clairement la conformité aux références pour moins que la totalité des exigences obligatoires et moins de 75 % des exigences cotées de façon concise de sorte que les critères de cotation et de conformité ne pourraient pas être facilement appliqués sans une recherche dans la proposition. = 0 point</p>	<p>contenu excédentaire qui n'est pas directement pertinent.</p>	
	<p>Évaluer le plan de gestion de projet préliminaire du soumissionnaire qui présente les détails de l'exécution du projet comme il est défini dans l'énoncé de travail. Le professionnel en gestion de projet doit également comprendre l'approche du soumissionnaire vis-à-vis de la gestion de projet dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion du risque; Communications de projet; Gestion du calendrier; Assurance de la qualité. 	<p>L'approche et la méthode de gestion de projet couvrent clairement les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Plan de gestion du risque préliminaire (adapté à la GCC; c'est-à-dire qu'il porte sur au moins deux éléments de risque dans le domaine de la conception, de la mise en œuvre, de l'installation ou de l'ordonnement du projet qui est propre au présent projet). = 1 point – Clarté et faisabilité du plan de communications du projet (interne et externe) = 1 point – Calendrier principal préliminaire avec les éléments du chemin critique (logique, intégralité et faisabilité) = 2 points 	<p>Gestion de projets professionnelle préliminaire dans le format exigé indiqué dans l'énoncé de travail avec le contenu énoncé dans l'évaluation.</p>	
R102	<p>Formation des utilisateurs. Fourniture de didacticiels d'autoformation informatisés.</p>	<p>Formation interactive par ordinateur disponible = 2 points</p> <p>Exemple précédent d'une formation interactive par ordinateur sur un système semblable = 5 points</p>	<p>Gestion de la proposition démontrant la conformité aux exigences, avec des exemples de formation fournis antérieurement.</p>	

Chapitre 7 ARCHITECTURE DE MISE EN ŒUVRE POTENTIELLE

Le fournisseur doit proposer la solution optimale pour la mise en œuvre du système dans l'infrastructure du Gouvernement du Canada. Voici ci-dessous un exemple de topologie de mise en œuvre de haut niveau. La solution du fournisseur permettra de déterminer la manière dont cette solution s'intègre à l'infrastructure, ainsi que toute zone qui ne peut pas se conformer aux zones de sécurité, telles qu'elles sont décrites.

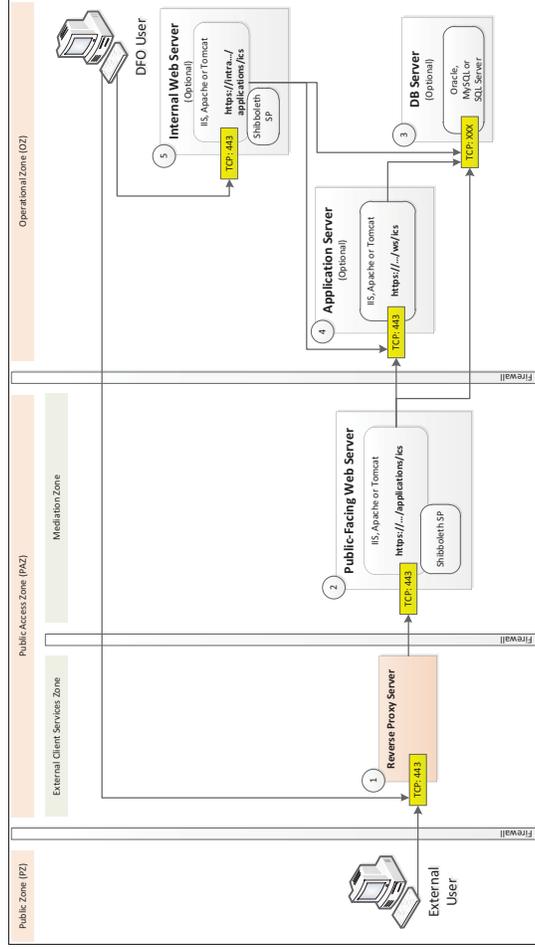


Figure 1. Mise en œuvre théorique

Chapitre 8 EXIGENCES RELATIVES AU FORMULAIRE SCI 201 (RÉUNION D'INFORMATION SUR L'INCIDENT)

Numéro	ÉLÉMENT DE DONNÉE	COMMENTAIRE ET OPTIONS DU FORMULAIRE	Section du formulaire SCI 201
1	Date et heure	Option d'accepter la date et l'heure actuelle	Section 3
2	Carte et croquis	Capacité de naviguer, d'insérer et de sélectionner et glisser	Section 4
3	Cause*	Menu déroulant (réutilisation des champs existants dans le Système de rapports d'incident de pollution marine)	Section 5
4	Description de l'emplacement de l'incident*	Champ de texte libre pour indiquer le nom courant de l'emplacement	Section 4 ou 5
5	Latitude et longitude de l'incident*	Saisie automatique de l'emplacement de l'incident dans le système d'information géographique	Section 4
6	Secteur*	Saisie automatique dans la base de données selon la latitude et la longitude de l'incident. Selon la liste actuelle des secteurs (utilisée pour l'analyse des données, et non pour la gestion des incidents)	Pas nécessaire dans le formulaire
7	Sous-secteur*	Saisie automatique dans la base de données selon la latitude et la longitude de l'incident. Selon la liste actuelle des sous-secteurs (utilisée pour l'analyse des données, et non pour la gestion des incidents)	Pas nécessaire dans le formulaire
8	Type de rejet*	Menu déroulant – Rejet/Menace de rejet (déversement provenant d'un navire seulement)	Section 5
9	Source*	Menu déroulant contenant les options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> a. Navire – l'opérateur des données de base saisit le n° de l'Organisation maritime internationale, le nom ou l'identification du service maritime mobile et le reste se remplit automatiquement à l'aide des données de base disponibles b. Terrestre – Nom de l'installation de manipulation d'hydrocarbures/autre c. Inconnue d. Autre 	Section 5
10	Données de base sur le navire*	Saisir le n° de l'Organisation maritime internationale, l'identification du service maritime mobile ou le nom, et le système remplit automatiquement le type, l'état du pavillon, l'indicatif d'appel, les dimensions, etc. à l'aide des données sources du gouvernement du Canada	Section 5

11	Nom de l'installation de manipulation d'hydrocarbures*	Texte libre	Section 5
12	Rôle de la GCC	Menu déroulant : Commandant d'intervention/agent de surveillance fédéral/ressource	Section 7
13	Préparé par :	Se remplit automatiquement selon les renseignements de l'utilisateur branché	Section 8
14	Objectifs/mesures/plans	Trois listes déroulantes	Sections 7 et 8
15	Organisation	Structure fondée sur le niveau d'incident sélectionné	Section 9

Remarque :

1. Il s'agit d'un *exemple* de la manière dont le SGI SCI pourrait simplifier la collecte des renseignements nécessaires à la mesure du rendement, dans le cadre de la catégorie environnementale (une catégorie sur les cinq – consulter la section suivante). Il ne vise pas à donner la solution idéale, celle-ci devant être élaborée dans le cadre d'un examen de la portée des travaux du fournisseur.
2. * Données de mesure du rendement. Les éléments saisis dans cette matrice sont un sous-ensemble de toutes les données nécessaires pour appuyer la mesure du rendement. Les éléments qui ne sont pas inclus ici sont déjà contenus dans d'autres formulaires SCI.
3. Système de rapports d'incident de pollution marine. Système de rapports d'incident de pollution marine
4. N° de section fondé sur le formulaire SCI 201 de la Federal Emergency Management Administration.

CATÉGORIES/TYPES D'INCIDENTS

Lorsque vient le temps de choisir l'intervention en réponse à un incident, il faut tenir compte de deux facteurs. Il s'agit tout d'abord de déterminer la catégorie à laquelle l'incident appartient (catégorie d'incident), puis l'ampleur et la complexité de l'intervention (type d'incident). La méthode du système de commandement d'intervention de la GCC comprend six catégories et cinq types d'incidents, que le système de gestion de l'information devra prendre en charge.

Catégories d'incidents

- *Intervention environnementale.* La GCC est l'organisme fédéral responsable de tous les déversements d'hydrocarbures ou d'autres substances nocives provenant de navires dans les milieux marins relevant de la compétence canadienne. Dans cette catégorie, les interventions visent à réduire les répercussions environnementales et économiques des incidents de pollution marine, ainsi que leurs répercussions sur la sécurité publique.
- *Aide humanitaire.* Cette catégorie comprend divers incidents causés par des catastrophes naturelles ou artificielles qui n'ont pas de lien avec la sûreté. Il peut s'agir d'incidents causés par des inondations, des incendies, des tempêtes de verglas, des ouragans et d'autres phénomènes météorologiques violents. Les incidents faisant partie de cette catégorie sont également connus sous le nom d'opérations humanitaires et de secours aux sinistrés.
- *Sûreté maritime.* Les urgences faisant partie de cette catégorie sont liées aux lois et aux règlements canadiens visant à faire respecter l'intégrité de la souveraineté du Canada. Il peut s'agir d'une réponse à une menace ou un événement associé à la sûreté maritime (p. ex., contrebande ou trafic de marchandises illicites, migration clandestine, pêche illégale et espionnage).
- *Événements de sûreté prévus.* Il s'agit d'interventions délibérément planifiées généralement liées à d'importants événements publics ou à des rassemblements de leaders internationaux. Les Jeux olympiques de 2010 de Vancouver et les réunions du G8 et du G20 de 2010 à Huntsville et à Toronto en sont des exemples. Ces événements sont connus sous le nom d'événement majeur en sûreté ou d'événement de sécurité spécial canadien.
- *Urgences internes à la GCC.* Ces événements se produisent au sein de la GCC et comprennent les accidents touchant le personnel de la GCC et/ou impliquant la perte d'une ressource ou d'une composante importante d'un programme de la GCC. Un incendie majeur à bord d'un navire de la GCC en est un exemple.
- *Incident maritime majeur.* Événement, naturel ou artificiel, causant une situation de détresse ou de destruction importante, ou nécessitant une intervention dépassant les capacités normales des organismes impliqués. Dans le contexte maritime, il s'agit généralement d'un accident ayant fait plusieurs victimes ou d'une opération de sauvetage de masse nécessitant l'intervention de plusieurs organismes.

Catégories d'incidents		Types d'incidents (degré de complexité)				
		1	2	3	4	5
A	Intervention environnementale	Ce type d'intervention est le plus complexe et exige des ressources nationales pour assurer la sécurité et l'efficacité de la gestion et des opérations.	Ce type d'incident dépasse les capacités des administrations locales, et l'on prévoit qu'il s'étendra sur plusieurs périodes opérationnelles. Une intervention de type 2 peut nécessiter de faire appel à des ressources qui se trouvent en dehors de la zone, comme des ressources régionales ou nationales, de façon à pouvoir gérer efficacement les opérations, le commandement et l'effectif général.	Si les capacités ne permettent pas de répondre aux besoins de l'intervention, on doit ajouter les postes du système de commandement d'intervention qui conviennent au degré de complexité de l'intervention. Les fonctions du personnel de commandement et de l'état-major général sont mobilisées uniquement au besoin. L'incident peut s'étendre sur de nombreuses périodes opérationnelles.	Les fonctions du personnel de commandement et de l'état-major général sont mobilisées uniquement au besoin. L'incident se limite habituellement à une période opérationnelle pendant la phase de contrôle.	Il peut être géré à l'aide d'une ou de deux ressources et d'un personnel de tout au plus six employés. L'incident est maîtrisé au cours de la première période opérationnelle, souvent dans les premières heures suivant l'arrivée des ressources sur les lieux.
B	Aide humanitaire					
C	Sûreté maritime					
D	Événements de sûreté prévus					
E	Urgences internes à la GCC					
F	Incident maritime majeur					

Chapitre 9 EXIGENCES RELATIVES AUX FORMULAIRES SCI

Numéro du formulaire	Titre
201	Séance d'information sur l'incident
202	Objectifs d'intervention
203	Liste des affectations organisationnelles
204	Liste des affectations
205	Plan de communications radio de l'incident
206	Plan médical
207	Organigramme de l'incident
208	Message et plan concernant la sécurité
209 et 209-OS	Résumé de l'état de l'incident
211	Vérification
213	Message général
214	Registre des activités
215	Feuille de travail sur la planification opérationnelle
215A	Analyse de la sécurité du plan d'action d'intervention
216	Feuille de travail sur les exigences radio
217A	Feuille de travail sur la disponibilité des ressources de communications
218	Inventaire de l'équipement et des véhicules de soutien
220	Résumé des opérations aériennes
221	Désinscription à la suite d'une démobilisation
224	Cote du rendement de l'équipage
225	Cote du rendement du personnel lié à l'incident
233	Formulaire de suivi des mesures en cours en cas d'incident
309	Registre des communications

Chapitre 10 SUIVI DES RESSOURCES ET RAPPORTS D'INCIDENT À L'ÉCHELLE NATIONALE

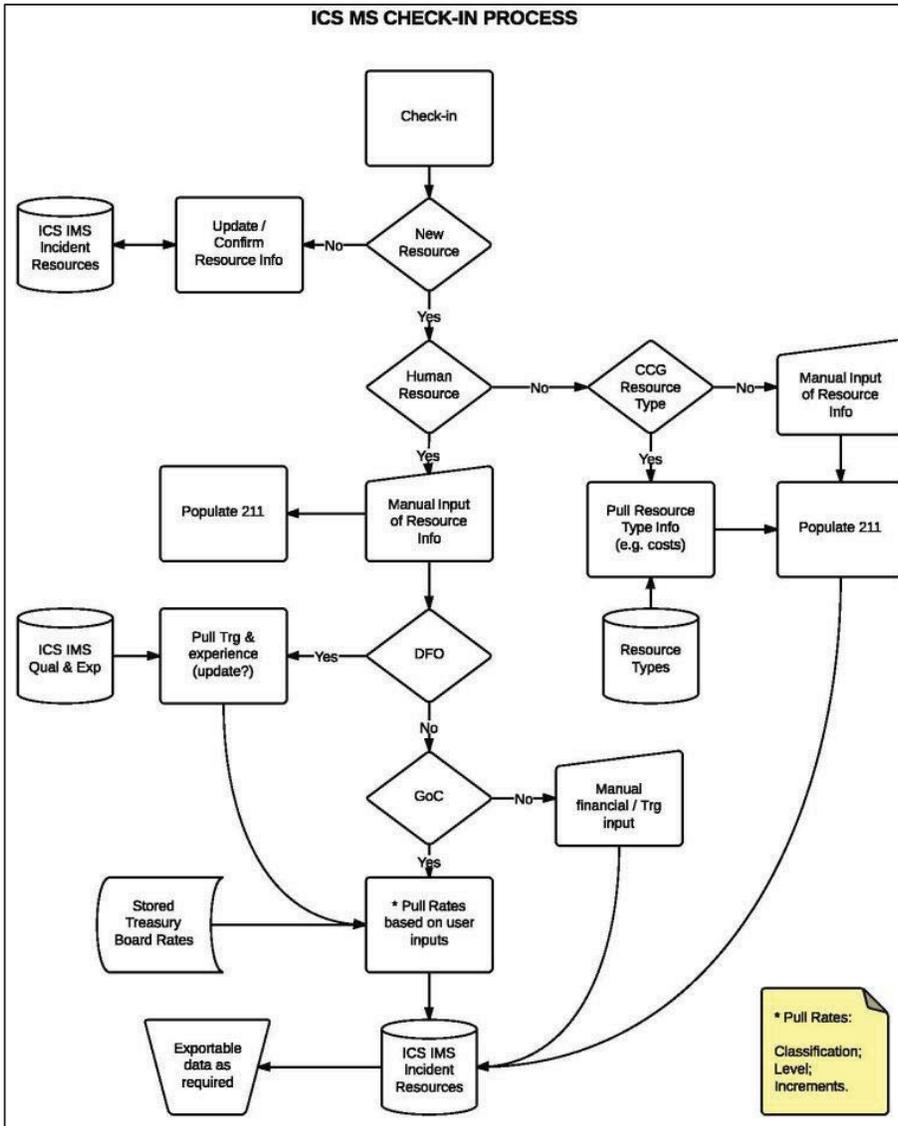


Figure 2. Processus d'enregistrement de la ressource dans le SGI SCI.

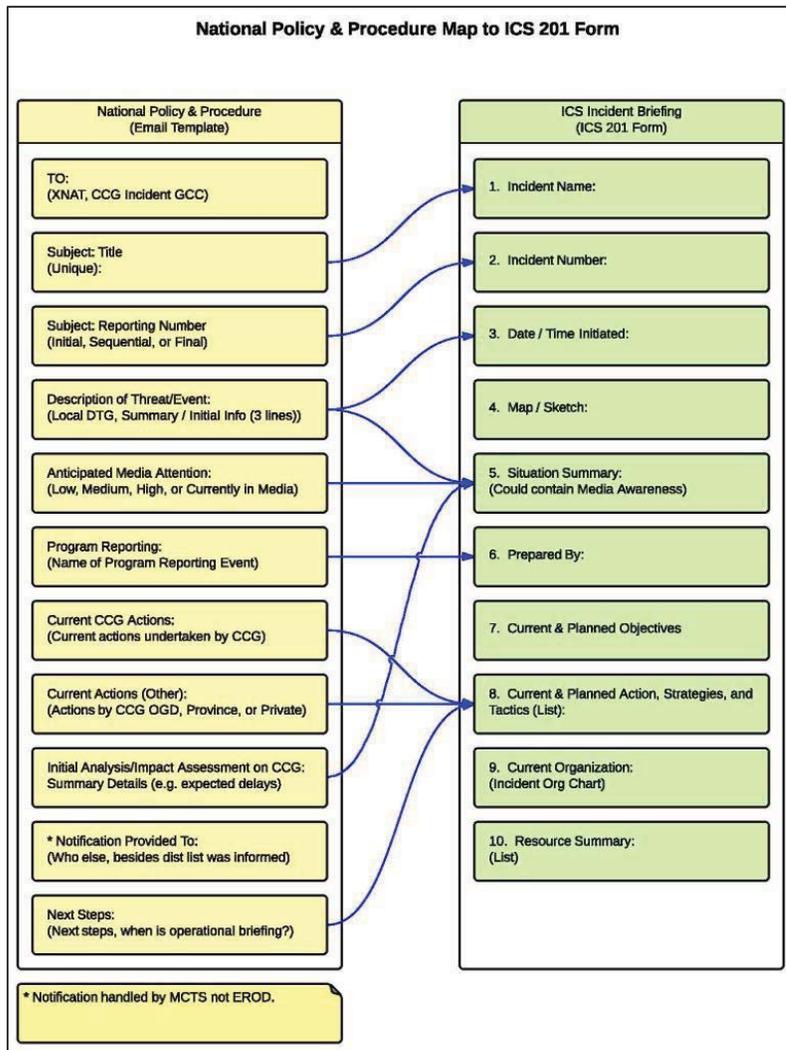


Figure 3. Formulaire SCI 201 et processus national d'avis d'incident (Rapport d'incident).

Chapitre 11 ACRONYMES

SGA	Système de gestion des actifs
GCC	Garde côtière canadienne
CONOP	Concept des opérations
COTS	Disponible sur le marché
MPO	Pêches et Océans Canada
SCUE	Système de cartographie des urgences environnementales (Environnement Canada)
IE	Intervention environnementale (IE GCC)
ISGIF	Intégration du Système de gestion de l'information de la flotte
EFG	Équipement fourni par le gouvernement
GC	Gouvernement du Canada
SCI	Système de commandement d'intervention
SGI	Système de gestion de l'information
PCI	Poste de commandement d'intervention
SRIPM	Système de rapports d'incident de pollution marine
NIMS	National Incident Command System (États-Unis)
ÉNGI	Équipe nationale de gestion des incidents
CNI	Centre national d'intervention
SQP	Système de qualification du personnel
ÉRGI	Équipe régionale de gestion des incidents
OI	Organisme d'intervention
ÉDT	Énoncé des travaux
CS	Connaissance de la situation
AT	Autorité technique
EBT	Énoncé des besoins techniques
USCG	United States Coast Guard



Pêches et Océans
Canada

Fisheries and Oceans
Canada

Garde côtière
canadienne

Canadian
Coast Guard

Systeme de gestion de l'information du systeme de commandement d'intervention

Annexe C



Énoncé de travail

Garde côtière canadienne

Canada

Table des matières :

1	INTRODUCTION.....	4
1.1	CONTEXTE	4
1.2	OBJECTIF.....	4
1.3	CONCEPT DES OPÉRATIONS	4
1.4	CONCEPT DE SOUTIEN	4
1.5	PORTÉE	4
1.6	DOCUMENTS PERTINENTS	5
1.7	PRODUITS LIVRABLES DU PROJET	5
1.7.1	Logiciels de conception et d'infrastructure	5
1.7.2	Documentation	5
2	GESTION DE PROJET.....	6
2.1	EXAMEN ET CONTRÔLE DU PROJET.....	6
2.1.1	Plans de gestion du projet et de gestion des risques	6
2.1.2	Réunions et examen du projet	6
2.1.3	Déroulement des réunions.....	7
2.1.4	Demandes de changement :.....	7
2.1.5	Réunion de lancement.....	8
2.1.6	Examen de la conception préliminaire	8
2.1.7	Examen critique de la conception	9
2.1.8	Examen de l'état d'avancement du projet	10
2.1.9	Réunion d'examen du projet définitif	10
2.1.10	Autres réunions d'examen de l'état d'avancement	10
2.1.11	Rapports et communications dans le cadre du projet	10
3	MISE À L'ESSAI	11
3.1	GÉNÉRALITÉS.....	11
3.2	PLANS ET PROCÉDURES DE MISE À L'ESSAI.....	11
3.3	DÉFAILLANCES LORS DES ESSAIS	11
3.4	ROUTINES DE DIAGNOSTIC DE LA MISE À L'ESSAI.....	11
3.5	TESTS EN USINE.....	12
3.5.1	Tests de vérification du système	12
3.5.2	Test d'acceptation en usine	12
3.5.3	Examen après test d'acceptation en usine	13
3.6	ESSAIS SUR PLACE.....	13
3.6.1	Essai d'acceptation de site	13
3.7	INSTALLATION ET DÉPLOIEMENT.....	13
3.7.1	Visites d'inspection des sites.....	13
3.8	PLAN D'INSTALLATION ET DE DÉPLOIEMENT.....	14
3.9	ACCÈS AU SITE	14
3.10	PUBLICATIONS	14

3.10.1	Manuel d'utilisation du logiciel.....	14
3.10.2	Gestion des documents.....	14
3.11	GESTION DE LA CONFIGURATION.....	14
4	DISPOSITIONS RELATIVES À L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ.....	16
	ANNEXE A – EXIGENCES CONCERNANT LA DOCUMENTATION	1
A.1	EXIGENCES GÉNÉRALES	1
A.1.1	Qualité des documents.....	1
A.1.2	Langue.....	1
A.1.3	Droits relatifs aux données.....	2
A.1.4	Présentation	2
A.1.5	Contrôle des révisions	2
	ANNEXE B – LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT ET DES DONNÉES LIVRABLES.....	1
PM-01	PLAN DE GESTION DE PROJET.....	4
PM-02	RAPPORT D'ÉTAPE ET D'AVANCEMENT DE L'ENTREPRENEUR.....	5
PM-03	PLAN DE GESTION DES RISQUES.....	7
TDM-02	DESSINS	9
TDM-08	MANUEL D'UTILISATION DU LOGICIEL	10
CM-03	DEMANDE DE CLARIFICATION	12
TE-02	PLAN ET RAPPORT D'ESSAI	13
TE-03	PROCÉDURES D'ESSAI D'ACCEPTATION	14
	TE-03 : Exemple de feuille d'essai.....	15
TT-03	MANUELS DE FORMATION	16

1 INTRODUCTION

1.1 CONTEXTE

Le Canada a besoin d'une capacité robuste d'intervention en cas d'incidents dans le domaine maritime. La complexité de la gestion des incidents à notre époque, combinée au besoin grandissant d'un engagement de la part de plusieurs organismes et administrations, met en évidence la nécessité pour l'organisation d'adopter une méthodologie uniforme de gestion des incidents qui peut être utilisée dans tous les secteurs liés aux interventions en cas d'incident. À cette fin, la GCC a décidé de faire du Système de commandement d'intervention (SCI) la méthodologie à utiliser en réponse à tous les incidents associés à des dangers. De plus, dans le cadre de l'une des principales composantes de la mise en œuvre du SCI, la GCC doit acquérir un système de gestion de l'information fondé sur le système de commandement d'intervention (SGI SCI) disponible sur le marché pour appuyer les interventions en cas d'incident.

1.2 OBJECTIF

Le Canada a besoin d'un système de gestion de l'information de système de commandement d'intervention (SGI SCI) qui sera utilisé par le personnel de la Garde côtière canadienne (GCC) pour les interventions environnementales (IE) et par d'autres secteurs du programme à l'appui de la gestion des incidents.

1.3 CONCEPT DES OPÉRATIONS

Dans le cadre d'une initiative centrée sur un logiciel, le concept des opérations et les exigences détaillées des activités/opérationnelles sont décrits dans un Énoncé des besoins opérationnels distinct.

1.4 CONCEPT DE SOUTIEN

- a) Centre d'assistance : l'entretien de niveau 1 et de niveau 2 des logiciels d'application du SGI et de l'infrastructure spécialisée sera assuré par le personnel de soutien des TI du GC (ressources existantes ou accrues). Il est entendu que cela comprend un administrateur national du système, employé de la GCC.
- b) Le contrat de licence conclu avec le fournisseur doit inclure un soutien technique à l'entretien de niveau 3 pour le logiciel d'application du système de gestion de l'information du système de commandement d'intervention, notamment de l'assistance à la configuration lorsque des modifications complexes sont apportées et des mises à jour du matériel de formation lorsqu'une application importante est lancée ou mise à jour;

1.5 PORTÉE

Le présent énoncé de travail (ÉDT) établit les exigences globales en matière de personnalisation, de livraison, d'installation, d'essai, de documentation et d'assistance du système et de formation du personnel opérationnel et d'entretien de TI de la GCC concernant un SGI d'un SCI (ici appelé le « système »).

1.6 DOCUMENTS PERTINENTS

Les documents mentionnés dans le présent ÉDT sont énumérés ci-dessous. Sauf indication contraire, la publication ou la modification de documents mentionnés pour le présent contrat **doivent** concerner les versions en vigueur à la date d'adjudication du contrat.

- a) SGI SCI Énoncé des besoins (EDB)
- b) ISO 9001:2008/Cor 1:2009, Systèmes de management de la qualité – Exigences;
- c) ISO/CEI 90003:2004, Lignes directrices pour l'application de l'ISO 9001:2000 à un logiciel;
- d) ISO 10007:2003, Systèmes de management de la qualité – Lignes directrices pour la gestion de la configuration;
- e) ASME Y14.34-2008 Pratiques de dessin technique et documentation connexe.

1.7 PRODUITS LIVRABLES DU PROJET

1.7.1 Logiciels de conception et d'infrastructure

Le SGI du SCI **doit** être composé d'un logiciel disponible sur le marché (COTS) modifié afin de respecter les exigences des références du point 1.6a. ci-dessus et du présent document. Cela comprend la base de données associée. Un système « Disponible sur le marché » est un système en production et comprenant des éléments « de base »¹ actuellement en cours d'utilisation opérationnelle par un organisme d'intervention d'urgence de structure SCI reconnu pour soutenir la gestion d'intervention au moyen d'un SCI. La conception du système **doit** permettre de déployer le logiciel en tant qu'application Web sur l'infrastructure réseau du gouvernement.

1.7.2 Documentation

L'entrepreneur **doit** fournir tous les documents techniques et de projet relatifs au système, comme le précise le présent ÉDT. La Liste des données essentielles au contrat (LDEC) présentée sous forme de tableau à l'Annexe B indique les documents requis qui contiennent des informations mentionnées dans les données livrables (DL). Au besoin, la forme des DL requises est précisée à l'Annexe A. Les instructions relatives à la forme ou au contenu de tout autre document à livrer se trouvent dans le corps de l'ÉDT, dont la forme **doit** être approuvée par le Canada.

¹ « De base » signifie qu'il s'agit d'une fonctionnalité classique qui permet de gérer les interventions à l'aide d'une organisation, de processus et de formulaires de SCI standard tels que décrits dans la section Grille d'évaluation.

2 GESTION DE PROJET

L'entrepreneur **doit** être responsable de la gestion globale de l'élaboration, de la conception, de la production, de la réalisation des essais préalables à la livraison, de la livraison, de l'installation et de l'assistance à la configuration, des essais sur site, de la formation et de l'assistance concernant la garantie conformément aux exigences précisées dans l'ÉDT et l'ÉBT. L'entrepreneur **doit** avoir recours à des règles de gestion d'une organisation officielle, y compris des méthodes et des procédures de direction, de coordination et de contrôle de tous les efforts contractuels nécessaires à l'exécution du contrat.

2.1 EXAMEN ET CONTRÔLE DU PROJET

2.1.1 Plans de gestion du projet et de gestion des risques

- 2.1.1.1 Le plan de gestion du projet (PGP) de l'entrepreneur doit être élaboré conformément au Guide PMBOK® ou aux pratiques équivalentes et inclure les renseignements contenus dans la DL PM-01, Plan de gestion du projet.
- 2.1.1.2 Le plan de gestion des risques de l'entrepreneur doit inclure les renseignements contenus dans la DL PM-03, Plan de gestion des risques. Ce plan peut constituer un sous-élément du PGP.
- 2.1.1.3 Un PGP préliminaire (y compris le calendrier principal) et un Plan de gestion des risques doivent accompagner la proposition du soumissionnaire.
- 2.1.1.4 Une copie électronique et trois copies imprimées du PGP définitif, y compris l'échéancier de base principal qui indique le chemin critique, les éléments à risque élevé et le plan de gestion des risques connexe, doivent être soumises à l'examen et à l'acceptation dans les deux semaines qui suivent la réunion de lancement du projet.
- 2.1.1.5 L'entrepreneur doit gérer le contrat conformément au PGP approuvé.
- 2.1.1.6 Advenant une préoccupation importante à propos du libellé d'un document contractuel ou de projet, l'entrepreneur **doit** présenter une *Demande de clarification* de la DL CM-03 au gestionnaire de projets de la GCC travaillant pour le compte de l'autorité contractante (AC).

2.1.2 Réunions et examen du projet

- 2.1.2.1 Les réunions et examens suivants **doivent** être menés par l'entrepreneur :
 - a) Lancement du projet (président : autorité contractante);
 - b) Examen de la conception préliminaire (président : gestionnaire de projets);
 - c) Examen critique de la conception (président : autorité technique);
 - d) Examen de l'état d'avancement du projet (président : gestionnaire de projets);
 - e) Examen de l'état de préparation au test d'acceptation en usine (président : autorité technique);
 - f) Examen de l'état de préparation des installations (président : gestionnaire de projets);
 - g) Examen du projet final (coprésidents : autorité contractante et gestionnaire de projets).

2.1.2.2 Dans la mesure du possible, les examens et les réunions seront prévus en même temps que la réunion ordinaire d'examen de l'état d'avancement du projet.

2.1.3 Déroulement des réunions

2.1.3.1 Pour chaque réunion d'examen, le président **doit** assumer le rôle qui est décrit à la section 2.3.2.1., sauf entente contraire entre l'entrepreneur et le Canada.

2.1.3.2 L'entrepreneur **doit** se charger de ce qui suit dans la préparation et le déroulement de ces réunions et examens :

- a) Tenir et convoquer les examens et les réunions dans les locaux de l'entrepreneur, sauf si la le Canada en convient autrement;
- b) Préparer l'ordre du jour de la réunion et le fournir au Canada aux fins d'approbation;
- c) Organiser et présenter des séances d'information, au besoin;
- d) Fournir tous les documents à l'appui de la réunion;
- e) Consigner, publier et distribuer les procès-verbaux et les mesures de suivi documentées dans les examens et réunions;
- f) Tenir des dossiers de documents, une base de données des mesures de suivi et des documents pour tous les examens et les réunions.

2.1.4 Demandes de changement :

Tout changement ayant un impact sur les exigences opérationnelles ou techniques du système ou ayant une incidence importante sur l'échéancier **doit** être vérifié à l'aide du système intégré de vérification des changements de l'entrepreneur. Une demande de changement peut être lancée par le Canada ou par l'entrepreneur, au besoin. Les demandes de changement réalisées (DL CM-04) **doivent** suivre le processus convenu à la réunion de lancement.

2.1.4.1 À la discrétion du Canada, certaines réunions se feront par téléconférence. Les réunions par téléconférence **doivent** se baser sur les capacités d'hébergement Web et **doivent** également utiliser des vidéos ou web-téléconférence au besoin, en appui à l'objectif de la réunion.

2.1.4.2 Une copie électronique de l'ordre du jour et des documents associés à ces réunions **doit** être remise à un représentant du Canada au moins une semaine avant la tenue de la réunion. Le Canada approuvera l'ordre du jour avant l'examen ou la réunion.

2.1.4.3 L'entrepreneur **doit** produire le procès-verbal des réunions susmentionnées selon la présentation approuvée par le Canada dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion.

2.1.4.4 Le procès-verbal et les mesures de suivi définitifs **doivent** obtenir l'approbation du Canada pour être déclarés officiels.

2.1.4.5 Les examens et les réunions peuvent être annulés à la discrétion du Canada. Le report des examens et réunions par l'entrepreneur **doit** être fait uniquement avec l'approbation de la GCC.

2.1.5 Réunion de lancement

- 2.1.5.1 Dans les deux semaines après l'adjudication du contrat, l'entrepreneur **doit** rencontrer un représentant du Canada pour :
- a) Présenter les équipes de gestion de l'entrepreneur et du Canada;
 - b) Examiner le processus de PGP, y compris les méthodes de contrôle, l'échéancier du projet, les jalons et les livrables;
 - c) Discuter des risques associés au projet et de tout autre problème qui pourrait influencer sur le projet ou sur la performance de l'équipement ou sur les livrables;
 - d) Discuter du processus intégré de contrôle des changements proposé par l'entrepreneur et de la demande de changement (DL CM-04);
 - e) Discuter des inspections sur place et de leurs échéances;
 - f) Fournir à l'entrepreneur les renseignements préliminaires relatifs à l'équipement fourni par le gouvernement et à l'infrastructure réseau du Centre des opérations du gouvernement, y compris sur les normes des TI, au MPO, à SPC² et au COG, afin de permettre de concevoir le déploiement;
 - g) Clarifier toute question non réglée relative aux exigences, au contrat et à la proposition de l'entrepreneur;
 - h) Discuter de tout autre sujet.

2.1.6 Examen de la conception préliminaire

- 2.1.6.1 L'entrepreneur **doit** effectuer un examen de la conception préliminaire (ECP) avec le Canada, en conformité avec l'échéancier approuvé et au plus tard quatre semaines après la réunion de lancement.
- 2.1.6.2 Une semaine avant l'ECP, l'entrepreneur **doit** fournir tous les documents relatifs au système et données techniques pertinents (la trousse ECP) au Canada pour examen et approbation. L'ECP aura lieu à la discrétion du Canada.
- 2.1.6.3 La trousse ECP, qui comprend les documents relatifs à la conception du système, **doit** être envoyée en version électronique.
- 2.1.6.4 La version définitive de l'ECP **doit** comprendre ce qui suit :
- a) Trousse des documents relatifs à la conception préliminaire du système (trousse ECP), qui **doit** contenir les éléments suivants (*les DL appropriées sont indiquées entre parenthèses*) :
 1. Description technique du système.
 2. Schémas fonctionnels/interfaces du déploiement (TDM-02).
 3. Documentation préliminaire relative à la modification de l'interface utilisateur.
 - b) Plan d'essai (TE-02);
 - c) Test d'acceptation en usine (TAU) préliminaire et Procédures d'essai d'acceptation de site (EAS) (TE-03);
 - d) Plan de formation.
- 2.1.6.5 Dans les trois semaines qui suivent l'ECP, l'entrepreneur **doit** fournir au Canada une version électronique de la trousse ECP à jour.

² Pêches et Océans Canada et Services partagés Canada

2.1.6.6 Après la résolution de tous les problèmes liés à la conception/personnalisation et recensés pendant l'ECP, le Canada approuvera l'ECP par écrit.

2.1.7 Examen critique de la conception

2.1.7.1 L'entrepreneur **doit** réaliser l'examen de la conception critique (ECC) avec le Canada une fois les modifications de l'application et la conception finale du système réalisées et après soumission de tous les documents appropriés à approbation. L'ECC **doit** être réalisé conformément au calendrier approuvé, et au plus tard 12 semaines après l'ECP.

2.1.7.2 Pendant l'ECC, l'entrepreneur **doit** démontrer :

- a) Que la conception définitive du système respecte les exigences de conception définies dans l'énoncé des besoins techniques (ÉBT) (sous la forme d'une grille comme dans l'exemple des procédures d'essai d'acceptation [DL TE-03]). Le contenu doit être approuvé avant l'ECC par le Canada et l'entrepreneur;
- b) Que le système respectera les exigences de sécurité, d'accessibilité et de rendement;
- c) Que la conception du système répond aux normes des TI du MPO, de SPC et du COG fournies à l'entrepreneur;
- d) Que le système respecte les exigences opérationnelles définies dans l'énoncé des besoins techniques.

2.1.7.3 Une semaine avant l'ECC, l'entrepreneur **doit** fournir tous les documents et données techniques pertinents (la trousse ECC) au Canada pour examen et approbation. L'ECC aura lieu à la discrétion du Canada.

2.1.7.4 La trousse ECC, qui contient les documents relatifs à la conception du système, **doit** être soumise en version électronique.

2.1.7.5 La trousse ECC **doit** contenir **au minimum** les éléments suivants (*les DL appropriées sont indiquées entre parenthèses*) :

- a) Description technique définitive du système avec schémas fonctionnels et interfaces détaillés définitifs de l'équipement et du système (TDM-02);
- b) Manuel préliminaire du logiciel (TDM-08);
- c) Manuels préliminaires de formation (TT-03);
- d) Outil de SCI prototype personnalisé (y compris une interface utilisateur bilingue³);
- e) Plan d'essais finaux (TE-02);
- f) Test d'acceptation en usine (TAU) final et essai d'acceptation de site (EAS) des procédures d'essai (TE-03).

2.1.7.6 Dans les deux semaines qui suivent l'ECC, l'entrepreneur **doit** fournir au Canada une version électronique de la trousse ECC à jour.

2.1.7.7 Après la résolution de tous les problèmes liés à la conception et recensés pendant l'ECC, le Canada approuvera l'ECC par écrit. Vous devez obtenir cette approbation avant de passer à l'étape de travail suivante.

³ L'autorité opérationnelle désignée de la GCC **doit** examiner la traduction de l'entrepreneur afin de s'assurer qu'elle est conforme aux normes canadiennes de langue opératoire.

2.1.8 Examen de l'état d'avancement du projet

- 2.1.8.1 L'entrepreneur **doit** mener des réunions d'examen de l'état d'avancement du projet (EEAP) avec les membres de l'équipe de projet du Canada.
- 2.1.8.2 Les réunions d'examen de l'état d'avancement du projet se tiendront une fois par mois à la discrétion du Canada.
- 2.1.8.3 L'EEAP **doit** englober tous les aspects de l'état du projet à la date du rapport. Pendant les réunions d'EEAP, l'entrepreneur **doit** examiner la DL PM-02 en cours : *Rapport d'étape de l'entrepreneur*. Au cours de cet examen, l'entrepreneur **doit** également se concentrer sur les éléments suivants :
- Les écarts par rapport aux progrès prévus et les mesures correctives à prendre au cours de la prochaine période de référence;
 - L'explication des problèmes prévisibles et des solutions proposées, y compris une évaluation de leur impact sur le contrat en termes de portée, échéancier, rendement du système et risques;
 - Les autres activités convenues mutuellement par la GCC et l'entrepreneur.

2.1.9 Réunion d'examen du projet définitif

- 2.1.9.1 L'entrepreneur **doit** organiser une réunion d'examen du projet définitif à un moment mutuellement convenu entre la GCC et l'entrepreneur.
- 2.1.9.2 L'examen du projet définitif confirmera que les éléments suivants sont terminés :
- Les essais d'acceptation de site sont terminés et tous les résultats d'essai sont approuvés;
 - Les rapports d'essai d'acceptation de site sont corrects, complets et ont été livrés;
 - Toute la documentation et tous les produits livrables ont été livrés et approuvés;
 - Tous les problèmes en suspens relatifs au projet ont été réglés.

2.1.10 Autres réunions d'examen de l'état d'avancement

- 2.1.10.1 À la discrétion du Canada, des réunions supplémentaires d'examen de l'état d'avancement **doivent** être mises en place pour régler des problèmes précis.

2.1.11 Rapports et communications dans le cadre du projet

- 2.1.11.1 L'entrepreneur **doit** suivre l'avancement du projet et remettre, par voie électronique, des rapports d'étape mensuels (DL PM-02) au Canada à compter de la fin du premier mois après l'adjudication du contrat et jusqu'à la fin du projet.
- 2.1.11.2 L'entrepreneur **doit** informer le Canada par courriel dans un délai de deux jours suivant la date à laquelle des problèmes qui ont une incidence sur le calendrier du projet ou les produits à livrer en vertu du contrat lui ont été signalés. À la réception d'un tel avis, le Canada doit décider si une réunion ou une autre mesure est nécessaire.
- 2.1.11.3 L'entrepreneur **doit** conserver un historique chronologique et à jour des mesures de suivi découlant des examens, des réunions ou de la correspondance entre la GCC, l'AC et l'entrepreneur conformément à la DL PM-02.

3 MISE À L'ESSAI

3.1 GÉNÉRALITÉS

- 3.1.1 Le TAU et l'EAS sont des essais officiels qui démontrent au Canada que le système SGI du SCI de l'entrepreneur est conforme à toutes les exigences mentionnées dans l'énoncé des besoins techniques.
- 3.1.2 Le Canada se réserve le droit de ne pas tenir compte de l'exigence relative à tout essai exigé par la DL TE-02 (*Plan et rapport d'essai*) ou d'exiger des essais supplémentaires pour démontrer que le SGI du SCI de l'entrepreneur est conforme aux exigences de l'énoncé des besoins techniques et de l'énoncé de travail.
- 3.1.3 À sa discrétion, le Canada peut assister à certains ou à la totalité des essais.

3.2 PLANS ET PROCÉDURES DE MISE À L'ESSAI

- 3.2.1 L'entrepreneur **doit** élaborer un plan d'essai global (DL TE-02 *Plan et rapport d'essai*), qui précise la méthode utilisée pour les tests d'acceptation en usine (TAU) et les essais d'acceptation de site (EAS).
- 3.2.2 L'entrepreneur **doit** élaborer des procédures de mise à l'essai pour le TAU et l'EAS (DL TE-03 *Procédure d'essai d'acceptation*). Les procédures de mise à l'essai **doivent** être conçues pour démontrer que tout le système respecte ou surpasse toutes les exigences de l'énoncé des besoins techniques et de l'énoncé de travail.
- 3.2.3 Le plan de mise à l'essai **doit** être remis au Canada pour examen dans le cadre de la trousse ECP (provisoire) et de la trousse ECC (définitive).
- 3.2.4 Le calendrier des essais **doit** être inclus dans l'échéancier principal.
- 3.2.5 Une semaine avant l'essai prévu, l'entrepreneur **doit** envoyer au Canada une version électronique des procédures d'essai définitives de TAU et d'EAS (DL TE-03). Des versions papier des procédures d'essai **doivent** être fournies aux témoins du Canada pendant les essais.
- 3.2.6 Le résultat de chaque procédure d'essai **doit** prouver que le SGI du SCI respecte les exigences opérationnelles et techniques définies dans l'énoncé des besoins techniques et qu'il sera approuvé par le Canada.

3.3 DÉFAILLANCES LORS DES ESSAIS

- 3.3.1 L'entrepreneur **doit** se charger de la résolution de toutes les défaillances observées durant tous les essais et de l'exécution d'un nouvel essai partiel ou complet du système à la discrétion et à l'approbation du Canada.

3.4 ROUTINES DE DIAGNOSTIC DE LA MISE À L'ESSAI

- 3.4.1 Toutes les routines de diagnostic de mise à l'essai sur place et à distance utiles pour résoudre les problèmes de logiciel et de matériel **doivent** être fournies au Canada.

3.5 TESTS EN USINE⁴

3.5.1 Tests de vérification du système

- 3.5.1.1 L'entrepreneur **doit** effectuer des essais indépendants de vérification du système afin de confirmer que le système respecte tous les paramètres et exigences de conception opérationnels et techniques avant le TAU devant témoins.
- 3.5.1.2 Les essais de vérification du système **doivent** être effectués conformément aux procédures de TAU approuvées (DL TE-03). Le calendrier de ces essais ainsi que leur méthodologie seront évoqués au cours de la réunion portant sur l'ECC.
- 3.5.1.3 Une fois tous les essais de vérification terminés, l'entrepreneur **doit** fournir au Canada une version électronique et une version papier du rapport des essais de vérification du système signé par l'autorité contractante appropriée. Le rapport **doit** comprendre une copie des feuilles d'essai remplies (comme dans l'exemple fourni dans la DL TE-03).

3.5.2 Test d'acceptation en usine

- 3.5.2.1 La configuration du test d'acceptation en usine **doit** représenter le système global en cours de fonctionnement avec l'équipement configuré pour reproduire une capacité opérationnelle totale sur le réseau du centre des opérations du gouvernement.
- 3.5.2.2 À la demande de l'entrepreneur, le Canada peut approuver la vérification des exigences associées à l'utilisateur dans l'énoncé des besoins techniques situé à un autre emplacement ou sur le Web.
- 3.5.2.3 Les essais **doivent** être effectués conformément aux procédures de TAU approuvées (DL TE-03). Un essai d'acceptation par l'utilisateur basé sur un scénario **doit** être inclus afin de vérifier la capacité du système global à faciliter la gestion des incidents. Le scénario final sera élaboré en collaboration par le personnel de la Garde côtière canadienne et de l'entrepreneur.
- 3.5.2.4 Le test d'acceptation en usine **doit** inclure une démonstration de l'intégration des informations de SIG provenant d'une source ArcGIS externe sélectionnée par le Canada;
- 3.5.2.5 Le Canada **doit** assister aux tests d'acceptation en usine et approuver les résultats avant que le système puisse être installé.
- 3.5.2.6 Toute défaillance que le test révélerait **doit** être résolue par l'entrepreneur, et un nouvel essai doit être effectué. Le Canada se réserve le droit de demander de recommencer la totalité du test d'acceptation en usine en cas d'échec du test.
- 3.5.2.7 Tous les résultats du test **doivent** être consignés dans le rapport sur le TAU et certifiés par l'entrepreneur et le Canada comme correspondant à un compte rendu précis des résultats du test.
- 3.5.2.8 Dix jours ouvrables après la fin du TAU, l'entrepreneur **doit** remettre au Canada trois versions papier ainsi qu'une version électronique du rapport sur le TAU pour approbation et acceptation.

⁴ Remarque : « usine » est le terme normalisé, mais l'emploi de ce terme ne limite pas l'emplacement, ni la méthode des essais. Le système **doit** être mis à l'essai selon une méthode adaptée à l'environnement d'essai du système tel qu'approuvé dans la DL TE-03).

3.5.3 Examen après test d'acceptation en usine

À la suite du test d'acceptation en usine, un examen *doit* permettre de s'assurer que tous les problèmes relevés lors du TAU sont clairement définis et que toutes les activités correctives nécessaires sont clairement définies et que le Canada les a approuvées. Cette réunion peut comprendre une répétition complète du TAU, une répétition de tests précis dans le cadre du TAU ou l'attestation par d'autres moyens que le système est conforme à toutes les exigences du TAU.

3.6 ESSAIS SUR PLACE

3.6.1 Essai d'acceptation de site

- 3.6.1.1 L'entrepreneur *doit* aider l'équipe technique du Canada à réaliser les essais d'acceptation de site sur l'infrastructure du centre des opérations du gouvernement.
- 3.6.1.2 À la fin des essais préalables aux essais d'acceptation de site (EAS) réalisés selon les besoins, l'entrepreneur *doit* confirmer par écrit au Canada qu'il est prêt à réaliser les essais d'acceptation de site.
- 3.6.1.3 Les essais *doivent* être effectués conformément aux procédures d'essai approuvées (DL TE-03). La procédure d'essai d'acceptation de site *doit* inclure l'utilisation simultanée du système à partir d'un poste de commandement fictif et d'unités de terrain réparties géographiquement sur l'ensemble du territoire selon un scénario préétabli (semblable à celui utilisé pour l'essai d'acceptation en usine) au cours d'une période de mise à l'essai de charge à l'aide de jMeter (ou d'une application équivalente).
- 3.6.1.4 L'EAS *doit* inclure la vérification de l'application des normes en matière d'accessibilité des contenus Web 2.0 AA (hormis pour l'application mobile et l'interface du SIG puisqu'il s'agit d'une carte « complexe »). En cas d'échec de l'essai, le problème *doit* être résolu par l'entrepreneur et un nouvel essai doit être effectué. En cas d'échec, le Canada se réserve le droit de demander de recommencer la totalité de l'essai d'acceptation de site.
- 3.6.1.5 Tous les résultats de l'essai *doivent* être consignés dans le rapport sur l'EAS et certifiés par l'entrepreneur et le Canada comme correspondant à un compte rendu précis des résultats de l'essai.
- 3.6.1.6 Dix jours ouvrables après la fin de l'essai, l'entrepreneur *doit* remettre au Canada trois versions papier ainsi qu'une version électronique du rapport sur l'EAS pour approbation et acceptation.

3.7 INSTALLATION ET DÉPLOIEMENT

3.7.1 Visites d'inspection des sites

- 3.7.1.1 L'entrepreneur *doit* effectuer l'examen sur place du ou des environnements de déploiement du centre des opérations du gouvernement.
- 3.7.1.2 Pour organiser les visites des sites et coordonner les activités d'installation du système, l'entrepreneur doit consulter le gestionnaire de projets de la GCC.
- 3.7.1.3 Pour les visites de sites, la GCC mettra à disposition sur place des représentants techniques du site et donnera accès à toutes les zones où se trouve l'équipement visé.

3.8 PLAN D'INSTALLATION ET DE DÉPLOIEMENT

- 3.8.1 L'entrepreneur *doit* fournir au Canada trois versions papier et une version électronique des versions définitives des *Dessins* (DL TDM-02) et du manuel utilisateur du logiciel (DL TDM-08) deux semaines avant les essais d'acceptation du site
- 3.8.2 L'entrepreneur doit faire la mise à jour du TDM-08, post-implémentation.
- 3.8.3 Le Canada indiquera à l'entrepreneur le moment le moins gênant pour l'installation. Ces horaires peuvent se situer en dehors des horaires habituels de travail.

3.9 ACCÈS AU SITE

- 3.9.1 Pendant la période d'installation, l'accès du personnel de l'entrepreneur au site de déploiement sera autorisé sous escorte selon un calendrier défini.
- 3.9.2 L'entrepreneur doit informer le gestionnaire de projet de la GCC des heures de travail prévues de son personnel. Il incombe à la GCC de prendre les dispositions pour que l'entrepreneur ait accès au site et pour escorter le personnel de l'entrepreneur en tout temps.
- 3.9.3 La GCC fournira des espaces de travail adéquats prévus pour le travail et l'entreposage de l'équipement.
- 3.9.4 Selon la conception du système, deux sites de déploiement peuvent coexister. L'un d'eux se situera probablement dans la région de la capitale nationale et l'emplacement de l'autre sera déterminé par le Canada en fonction de la conception du système approuvée.

3.10 PUBLICATIONS

3.10.1 Manuel d'utilisation du logiciel

- 3.10.1.1 L'entrepreneur *doit* produire un manuel d'utilisation du logiciel du système en anglais conformément à la DL TDM-08 Manuel du logiciel.
- 3.10.1.2 L'entrepreneur *doit* soumettre la version définitive du manuel du logiciel à l'examen du Canada deux (2) semaines avant la réunion d'examen du projet définitif.

3.10.2 Gestion des documents

- 3.10.2.1 Le transfert des documents *doit* se faire via un site Web géré par l'entrepreneur qui doit prendre les mesures nécessaires pour s'assurer qu'aucune donnée n'est compromise pendant le transfert de données.
- 3.10.2.2 L'entrepreneur *doit* fournir à la GCC un accès à tous les dossiers de projet et à tous les documents en ligne.

3.11 GESTION DE LA CONFIGURATION

- 3.11.1 L'entrepreneur *doit* proposer, dans le cadre du PGP, une méthode de gestion de la configuration correspondant à la portée et à la complexité du projet.
- 3.11.2 La méthode de l'entrepreneur *devrait* être conforme à l'orientation donnée dans les dispositions relatives au contrôle des données et des documents de la norme ISO 9001 et de la norme ISO 10007:2003, Systèmes de management de la qualité – Lignes directrices pour la gestion de la configuration.

- 3.11.3** Les révisions des documents *doivent* être contrôlées conformément aux consignes données à l'Annexe A.1.5.

4 DISPOSITIONS RELATIVES À L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

- 4.1 L'entrepreneur *doit* proposer, dans le cadre du PGP, une méthode d'assurance de la qualité et de contrôle de la qualité correspondant à la portée et à la complexité du projet.
- 4.2 Le programme d'assurance de la qualité et de contrôle de la qualité de l'entrepreneur permettant d'assurer la qualité du logiciel devrait respecter la norme ISO 9000-3.

ANNEXE A – EXIGENCES CONCERNANT LA DOCUMENTATION

A.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

Au minimum, tous les documents livrés sous forme électronique par l'entrepreneur *doivent* être conformes aux dispositions du Tableau B-1, sauf si le Canada en convient autrement. Les manuels (à l'exception des manuels du fabricant d'équipement d'origine [FEO]) et les documents de formation que l'on prévoit d'utiliser pendant la phase de mise en service *doivent* être livrés à la fois en version papier reproductible et en format électronique qui permet des mises à jour par le Canada (c'est-à-dire pas un fichier au format de document portable [PDF] verrouillé). Les manuels du FEO qui ne sont pas disponibles en format électronique *doivent* être livrés en version papier reproductible.

Type	Application/lecteur	Ext. de fichier
Documents texte propres au projet	Word de Microsoft	.docx,
Présentations produites dans le cadre du projet	PowerPoint de Microsoft	.pptx,
Manuels produits dans le cadre du projet	Document Word et Adobe ⁵	.docx, .pdf
Feuilles de calcul produites dans le cadre du projet	Excel de Microsoft	.xls
Calendriers et réseaux de travail produits dans le cadre du projet	MS Project 2010 et Adobe	.msp, .pdf
Bases de données du projet	Access de Microsoft	.mdb
Dessins	AutoCAD v13/MS Visio et Adobe	.dwg, .vsd, .pdf

Tableau B-1 – Formats électroniques de documents

A.1.1 Qualité des documents

Pour que les documents existants soient jugés acceptables par le Canada, ils *doivent* être d'une qualité d'impression commerciale pour en assurer la reproductibilité. Le Canada se réserve le droit d'exiger de l'entrepreneur qu'il mette à niveau tout document existant dont le Canada ne pourrait se servir de façon adéquate.

A.1.2 Langue

Tous les documents du projet *doivent* être fournis en anglais. Une orientation concernant l'utilisation du français pour les présentations des DL est donnée dans la LDEC à l'Annexe B.

⁵ Le texte PDF doit être dans le format d'origine (c'est-à-dire non scanné), à l'exception du texte incorporé dans des images.

A.1.3 Droits relatifs aux données

L'entrepreneur **doit** fournir les droits en matière de données y compris le droit de faire des copies de tous les manuels, dessins, documents relatifs au logiciel et matériel de formation requis pour appuyer les opérations, l'entretien et la formation au cours de la phase d'exploitation du système. L'entrepreneur **doit** également marquer tous les dessins et documents techniques exclusifs de manière à indiquer clairement tous les droits de propriété. On ne **doit** pas utiliser de protection contre la copie dans le cas des fichiers électroniques. Le Canada se réserve le droit de modifier ou de mettre à jour les documents, au besoin.

A.1.4 Présentation

Tous les dessins **doivent** être produits dans un format de fichier et une version conformes au tableau *Tableau B-1 – Formats électroniques de documents*.

A.1.5 Contrôle des révisions

Une fois approuvés, tous les documents soumis doivent être considérés comme base de référence et **doivent** faire l'objet d'un contrôle rigoureux des révisions. Les révisions des documents approuvés **doivent** être approuvées par le Canada par écrit et une **Demande de modification** doit être utilisée dans le cas de toutes les révisions importantes.

ANNEXE B – LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT ET DES DONNÉES LIVRABLES

Entrepreneur (après attribution du contrat) :		DP/personne-ressource :				Original/modification : Version originale :		
Projet de la GCC/autorité technique :		Actif :		Date :				
DL n°	Titre	Réf. EdT	Fréquence	Lang	Présentations		R ou I	Remarques
					Initiale	Ultime		
Gestion de projet								
PM-01	Plan de gestion de projet	2.1.1	Deux fois + mises à jour	Ang.	Avec la soumission	Lancement + 2 semaines	R	Tenu à jour en permanence
PM-02	Rapport d'étape et d'avancement de l'entrepreneur	2.1.8.3 2.1.11	M	Ang.			I	Présenté tous les mois, deux jours avant la réunion mensuelle d'examen d'état d'avancement du projet
PM-03	Plan de gestion des risques	2.1.1.2	Deux fois + mises à jour	Ang.	Avec la soumission	Lancement + 2 semaines	R	Tenu à jour en permanence
Gestion des données techniques								
TDM-02	Dessins	2.1.6 2.1.7 3.8.1	Voir les remarques	Ang.	ECP – 1 semaine	ECC - 1 semaine, EAS - 2 semaines	R	Les soumissions successives doivent documenter : <ul style="list-style-type: none"> • conception préliminaire • conception critique • configuration déployée

ERROR! REFERENCE SOURCE NOT FOUND.

TDM-08	Manuel d'utilisation du logiciel	3.8 2.1.7.5 3.10	Deux fois	Ang.	ECC – 1 semaine	EAS – 2 semaines	R	Soumission finale réunion finale d'état d'avancement – 2 semaines
Gestion de la configuration								
CM-03	Demande de clarification	2.1.1.6	AR	Ang.			R	
CM-04	Demande de modification	2.1.4	AR	Ang.			R	Aucune DL – Format de l'entrepreneur
Essai et évaluation								
TE-02	Plan et rapport d'essai	2.1.6 2.1.7 3.1 3.2	Deux fois	Ang.	ECP – 1 semaine	ECC – 1 semaine	R	Conformément aux dispositions 4.5.2.5 et 4.6.1.9, le rapport d'essai doit être remis 10 jours suivant l'essai
TE-03	Procédures d'essai d'acceptation	2.1.6 2.1.7 3.2 3.5 3.6	Deux fois + tests	Ang.	ECP – 1 semaine	ECC – 1 semaine	I	Essais des copies imprimées – 2 semaines et copies remplies à rendre avec le rapport d'essai
Formation								
TT-03	Manuels de formation	2.1.7.5	Deux fois + final	B*	ECC – 1 semaine	Formation – 2 semaines	R	*Seule la version définitive du

ERROR! REFERENCE SOURCE NOT FOUND.

Aucune	Plan de formation	Deux fois	B*	ECP – 1 semaine	ECC + 2 semaines	R	<i>Manuel de formation de l'utilisateur doit être à la fois en anglais et en français : Révision du projet définitif – 2 semaines</i> *Format de l'entrepreneur conformément à 4.14.2 – pas de DL associée
A = Annuel	Remarque : Les exigences en matière de fréquence ne comprennent pas les exigences en matière de révision après réunion.						
S = semestriel	ECP = Examen de la conception préliminaire	B = La version définitive doit être fournie en français et en anglais					
Q = trimestriel	ECC = Examen de la conception critique	Ang/Fra = anglais seulement ou français seulement					
M = mensuel	EEPI = Examen de l'état de préparation de l'installation	I = remis à titre d'information					
AB = au besoin	P/C = Début de la production/construction	E = Examen et acceptation exigés					
							Lang. = Langue
							AC = Attribution du contrat

REMARQUE : Les exigences en matière de présentation dans ce tableau ne concernent pas les présentations révisées qui pourraient être utiles après la révision des présentations.

PM-01 PLAN DE GESTION DE PROJET

DESCRIPTION DE LA DONNÉE

1. TITRE Plan de gestion de projet	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-01
3. OBJET Décrire les ressources et les méthodes de gestion de projet de l'entrepreneur conformément aux pratiques du guide PMBOK® (ou d'un équivalent). Cette DL doit être utilisée conjointement avec les DL PM-02 et PM-03.	
4. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES DONNÉES <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Cette DL ne se veut pas restrictive et peut être adaptée par l'entrepreneur. 4.2 Le document qui en résulte peut être préparé dans le format de l'entrepreneur et <i>doit</i> contenir suffisamment de détails pour satisfaire aux exigences en matière de renseignements du présent document. 4.3 Le plan de gestion de projet <i>doit</i> contenir <i>au moins</i> les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> 4.3.1 Introduction : but, portée, références, définitions, acronymes, processus de mise à jour du plan <ul style="list-style-type: none"> 4.3.1.2 Liste des produits livrables du projet 4.3.2 Organisation du projet <ul style="list-style-type: none"> 4.3.2.1 Gestionnaire de projet 4.3.2.2 Organigramme de l'équipe accompagné des rôles et responsabilités 4.3.2.3 Coordination, avec l'autorité de projet de la GCC et l'AC de TPSGC (assurer une relation de travail efficace) 4.3.2.4 Plan de gestion de la sous-traitance du projet 4.3.3 Plan de travail <ul style="list-style-type: none"> 4.3.3.1 Structure de répartition du travail (SRT) 4.3.3.2 Calendrier principal, y compris les jalons et diagrammes de Gantt modifiés sommaires, avec toutes les dépendances <p>Remarque : Une fois le calendrier de référence présenté, il <i>doit</i> être maintenu intact, et toutes les modifications ultérieures doivent être numérotées dans l'ordre</p> 4.3.4 Méthodes de contrôle du projet <ul style="list-style-type: none"> 4.3.4.1 Contrôle de la portée 4.3.4.2 Contrôle intégré des changements 4.3.4.3 Contrôle et suivi de l'avancement des travaux 4.3.4.4 Contrôle du calendrier 4.3.4.5 Gestion de la qualité, y compris une description du plan d'essai et d'intégration 4.3.4.6 Plan de gestion du risque conformément à la DL PM-03 4.3.4.7 Contrôle des documents du projet 4.3.5 Gestion des problèmes, y compris le processus de remontée des paliers hiérarchiques (voir la DL PM-02) 4.3.6 Conclusion du projet <ul style="list-style-type: none"> 4.3.6.1 Examen de projet final 	

PM-02 RAPPORT D'ÉTAPE ET D'AVANCEMENT DE L'ENTREPRENEUR

DESCRIPTION DE LA DONNÉE	
1. TITRE Rapport d'étape et d'avancement de l'entrepreneur	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-02
3. OBJET Évaluer les progrès et se tenir au courant de l'état du projet. Ce rapport <i>doit</i> servir d'intrant aux réunions ordinaires d'examen de l'avancement du projet.	
4. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES DONNÉES <p>4.1 Cette DL n'est pas restrictive. Elle peut être adaptée aux besoins de l'entrepreneur avec le consentement écrit préalable du Canada.</p> <p>4.2 Le document qui en résulte peut être préparé dans un format acceptable pour le Canada et <i>doit</i> contenir suffisamment de détails pour satisfaire aux exigences en matière de renseignements. Toutes les parties qui ne sont pas pertinentes à l'actuelle période visée peuvent être laissées en blanc.</p> <p>4.3 Le rapport <i>doit</i> comprendre les éléments suivants :</p> <p>4.3.1 Identification du rapport</p> <p>4.3.1.1 Titre du rapport, numéro de séquence, date, entrepreneur</p> <p>4.3.2 État d'avancement du projet</p> <p>4.3.2.1 Période visée</p> <p>4.3.2.2 Situation par rapport au calendrier</p> <p>4.3.2.3 Événements importants qui se sont produits pendant la période couverte par le rapport</p> <p>4.3.2.4 Mise à jour concernant les risques du projet pour la période visée (joindre l'actuelle matrice des risques)</p> <p>4.3.3 Modifications du projet</p> <p>4.3.3.1 Modifications (le cas échéant) apportées à la portée du projet (depuis le rapport précédent)</p> <p>4.3.3.2 Modifications autorisées (le cas échéant) au calendrier approuvé, objectifs techniques et livrables</p> <p>4.3.3.3 Changements importants (le cas échéant) apportés à l'organisation de l'entrepreneur ou à sa méthode de fonctionnement.</p> <p>Remarque : L'état et les demandes de modification <i>doivent</i> faire l'objet d'un suivi dans le registre des</p>	

DESCRIPTION DE LA DONNÉE	
<p>1. TITRE Rapport d'étape et d'avancement de l'entrepreneur</p>	<p>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-02</p>
<p style="text-align: center;">problèmes et la liste des mesures de suivi</p> <p>4.3.4 Activités prévues pour la période suivante</p> <p>4.3.4.1 Plans concernant les activités au cours de la période suivante (se référer au calendrier principal)</p> <p>Remarque : Si le calendrier principal a été modifié depuis le dernier rapport, il <i>doit</i> être joint au présent rapport</p> <p>4.3.5 Registre des problèmes et liste des mesures de suivi (feuille de calcul)</p> <p>4.3.5.1 Problèmes importants rencontrés et recommandations (le cas échéant) sur les mesures que devrait prendre la GCC</p> <p>4.3.5.2 État des problèmes détectés plus tôt (et qui n'ont pas encore été signalés comme étant résolus)</p> <p>4.3.5.3 Toute autre mesure de suivi découlant des examens, réunions ou échanges de correspondance entre le Canada et l'entrepreneur</p> <p>4.3.5.4 Suivi des demandes de changement</p> <p>Remarque : Cette liste <i>doit</i> conserver tous les points réglés en tant que dossier historique permanent. La responsabilité à l'égard de la mesure à prendre et la date d'échéance doivent être inscrites</p>	

PM-03 PLAN DE GESTION DES RISQUES

DESCRIPTION DE LA DONNÉE	
<p>1. TITRE Plan de gestion des risques</p>	<p>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-03</p>
<p>3. OBJET Établir la méthode de gestion des risques, la responsabilité organisationnelle et les exigences en matière de rapports conformément aux pratiques du Guide PMBOK®. Ce plan peut être intégré à la DL PM-01, <i>Plan de gestion de projet</i>.</p>	
<p>4. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES DONNÉES</p> <p>4.1 Cette DL ne se veut pas restrictive et peut être adaptée par l'entrepreneur.</p> <p>4.2 Le document qui en résulte peut être préparé dans le format de l'entrepreneur et <i>doit</i> être suffisamment détaillé pour respecter toutes les exigences en matière d'information.</p> <p>4.3 Le rapport <i>doit</i> comprendre les éléments suivants :</p> <p>4.3.1 Introduction : but, portée, plans pertinents, références, définitions, acronymes, processus de mise à jour du plan</p> <p>4.3.2 Politique sur la gestion des risques</p> <p>4.3.2.1 Approche globale à la gestion des risques</p> <p>4.3.3 Responsabilité organisationnelle</p> <p>4.3.3.1 Responsabilités en gestion des risques</p> <p>4.3.3.2 Réunions de gestion des risques</p> <p>4.3.4 Jalons et examens prévus</p> <p>4.3.4.1 Réunions d'examen du projet, y compris la gestion des risques</p> <p>4.3.4.2 Examens et vérifications techniques, y compris la gestion des risques</p> <p>4.3.5 Système de gestion des risques</p> <p>4.3.5.1 Registre des risques</p> <p>4.3.6 Processus de gestion des risques</p> <p>4.3.6.1 Identification des risques, y compris le numéro et la description</p> <p>4.3.6.2 Analyse des risques, y compris le domaine, les répercussions ou la gravité, la probabilité, l'échéance et la priorité</p> <p>4.3.6.3 Plan d'atténuation des risques, y compris le « propriétaire » du risque</p> <p>4.3.6.4 Suivi des risques, y compris la date de présentation du rapport et l'état du risque</p>	

DESCRIPTION DE LA DONNÉE

1. TITRE Plan de gestion des risques	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-03
4.3.6.5 Élimination et maîtrise des risques 4.3.6.6 Communication des risques 4.3.7 Grille d'atténuation des risques (Remarque : à annexer à la DL PM-02) 4.3.7.1 Risques de gestion 4.3.7.2 Risques techniques 4.3.7.3 Risques relatifs au calendrier 4.3.7.4 Risques relatifs aux coûts	

TDM-02 DESSINS

DESCRIPTION DE LA DONNÉE	
1. TITRE Dessins	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION TDM-02
3. OBJET Préciser les exigences relatives au format, au contenu et aux exigences de la préparation et de la présentation des dessins.	
4. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES DONNÉES <p>4.1 Les dessins <i>doivent</i> être conformes à la spécification de la GCC concernant les données livrables techniques électroniques⁶, Chapitre 2. Ce chapitre porte sur ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format de trame • Format vectoriel • Noms du dossier et du fichier • Métadonnées • Support de diffusion • Droits en matière de données (illimités et limités) <p>4.2 Un dessin du schéma fonctionnel de l'équipement <i>doit</i> être fourni et dépeindre, dans un schéma fonctionnel descendant de répartition, la relation parent-enfant des éléments dans l'ensemble des dessins.</p> <p>4.3 Les dessins <i>doivent</i> inclure, <i>sans toutefois s'y limiter</i> les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • schémas de principe, sauf s'ils sont par ailleurs inclus dans les manuels techniques de l'équipement • diagrammes d'interconnexion/interface du système 	

⁶ Remarque. Référence (CA-014-000-NU-TD-001).

TDM-08 MANUEL D'UTILISATION DU LOGICIEL

DESCRIPTION DE LA DONNÉE	
<p>1. TITRE Manuel d'utilisation du logiciel</p>	<p>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION TDM-08</p>
<p>3. OBJET Expliquer comment installer et utiliser adéquatement un système logiciel.</p>	
<p>4. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION</p> <p>4.1 Cette DL n'est pas restrictive. Elle peut être adaptée aux besoins de l'entrepreneur avec le consentement écrit de l'autorité technique (AT) de la GCC nommée dans le contrat.</p> <p>4.2 La donnée peut être préparée sous la forme choisie par l'entrepreneur et <i>doit</i> être suffisamment détaillée pour présenter toutes les exigences en matière d'information.</p> <p>4.3 Le manuel d'utilisation du logiciel <i>doit</i> comprendre les renseignements suivants :</p> <p>4.3.1 APERÇU DU LOGICIEL : Offrir un aperçu général du système, son utilité, le matériel requis et l'architecture logicielle.</p> <p>4.3.2 DOCUMENTS PERTINENTS : Dresser la liste de tous les documents de soutien technique qui se rapportent au système.</p> <p>4.3.3 MATÉRIEL DU SYSTÈME INFORMATIQUE CIBLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configuration matérielle : Décrire le système cible en réseau • Configuration du réseau : Expliquer comment configurer le réseau Traiter des sujets suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Configuration nominale : Décrire la configuration de base du système informatique • Variantes : Décrire les variantes de la configuration matérielle entre les différents sites ou les différentes applications qui ont une incidence sur le système informatique • Ports : Préciser les ports utilisés pour les communications entre les différentes parties du système (p. ex. entre un serveur Web et un service Web) 	
<p>4.3.4 LOGICIEL DU SYSTÈME INFORMATIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aperçu du système : Décrire l'architecture du système et expliquer l'utilité et la fonctionnalité de tous les éléments. • Installation du logiciel : Expliquer comment installer ou réinstaller le logiciel sur l'architecture cible en prenant soin de traiter des questions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Configuration et matériel du réseau : Dresser la liste des exigences de base relatives au matériel pour l'exécution du logiciel. 	

DESCRIPTION DE LA DONNÉE	
1. TITRE Manuel d'utilisation du logiciel	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION TDM-08
<ul style="list-style-type: none"> • Configuration logicielle : Dresser la liste de toutes les dépendances nécessaires au bon fonctionnement du logiciel concerné. Par exemple, le système d'exploitation hôte (version comprise), les micrologiciels intégrés, les outils logiciels, notamment le système de gestion de données ou l'émulateur de terminal. • Procédure d'installation : Décrire la marche à suivre pour l'installation initiale ou la réinstallation du logiciel du système informatique. • Mise au point de l'installation : Décrire comment l'utilisateur peut vérifier si le logiciel installé sur le système informatique fonctionne correctement avec le matériel cible. • Procédures d'utilisation du logiciel : Décrire comment le logiciel doit être utilisé, notamment : <ul style="list-style-type: none"> • Démarrage : Expliquer comment lancer le logiciel. • Utilisation normale : Décrire toutes les procédures d'utilisation habituelles (p. ex. l'initialisation du système, la copie de sauvegarde et la récupération des données, etc.). Montrer les interactions opérateur-machine pertinentes, les écrans de saisie, les rapports imprimés et électroniques produits, etc. • Actions interdites : Indiquer et décrire toutes les actions liées au logiciel qui peuvent entraîner des résultats indésirables (p. ex. endommager le matériel ou causer la perte de données). • Sauvegarde et récupération : Décrire la procédure courante à suivre pour la sauvegarde des données du système ou leur récupération en cas de perte afin de reprendre les activités à l'aide de la copie de sauvegarde. • Messages : Dresser la liste de tous les messages affichés par le logiciel du système et en expliquer le sens. Cela comprend : <ul style="list-style-type: none"> • Messages sur l'état des opérations • Messages de diagnostic • Messages d'erreur <p>4.3.5 SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ : Indiquer tous les risques pour la sécurité et la confidentialité qui peuvent exister dans le système et décrire les mesures à prendre relativement à ceux-ci lorsque le système est en cours d'utilisation. Cela doit comprendre la procédure à suivre pour l'ouverture d'une session et les privilèges de l'utilisateur.</p>	

CM-03 DEMANDE DE CLARIFICATION

DESCRIPTION DE LA DONNÉE	
1. TITRE Demande de clarification	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION CM-03
3. OBJET Recommander une clarification dans le libellé des documents relatifs au projet, y compris l'énoncé des besoins techniques et l'énoncé de travail.	
4. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES DONNÉES 4.1 La demande de clarification peut être préparée sous la forme choisie par l'entrepreneur et <i>doit</i> être suffisamment détaillée pour présenter toutes les exigences suivantes en matière d'information : <ul style="list-style-type: none">4.1.1 Identification du document concerné4.1.2 Identification de l'élément de la configuration concerné4.1.3 Formulation actuelle4.1.4 Reformulation proposée4.1.5 Motif du changement4.1.6 Compte rendu de décision (à remplir par la GCC)	

TE-02 PLAN ET RAPPORT D'ESSAI

DESCRIPTION DE LA DONNÉE	
1. TITRE Plan et rapport d'essai	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION TE-02
3. OBJET Fournir un plan d'essai du système.	
4. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES DONNÉES	
4.1	Cette DL n'est pas restrictive. Elle peut être adaptée aux besoins de l'entrepreneur avec le consentement écrit préalable du Canada.
4.2	La donnée peut être préparée sous la forme choisie par l'entrepreneur et <i>doit</i> être suffisamment détaillée pour répondre à toutes les exigences en matière d'information.
4.3	Le plan d'essai <i>doit</i> entre autres comporter les renseignements suivants :
4.3.1	Introduction : Objet, portée, références, définitions et acronymes.
4.3.2	Organisation et gestion
4.3.2.1	Organisation, y compris le personnel clé.
4.3.2.2	Mandat, y compris les responsabilités liées à la préparation, aux permissions d'essais internes et externes, à la mise au point d'essais d'acceptation, à la réalisation des essais, à la présence aux essais, à la préparation du rapport et au suivi des résultats.
4.3.2.3	Méthodologie pour le test d'acceptation en usine et l'essai d'acceptation de site.
4.3.3	Rapports d'essai
4.3.3.1	Le rapport <i>doit</i> comprendre un aperçu complet des résultats couvrant <i>au moins</i> ce qui suit :
4.3.3.2	Problèmes généraux survenus et mesures prises.
4.3.3.3	Résultats d'essai, y compris les détails de toutes les données d'essai. Dans cette section, on peut faire référence aux annexes jointes (qui <i>doivent</i> comprendre les fiches d'essai TE-03).
4.3.3.4	Conclusions, y compris : <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer le résultat réussite/échec et présenter une brève analyse des résultats sous forme narrative; • Établir le plan d'action pour résoudre tous les problèmes à régler.

TE-03 PROCÉDURES D'ESSAI D'ACCEPTATION

DESCRIPTION DE LA DONNÉE	
<p>1. TITRE Procédures d'essai d'acceptation</p>	<p>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION TE-03</p>
<p>3. OBJET Fournir les procédures à suivre pour le test d'acceptation en usine et l'essai d'acceptation de site.</p>	
<p>4. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES DONNÉES</p> <p>4.1 Cette DL n'est pas restrictive. Elle peut être adaptée aux besoins de l'entrepreneur avec le consentement écrit préalable du Canada.</p> <p>4.2 La donnée peut être préparée sous la forme choisie par l'entrepreneur et <i>doit</i> être suffisamment détaillée pour répondre à toutes les exigences en matière d'information. Les essais <i>doivent</i> vérifier toutes les exigences énoncées dans l'énoncé des besoins techniques et l'énoncé de travail, et <i>doivent</i> fournir la référence contractuelle appropriée (voir l'exemple de feuille d'essai ci-dessous).</p> <p>4.3 La procédure d'essai <i>doit</i> comprendre les renseignements suivants :</p> <p>4.3.1 But de l'essai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actif ou élément à vérifier • Présence à l'essai • Calendrier des activités <p>4.3.2 Conditions de l'essai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Équipement d'essai, équipement d'enregistrement • Configuration et contrôles avant l'essai <p>4.3.3 Procédure d'essai (voir l'exemple de feuille d'essai)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description de l'exigence à vérifier • Référence à la ou aux sections de l'énoncé des besoins techniques et aux autres documents pertinents • Configuration de l'essai • Méthode d'essai à utiliser pour vérifier l'exigence • Conditions de réussite/échec <p>4.3.4 Consignation et rapports</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format pour enregistrer les résultats de l'essai (voir l'exemple de la feuille d'essai ci-dessous) • Collecte et analyse de données • Attestation d'assurance de la qualité <p>4.3.5 Signature des résultats de l'essai par les organisations participantes</p>	

TE-03 : Exemple de feuille d'essai

N° de l'essai	Réf.	But/description	MV	Critères de procédure/réussite-échec	Résultat	Init.
1			D		R/E	
Signatures à l'achèvement de l'essai						
Signataire de la GCC			Signataire du service d'ingénierie de l'entrepreneur			
Nom :			Nom :			
Signature :			Signature :			
Date :			Date :			

Méthode de vérification (MV) : I – Inspection, D – Démonstration, A – Analyse, T – Test

Référence : EBT (énoncé des besoins techniques) et n°, EDT (énoncé de travail) et n°

TT-03 MANUELS DE FORMATION

DESCRIPTION DE LA DONNÉE	
<p>1. TITRE Manuels de formation</p>	<p>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION TT-03</p>
<p>3. OBJET Fournir les manuels destinés à la formation des instructeurs de la GCC. Il s'agit du manuel de l'élève et du manuel de l'instructeur.</p>	
<p>4. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION</p> <p>4.1 Cette DL n'est pas restrictive. Elle peut être adaptée aux besoins de l'entrepreneur avec le consentement écrit préalable du Canada.</p> <p>4.2 La donnée peut être préparée sous la forme choisie par l'entrepreneur et <i>doit</i> être suffisamment détaillée pour répondre à toutes les exigences en matière d'information.</p> <p>4.3 Le manuel d'entretien de l'élève <i>doit</i>, au minimum, comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Les techniques de localisation et de diagnostic des pannes; b) La résolution des problèmes de rendement; c) Les détails sur le modèle de données afin d'appuyer les requêtes de données sur la mesure du rendement; d) L'importation et l'exportation des couches de données du système d'information géographique, y compris l'intégration des systèmes ArcGIS; e) La procédure de chargement et de configuration des nouvelles mises à jour du logiciel d'application. <p>4.4 Le manuel de l'élève <i>doit, au minimum</i>, comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La capacité de démontrer l'utilisation adéquate des principales fonctions du système; b) Les interactions entre les formes; c) Les commandes et fonctions opérationnelles sur lesquelles le cours devrait insister comprennent l'affichage au poste de travail, les menus, les graphiques, les commandes, les alarmes de même que l'enregistrement, le stockage, la récupération, le traitement et l'impression de l'information. <p>De plus, le supplément au manuel de formation de l'utilisateur pour l'administrateur du système <i>doit, au minimum</i>, comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La capacité de reconnaître les défaillances et de prendre les mesures appropriées; b) L'administration du compte et de la sécurité; c) Les modèles des formulaires de configuration; 	

d) Une liste de contrôle rapide pour localiser les défaillances.

4.5 Documents de formation : Une approche normalisée de l'élaboration de documents de formation clés pour appuyer une formation structurée est essentielle pour assurer une gestion efficace et efficiente de la formation. Les documents et les sections clés pour donner une formation structurée sont décrits ci-dessous.

4.5.1 Objectifs de formation : Mettre les tâches en contexte et décrire les résultats de l'apprentissage en termes observables et mesurables. Il s'agit d'un énoncé de comportement de la tâche à exécuter et de la norme ou du rendement souhaité. Chaque objectif de formation *doit* comprendre les éléments suivants :

- a) La compétence ou l'activité à apprendre;
- b) La norme ou le rendement souhaité;
- c) Les références connexes.

4.5.1.1 Les objectifs de formation se divisent ensuite en objectifs terminaux et de base :

- b) **Objectifs terminaux**, les mesures, connaissances ou compétences que l'apprenant est censé avoir acquises à la fin de la formation;
- c) **Objectifs de base**, les expériences et les moyens pour réaliser l'objectif terminal.

4.5.2 Plan de cours : Un aperçu ou résumé des détails d'un cours, y compris les objectifs de formation, les objectifs visés et de base, la durée du cours, la langue de la formation, l'horaire du cours, les installations en salle de classe, le matériel pédagogique et l'évaluation des élèves. Le plan de cours *doit* comprendre ce qui suit :

- a) Renseignements généraux
- b) Portée de la formation
- c) Gestion du cours
- d) Objectifs de formation
- e) Horaire

4.5.3 Consignes pour les instructeurs : Les consignes pour les instructeurs sont l'élément « formation des instructeurs » des données livrables de formation. Elles doivent porter sur la présentation de la formation afin d'aider les instructeurs à donner une formation semblable à celle donnée par les instructeurs de l'entrepreneur. Les consignes *doivent* comprendre ce qui suit :

- a)** Création d'un milieu propice à l'apprentissage
- b)** Animation
- c)** Styles d'apprentissage
- d)** Outil efficace de rétroaction

ACRONYMES

AC	Autorité contractante
AT	Autorité technique
CD-ROM	Disque compact, mémoire morte
COTS	Disponible sur le marché
DL	Données livrables
EAS	Essai d'acceptation de site
ÉBO	Énoncé des besoins opérationnels
ÉBT	Énoncé des besoins techniques
ECC	Examen critique de la conception
ECP	Examen de la conception préliminaire
ÉDT	Énoncé de travail
EEM	Expert en la matière
ÉFG	Équipement fourni par le gouvernement
FCE	Formation en cours d'emploi
FEO	Fabricant d'équipement d'origine
FF	Formation de formateurs
GCC	Garde côtière canadienne
GP	Gestionnaire de projet
LDEC	Liste des données essentielles au contrat
MPO	Pêches et Océans Canada
PDF	Format de document portable (Portable Document Format)
PGP	Plan de gestion de projet

PMBOK®	Ensemble des connaissances en gestion de projets
REMP	Examen mensuel de l'avancement des travaux du projet
SCI	Système de commandement d'intervention
SIG du SCI	Système de gestion de l'information du Système de commandement d'intervention
SIG	Système d'information géographique
SPC	Services partagés Canada
SRT	Structure de répartition du travail
TAU	Test d'acceptation en usine