



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT / DOCUMENT CONTIENT DES
EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Informatics Professional Services Division / Division des
services professionnels en informatique

11 Laurier St., / 11, rue Laurier

3C2, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet TBIPS Professional Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8485-163193/A	Date 2016-03-14
Client Reference No. - N° de référence du client W8485-163193	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZM-619-29966	
File No. - N° de dossier 619zm.W8485-163193	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-04-18	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: St-Onge, Josée	Buyer Id - Id de l'acheteur 619zm
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-1193 ()	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

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	

Solicitation No. – N° de l’invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

DEMANDE DE SOUMISSIONS

**POUR LES CONTRATS CONCLUS DANS LE CADRE DE
L’ARRANGEMENT EN MATIÈRE D’APPROVISIONNEMENT POUR LES
SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR
LES TÂCHES (SPICT)
CATÉGORIE DE RESSOURCES – NIVEAUX 2 ET 3**

POUR

DÉPARTEMENT DE LA DÉFENSE NATIONALE

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 Introduction.....	5
1.2 Sommaire	6
1.3 Compte rendu	8
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	10
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	10
2.2 Présentation des soumissions	10
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission.....	10
2.4 Ancien fonctionnaire	11
2.5 Lois applicables	12
2.6 Données volumétriques.....	12
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	13
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	13
3.2 Section I : Soumission technique.....	15
3.3 Section II : Soumission financière	18
3.4 Section III : Attestations.....	18
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	19
4.1 Procédures d’évaluation.....	19

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

4.2 Évaluation technique	19
4.3 Évaluation financière	20
4.4 Méthode de sélection.....	22
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	24
5.1 Attestation préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires	24
5.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat	25
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	26
6.1 Exigences relatives à la sécurité	26
6.2 Capacité financière	26
6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées	26
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	27
7.1 Exigences	27
7.2 Autorisation de tâche	28
7.3 Garantie des travaux minimums	30
7.4 Clauses et conditions uniformisées.....	31
7.5 Exigences relatives à la sécurité	32
7.6 Période du contrat.....	32
7.7 Responsables	33
7.8 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	33
7.9 Paiement.....	33
7.10 Instructions relatives à la facturation.....	37
7.11 Attestations.....	37
7.12 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur	37
7.13 Lois applicables	37
7.14 Ordre de priorité des documents	37
7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	38
7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	38
7.17 Contrat de défense	38
7.18 Programme de marchandises contrôlées.....	38

Solicitation No. – N° de l’invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

7.19 Exigences en matière d’assurances	39
7.20 Limitation de la responsabilité – Gestion de l’information/technologie de l’information ...	40
7.21 Entrepreneur en coentreprise.....	42
7.22 Services professionnels – Généralités	43
7.23 Préservation des supports électroniques	44
7.24 Exigences relatives à la production de rapports.....	44
7.25 Déclarations et garanties	44
7.26 Accès aux biens et aux installations du Canada.....	44

Liste des annexes du contrat subséquent :

Volet 1: Système de tenue de dossiers électroniques sur la maintenance d’aéronefs et services de soutien du DPI du DGGPEA

Volet 1, Annexe A - Énoncé des travaux

- Volet 1, Appendice A à l’Annexe A – Procédure d’attribution de tâches;
- Volet 1, Appendice B à l’Annexe A – Formulaire d’autorisation de tâche
- Volet 1, Appendice C à l’Annexe A – Critères d’évaluation des ressources et tableau de réponse
- Volet 1, Appendice D à l’Annexe A – Attestation à l’étape de l’autorisation de tâche

Volet 1, Annexe B1 – Base de paiement pour l’ensemble de travaux 1 – Experts en gestion de données

Volet 1, Annexe B2 – Base de paiement pour l’ensemble de travaux 2 – Experts en gestion centralisée des données

Volet 1, Annexe B3 – Base de paiement pour l’ensemble de travaux 3 – Experts en gestion de projet DPI

Volet 1, Annexe B4 – Base de paiement pour l’ensemble de travaux 4 – Services de SIMA/STDE du DPI

Volet 1, Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Volet 1 - Liste des documents joints à la Partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions)

- Pièce jointe 3.1 : Formulaire de présentation de la soumission

Volet 1 - Liste des documents joints à la Partie 4 (Procédures d’évaluation et méthode de sélection)

- Pièce jointe 4.1 : Critères techniques obligatoires

- Pièce jointe 4.2 : Critères techniques cotés

- Pièce jointe 4.3 : Barème de prix pour l’ensemble de travaux 1 – Experts en gestion de données

- Pièce jointe 4.4 : Barème de prix pour l’ensemble de travaux 2 – Experts en gestion centralisée des données

- Pièce jointe 4.5 : Barème de prix pour l’ensemble de travaux 3 – Experts en gestion de projet DPI

- Pièce jointe 4.6 : Barème de prix pour l’ensemble de travaux 4 – Services de SIMA/STDE du DPI

Volet 1 - Liste des documents joints à la Partie 5 (Attestations)

- Pièce jointe 5.1 : Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi - Attestation

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Volet 2: Soutien en service pour la maintenance des aéronefs et la gestion du matériel relatives au SIGRD de l'ARC

Volet 2, Annexe A - Énoncé des travaux

- Volet 2, Appendice A à l'Annexe A – Procédure d'attribution de tâches;
- Volet 2, Appendice B à l'Annexe A – Formulaire d'autorisation de tâche
- Volet 2, Appendice C à l'Annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponse;
- Volet 2, Appendice D à l'Annexe A – Attestation à l'étape de l'autorisation de tâche

Volet 2, Annexe B1 – Base de paiement pour l'ensemble de travaux 1 - Soutien en service et services d'élaboration

Volet 2, Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Volet 2 - Liste des documents joints à la Partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions)

- Pièce jointe 3.1 : Formulaire de présentation de la soumission

Volet 2 - Liste des documents joints à la Partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode de sélection)

- Pièce jointe 4.1 : Critères techniques obligatoires
- Pièce jointe 4.2 : Critères techniques cotés
- Pièce jointe 4.3 : Barème de prix pour l'ensemble de travaux 1 - Soutien en service et services d'élaboration

Volet 2 - Liste des documents joints à la Partie 5 (Attestations)

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

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

DEMANDE DE SOUMISSIONS

**POUR LES CONTRATS CONCLUS DANS LE CADRE DE
L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT POUR LES
SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR
LES TÂCHES (SPICT)
CATEGORIE DE RESSOURCES – NIVEAUX 2 ET 3**

POUR

DÉPARTEMENT DE LA DÉFENSE NATIONALE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

Dans le cadre du présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à l'invitation à soumissionner. Le présent document contient 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, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et les conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions.
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : Donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission.
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : Décrit la façon dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels il faut satisfaire dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection.
- Partie 5 Attestations : Renferme les attestations à fournir.
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : Renferme des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : Renferme les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux et toute autre annexe.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre aux deux besoins du département de la Défense nationale (le « **client** ») pour les Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) sous la méthode d'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces besoins sont divisés en deux volets :

- **Volet 1: Système de tenue de dossiers électroniques sur la maintenance d'aéronefs et services de soutien du DPI du DGGPEA**

- (b) Le volet 1 est pour l'approvisionnement de services professionnels « sur demande » pour la mise en œuvre et le soutien des initiatives organisationnelles de GI/TI et du modèle opérationnel de soutien en service du DGGPEA, en particulier pour le SIMA, la PRE SGD et GPEA de la PRE SIGRD. Le travail sera effectué dans la région de la capitale nationale (RCN). Ce besoin comporte quatre ensembles de travaux:

(i) **Ensemble de travaux 1 – Experts en gestion de données:**

Analyste de systèmes PRE (A4) – Niveau 3
Analyste de systèmes PRE (A4) – Niveau 2
Architecte en GI (I5) – Niveau 2

(ii) **Ensemble de travaux 2 – Experts en gestion centralisée de données (GCD):**

Architecte en GI (I5) – Niveau 2
Conseiller en affaires (B3) – Niveau 2

(iii) **Ensemble de travaux 3 – Experts en gestion de projet DPI:**

Programmeur - analyste (A7) - Niveau 3
Gestionnaire de projet en TI (P9) – Niveau 3
Conseiller en gestion du changement en TI (P1) V Niveau 3

(iv) **Ensemble de travaux 4 – Services de SIMA/STDE du DPI:**

Analyste des systèmes de gestion (B1) – Niveau 2
Rédacteur technique (B14) – Niveau 2

- (c) Pour le volet 1, elle vise l'attribution de jusqu'à quatre contrats pour une période de 1 an chacun, assortis de 4 options irrévocables d'une année qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.

- **Volet 2: Soutien en service pour la maintenance des aéronefs et la gestion du matériel relatives au SIGRD de l'ARC**

- (d) Le volet 2 est pour l'approvisionnement de services professionnels « sur demande » pour un soutien organisationnel spécialisé et de services afférents afin d'améliorer continuellement et d'appuyer la maintenance des aéronefs, la gestion du matériel et les activités connexes du SIGRD. La majorité des ressources travailleront à BFC Trenton en Ontario et une ressource à Winnipeg en Manitoba. Ce besoin comporte un l'ensemble de travaux suivant :

(i) **Ensemble de travaux 1 – Soutien en service et services d'élaboration**

Analyste des systèmes de gestion (maintenance des aéronefs) (B1) – Niveau 3
Analyste des systèmes de gestion (maintenance des aéronefs) (B1) – Niveau 2
Analyste des systèmes de gestion (gestion du matériel) (B1) – Niveau 2
Rédacteur technique (B14) – Niveau 2
Spécialiste en service de dépannage (B10) – Niveau 2

- (e) Pour le volet 2, elle vise l'attribution d'un contrat pour une période de 1 an chacun, assortis de 4 options irrévocables d'une année, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (f) **Les soumissionnaires n'ont pas à soumettre une proposition pour chaque volet ou l'ensemble de travaux. Dans le cas où un soumissionnaire veut fournir des services à plus d'un volet ou l'ensemble de travaux, une offre séparée doit être présentée pour chaque volet et l'ensemble de travaux.**
- (g) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour plus d'informations sur la vérification de sécurité du personnel et des organisations et les clauses de contrôle de sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- (h) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama et de l'Accord sur le commerce intérieur.
- (i) Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous reporter à la Partie 5, Attestations, à la Partie 7, Clauses du contrat subséquent, et à l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».
- (j) Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La Loi sur la production de défense définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris en vertu de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).
- (k) Seuls les titulaires d'AMA pour les SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT au palier 2, dans la région capitale nationale en vertu la série d'AMA n° EN578-055605 peuvent présenter une soumission. L'AMA pour des SPICT n° EN578-055605 est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.
- (l) Les titulaires d'AMA invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA n° EN578-055605 au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- (m) Les catégories de personnel énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande, conformément à l'Annexe A de l'AMA pour des SPICT. **Afin de présenter une soumission pour un ensemble de travaux, un titulaire d'AMA doit être admissible dans toutes les catégories de ressources applicables à l'ensemble de travaux donné. Les titulaires d'AMA ne sont pas tenus d'être admissibles à toutes les catégories de ressources dans tous les ensembles de travaux.**

VOLET 1 – ENSEMBLE DE TRAVAUX 1

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
A4 - Analyste de systèmes PRE	Niveau 3	1
A4 - Analyste de systèmes PRE	Niveau 2	2

Solicitation No. – N° de l’invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

I5 - Architecte en GI	Niveau 2	2
-----------------------	----------	---

VOLET 1 – ENSEMBLE DE TRAVAUX 2

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D’EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
I5 - Architecte en GI	Niveau 2	1
B3 - Conseiller en affaires	Niveau 2	3

VOLET 1 – ENSEMBLE DE TRAVAUX 3

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D’EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
A7 - Programmeur-analyste	Niveau 3	1
P9 - Gestionnaire de projet en TI	Niveau 3	1
P1 - Conseiller en gestion du changement en TI	Niveau 3	1

VOLET 1 – ENSEMBLE DE TRAVAUX 4

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D’EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
B1 - Analyste des systèmes de gestion	Niveau 2	1
B14 - Rédacteur technique	Niveau 2	1

VOLET 2 – ENSEMBLE DE TRAVAUX 1

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D’EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
B1 - Analyste des systèmes de gestion (Entretien des avions)	Niveau 3	1
B1 - Analyste des systèmes de gestion (Entretien des avions)	Niveau 2	6
B1 - Analyste des systèmes de gestion (Gestion du matériel)	Niveau 2	1
B10 - Spécialiste, service de dépannage	Niveau 2	1
B14 - Rédacteur technique	Niveau 2	1

1.3 Compte rendu

Après l’attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l’autorité contractante dans les

Solicitation No. – N° de l’invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) [<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>] publié par TPSGC.
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- (c) Le document 2003 (2015/07/03), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de contradiction entre les dispositions de la clause 2003 et celles du présent document, ce sont les dispositions de ce dernier qui prévalent.
- (d) Le paragraphe 3 de la Section 01 - Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées (insérer 2003 ou 2004 selon le cas), 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) de la clause 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié 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 TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse de TPSGC indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.
- (b) En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur ou par courrier électronique.

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

- (b) Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre de manière précise. Les demandes de renseignements techniques qui revêtent un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Ancien fonctionnaire

- (a) Renseignements requis

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

- (b) Définitions

Aux fins d'application de la présente clause, le terme « ancien fonctionnaire » désigne un 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- un particulier;
- un particulier qui s'est constitué en société;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

Le terme « période du paiement forfaitaire » désigne la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi à la suite de la mise en place de divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle payable en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (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 *Loi sur la pension de la fonction publique*. Le terme ne comprend pas les pensions payables en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#) (L.R., 1985, ch. C-17), de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#) (1970, ch. D-3), de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#) (1970, ch. R-10), de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#) (L.R., 1985, ch. R-11) et de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#) (L.R., 1985, ch. M-5), ni la partie de la pension versée en vertu du [Régime de pensions du Canada](#) (L.R., 1985, ch. C-8).

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

(c) Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir, s'il y a lieu, les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, soit affiché sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés 2012-02](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

(d) Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- le nombre et le 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 peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (taxes applicables comprises).

2.5 Lois applicables

- (a) Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent utiliser les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 effectué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. Les soumissionnaires doivent indiquer, dans le formulaire de présentation des soumissions, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

2.6 Données volumétriques

Le nombre de jours estimatifs pour chaque catégorie de ressources pour le deux volets ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans la présente demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- (a) **Copies de la soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- (i) Section I : Soumission technique (4 copies papier) et 4 copies électroniques sur clé USB.
 - (ii) Section II : Soumission financière (1 copie papier) et 1 copie électronique sur clé USB.
 - (iii) Section III : Attestations non comprises dans la soumission technique (4 copies papier).
- En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, celui de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.
- Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- (b) **Présentation de la soumission** – Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- (i) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
 - (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
 - (iii) inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
 - (iv) inclure une table des matières.
- (c) **Politique d'achats écologiques du Canada** : En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :
- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
 - (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
- (d) **Pour le volet 1, les soumissionnaires doivent soumettre une proposition séparée pour un ou plusieurs ensembles de travaux énumérés ci-dessous:**
- (i) Ensemble de travaux 1
 - (ii) Ensemble de travaux 2
 - (iii) Ensemble de travaux 3
 - (iv) Ensemble de travaux 4

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

(e) **Présentation d'une seule soumission pour chaque volet et pour chaque l'ensemble de travaux**

- (i) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission pour chaque volet et l'ensemble de travaux en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.
- (ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire :
 - (A) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
 - (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou ont entretenu une telle relation au cours des deux années précédant la date de clôture des soumissions;
 - (D) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- (iii) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

(f) **Expérience de la coentreprise**

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

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

- (ii) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- (iii) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

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

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

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

3.2 Section I : Soumission technique

- (a) La soumission technique comprend ce qui suit :

- (i) **Formulaire de présentation des soumissions (Pièce jointe 3.1 pour les volets 1 et 2) :** Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions – Pièce-jointe 3.1 à leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource ou son numéro d'entreprise - approvisionnement. L'utilisation de ce formulaire pour présenter des renseignements n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (ii) **Exigences relatives à la sécurité :** On demande aux soumissionnaires de fournir les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée avec leur soumission avant ou à la date de clôture des soumissions.

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ	
Nom de la personne tel qu'indiqué sur le formulaire de demande d'autorisation de sécurité	
Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue	
Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue	

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME
Numéro de dossier du formulaire « Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité »		

Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité dans sa soumission, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ces renseignements pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

- (iii) **Justification de la conformité technique (Pièce jointe 4.1 pour les volets 1 et 2) :**
 Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe 4.1, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe 4.1, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
- (iv) **Pour les ressources proposées :** La soumission technique doit comprendre les curriculum vitae des ressources indiquées à la pièce jointe 4.1 pour les volets 1 et 2. Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences de qualification décrites (y compris les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées :
- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la Partie 5, Attestations).
 - (B) Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, TPSGC ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions. Si le diplôme, le titre ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.
 - (C) En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur devait être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité au moment où le document a été produit. Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.

- (D) Quant à l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme coopératif suivi dans un établissement postsecondaire.
- (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), TPSGC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). TPSGC n'évaluera que la période au cours de laquelle la personne a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la personne jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la personne a participé.
- (F) Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.

(v) **Coordonnées de clients cités en référence:**

- (A) Le soumissionnaire doit fournir des références de clients. Elles doivent toutes confirmer, si TPSGC le demande, l'information requise à TO1 de la Pièce jointe 4.1 pour les volets 1 et 2.
- (B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :

« [Nom du soumissionnaire] a-t-il offert des services de [décrire les services et, le cas échéant, les délais dans lesquels ces services doivent avoir été offerts] à votre organisation? »

☐ *Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.*

☐ *Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.*

☐ *Je ne veux pas ou ne peux pas fournir de renseignements au sujet des services décrits ci-dessus.*

- (C) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom ainsi que le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel, et la vérification des références se fera par courriel.

Le soumissionnaire doit en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle est prête à être citée en référence. Des références de l'État seront acceptées

- (vi) **Critères technique cotés (Pièce jointe 4.2 pour volets 1 et 2) :** Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission la pièce jointe 4.2. Ce formulaire constitue un document

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

général dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés pour l'évaluation des exigences cotées. L'utilisation du formulaire pour fournir ces renseignements n'est pas obligatoire, mais recommandée, car les soumissionnaires qui ne présentent pas les renseignements demandés dans ce formulaire seront cotés en conséquence.

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément aux Barèmes de prix fourni pour le Volet 1, Pièces-jointes 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 et pour le Volet 2 – Pièce-jointe 4.3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul taux quotidien ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chacune des cellules nécessitant une inscription dans les tableaux des prix.
- (b) **Variation des taux pour les ressources par période** – Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :
 - (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;
 - (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- (c) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (d) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, 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 de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ni à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est 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.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, lesquelles sont décrites ci-dessous. 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 toutes les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes 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 des personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe d'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (c) En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :
 - (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable.
 - (ii) **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 technique

L'évaluation technique sera effectuée pour chaque volet et les ensembles de travaux:

- (a) **Critères techniques obligatoires**
 - (i) Pour chaque volet et ensembles de travaux, chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
 - (ii) Les critères techniques obligatoires sont décrits dans la Pièce jointe 4.1 du volet 1 et 2.
- (b) **Critères techniques cotés**
 - (i) Pour chaque volet et ensembles de travaux, chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.
 - (ii) Les exigences cotées sont décrites dans la Pièce jointe 4.2 du volet 1 et 2.
- (c) **Vérification des références**
 - (i) La vérification des références ne se fait pas de façon systématique. Toutefois, si TPSGC choisit de procéder à des vérifications des références pour quelque exigence cotée ou

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

obligatoire que ce soit, il le fera pour les soumissionnaires dont la candidature pourrait être recommandée en vue de l'attribution du contrat

- (ii) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel dans un délai de 48 heures aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).
- (iii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq jours ouvrables. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et l'adresse électronique 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 donnée en référence 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'elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de cinq jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- (iv) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- (v) 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 une autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

4.3 Évaluation financière

- (i) Deux méthodes d'évaluation financière sont possibles pour ce besoin. La première méthode sera utilisée lorsque trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir b) Évaluation financière - Méthode A, ci-dessous). La seconde méthode sera utilisée s'il y a moins de trois soumissions recevables (voir c) Évaluation financière - Méthode B, ci-dessous).
- (ii) **Évaluation financière - Méthode A:** La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables:
 - a. **Calcul du prix total de la soumission :** L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires et de la méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes expliquée ci-dessous. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens, ou les taux médians s'il y a lieu, pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de ressource énoncées aux Barèmes de prix fournis pour le Volet 1, Pièces-jointes 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 et Volet 2 – Pièce-jointe 4.3. La somme de ces taux représente le prix total de la soumission du soumissionnaire.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

b. Évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes

(A) Utilisation : La médiane des taux quotidiens fermes servira à modifier le taux à évaluer lors de l'évaluation financière d'un soumissionnaire, lorsqu'un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de ressource qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane établie selon le calcul ci-après. Le calcul de la médiane des taux quotidiens fermes est effectué aux fins d'évaluation seulement, et le taux quotidien réel proposé sera utilisé dans tout contrat subséquent dans tous les cas.

(B) Calculs des médianes pour la période initiale du contrat et les périodes d'option : Un taux médian sera calculé pour chaque catégorie de ressource à l'aide du taux quotidien proposé pour chaque ressource individuelle, et ce pour chacune des périodes d'option. Le taux médian pour chaque catégorie de ressource sera calculé au moyen de la fonction « médiane » du logiciel Microsoft Excel. Une limite inférieure de la bande médiane sera calculée pour chaque catégorie de ressource et permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un taux médian correspondant à une valeur de moins (-) 20 % du taux médian. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de ressource qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane, la proposition financière de ce soumissionnaire sera évaluée selon le taux quotidien correspondant au taux médian pour cette catégorie de ressource.

Par exemple, s'il est déterminé que le taux médian pour une catégorie de ressource est de 500 \$, la limite inférieure de la bande médiane serait de moins (-) 20 % de 500 \$, ou 400 \$. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme inférieur à 400 \$, le taux médian de 500 \$ sera utilisé dans son évaluation financière pour cette catégorie de ressource.

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

a. Calcul du prix total de la soumission : L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de personnel énoncées aux Barèmes de prix fournis pour le Volet 1, Pièces-jointes 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 et Volet 2 – Pièce-jointe 4.3. La somme de ces taux représentera le prix évalué total pour ce soumissionnaire.

(d) Justification des taux pour les services professionnels

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

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (i) une facture (avec le numéro de série du contrat ou un autre identificateur unique de contrat) démontrant que le soumissionnaire a fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressources à un client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire) pendant au moins 3 mois au cours de la période de 18 mois suivant la date de la présente demande de justification de taux, ont été facturés à un taux quotidien égal ou inférieur à celui proposé au Canada;
- (ii) relativement à la facture mentionnée au point (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; et
- (iii) 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 ressources particulière, il incombe entièrement au soumissionnaire de présenter l'information (décrite ci-dessus ou pouvant être autrement demandée par le Canada, y compris l'information qui permettrait au Canada de vérifier les renseignements fournis concernant la ressource proposée) qui permettrait au Canada de déterminer s'il peut réellement se fier à la capacité du soumissionnaire de fournir les services requis aux taux indiqués dans la soumission. Lorsque le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne justifie pas des taux déraisonnablement bas, la proposition sera jugée irrecevable.

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

Si les tableaux des prix fournis aux soumissionnaires comprennent des formules, le Canada peut entrer de nouveau les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, s'il estime que les formules ne fonctionnent plus correctement dans la version fournie par un soumissionnaire.

4.4 Méthode de sélection

- (a) **Processus de sélection** : Le processus de sélection suivant sera suivi pour chaque volet et ensembles de travaux :
- (b) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions. Pour les volets 1 et 2 La soumission recevable qui présente le prix le plus bas par point par ensemble de travaux sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. Pour calculer le plus bas prix par point, on utilisera la formule suivante :

$$\frac{\text{Prix total de la soumission}}{\text{Total de points obtenus par le soumissionnaire}} = \text{Prix par point obtenu par le soumissionnaire}$$

- (i) Pour le volet 1, jusqu'à quatre contrats pourront être attribués dans le cadre de ce besoin.
- (ii) Pour le volet 2, un contrat pourra être attribué dans le cadre de ce besoin.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Remarque à l'intention des soumissionnaires: Si un soumissionnaire est sélectionné pour l'attribution de plus d'un volet et d'un ensemble de travaux, le Canada se réserve le droit d'attribuer un contrat pour tous les volets et les ensembles de travaux alloués à ce soumissionnaire.

- (c) Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des contrats est assujettie 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 pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera attribué uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.
- (d) Si plusieurs soumissionnaires sont classés au premier rang en raison d'une note globale identique, le soumissionnaire ayant obtenu la plus basse note totale de la soumission sera classée au premier rang.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestation préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

(a) 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 2 « 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.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

5.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

(b) Services professionnels – Ressources

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

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valable, conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- (b) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- (c) Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- (d) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

6.2 Capacité financière

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

6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

- (a) Clause du guide des CCUA A9130T (2014/11/27), Programme des marchandises contrôlées.
- (b) Dans le cas des coentreprises, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences du Programme des marchandises contrôlées.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Exigences

- (a) **À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT** (l'« entrepreneur ») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix qui y sont énoncés. Cela comprend la prestation de services professionnels, à la demande du Canada, à un ou plusieurs emplacements qui seront précisés par ce dernier, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales.

Les 2 volets sont :

Volet 1 :

- (i) **Ensemble de travaux 1 – Experts en gestion de données :**
Un (1) Analyste de systèmes PRE (A4) – Niveau 3
Deux (2) Analyste de systèmes PRE (A4) – Niveau 2
Deux (2) Architecte en GI (I5) – Niveau 2
- (ii) **Ensemble de travaux 2 – Experts en gestion centralisée de données (GCD) :**
Un (1) Architecte en GI (I5) – Niveau 2
Trois (3) Conseiller en affaires (B3) – Niveau 2
- (iii) **Ensemble de travaux 3 – Experts en gestion de projet du DPI :**
Un (1) Programmeur - analyste (A7) - Niveau 3
Un (1) Gestionnaire de projet en TI (P9) – Niveau 3
Un (1) Conseiller en gestion du changement en TI (P1) V Niveau 3
- (iv) **Ensemble de travaux 4 – Services de SIMA/STDE du DPI :**
Un (1) Analyste des systèmes de gestion (B1) – Niveau 2
Une (1) Rédacteur technique (B14) – Niveau 2

Volet 2 :

- (i) **Ensemble de travaux 1 – Soutien en service et services d'élaboration:**
Un (1) Analyste des systèmes de gestion (maintenance des aéronefs) (B1) – Niveau 3
Six (6) Analyste des systèmes de gestion (maintenance des aéronefs) (B1) – Niveau 2
Un (1) Analyste des systèmes de gestion (gestion du matériel) (B1) – Niveau 2
Un (1) Rédacteur technique (B14) – Niveau 2
Un (1) Spécialiste en service de dépannage (B10) – Niveau 2

Remarque à l'intention des soumissionnaires: Tout contrat subséquent ne listera seulement que les volets et les ensembles de travaux pertinents ci-dessus qui seront attribués aux soumissionnaires acceptés conformément à la méthode d'évaluation décrite dans la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire est sélectionné pour l'attribution de plus d'un volet et d'un ensemble de travaux, le Canada se réserve le droit d'attribuer un contrat pour tous les volets et les ensembles de travaux alloués à ce soumissionnaire.

- (b) **Client :** En vertu du client, le « client » est le Département de Défense nationale.
- (c) **Réorganisation du client :** Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la restructuration.

- (d) **Définitions** : Les termes et expressions définis dans les Conditions générales et dans les Conditions générales supplémentaires et employés dans ce contrat ont le sens qui leur est attribué dans ces conditions générales ou dans ces conditions générales supplémentaires. L'expression « utilisateur désigné » dans l'AMA fait référence au client. De plus, « produit livrable » ou « produits livrables » comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat. Une référence à un « bureau local » de l'entrepreneur signifie un bureau ayant au moins un employé à temps plein qui n'est pas une ressource partagée qui y travaille

7.2 Autorisation de tâche

- (a) **Autorisations de tâche sur demande** : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâche. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâche 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 du projet d'autorisation de tâche** :
- (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'un projet d'autorisation de tâche à l'aide du formulaire figurant à l'Appendice B à l'Annexe A.
 - (ii) Le projet d'autorisation de tâche doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants :
 - (A) le numéro du contrat;
 - (B) numéro de tâche;
 - (C) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans le projet d'autorisation de tâche, mais non sur l'autorisation de tâche attribuée);
 - (D) tout code financier à utiliser;
 - (E) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
 - (F) une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (comme des rapports);
 - (G) les dates de commencement et d'achèvement;
 - (H) les dates clés des produits livrables et des paiements (s'il y a lieu);
 - (I) le nombre de jours-personnes requis;
 - (J) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
 - (K) le profil linguistique des ressources requises;
 - (L) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

(M) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'autorisation de tâche (et dans le cas du prix maximum, l'autorisation de tâche doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'autorisation de tâche 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);

(N) 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 au responsable technique, dans les 2 jours ouvrables suivant la réception du projet d'autorisation de tâche (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâche), le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être établie selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une proposition, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'autorisation de tâche approuvée.

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

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

(i) toute autorisation de tâche dont la valeur est inférieure ou égale à **À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT** \$ (les taxes applicables sont comprises) doit être signée par :

(A) le responsable technique

(ii) toute autorisation de tâche dont la valeur est supérieure à **À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT** \$ (les taxes applicables sont comprises) montant doit être signée par :

(A) le responsable technique; et

(B) l'autorité contractante.

Toute autorisation de tâche 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 autorisation de tâche valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une autorisation de tâche 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 autorisations de tâche, ou réduire la valeur indiquée au paragraphe (i) 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 tâche approuvée émises dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». L'entrepreneur doit soumettre les rapports d'utilisation périodique chaque trimestre à l'autorité contractante. De temps en temps,

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'une période de référence.

(ii) Voici la répartition des trimestres :

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

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

(iii) Chaque rapport doit contenir les renseignements suivants pour chaque autorisation de tâche qui est approuvée et émise de façon officielle (et tel que modifié):

- (A) le numéro de l'autorisation de tâche et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
- (B) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- (C) le nom, la catégorie de personnel et le niveau de chaque ressource participant à l'exécution de l'autorisation de tâche, le cas échéant;
- (D) le coût estimatif total précisé dans l'autorisation de tâche valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
- (E) le montant total dépensé jusqu'à présent, taxes applicables en sus, pour chaque tâche autorisée;
- (F) les dates de début et de fin 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'autorisation de tâche).

(iv) Chaque rapport doit aussi contenir les renseignements cumulatifs suivants pour chaque autorisation de tâche émise de façon officielle (et tel que modifié):

- (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 autorisations de tâche émises de façon officielle;
- (B) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâche émises de façon officielle.

(f) **Regroupement d'autorisations de tâche à des fins administratives** : Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâche valides attribuées à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâche à des fins administratives.

7.3 Garantie des travaux minimums

(a) Dans la présente clause :

- (i) La « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limite des dépenses** » du contrat (taxes applicables non comprises);
- (ii) La « **valeur minimale du contrat** » représente 1% de la valeur maximale du contrat lors de son attribution initiale.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (b) En vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c), sauf pour les cas prévus au paragraphe d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la période du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :
 - (i) pour manquement;
 - (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;
 - (iii) pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et les conditions désignées par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le Guide des CCUA (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>), publié par TPSGC.

(a) Conditions générales :

- (i) Le document 2035 (2015/07/03), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

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

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

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

(a) **Conditions générales supplémentaires :**

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

- (i) 4006 (2010/08/16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

L'exigence en matière de sécurité qui suit s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

- (a) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Ce contrat comprend un accès à des **marchandises contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
- (c) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉ/CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- (d) L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements **PROTÉGÉ/CLASSIFIÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecté.
- (e) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent **PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- (f) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - (i) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint au Volet 1, l'Annexe C et/ou Volet 2, l'Annexe C;
 - (ii) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.6 Période du contrat

- (a) **Période du contrat** : La « **période du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
 - (i) la « **période initiale du contrat** », qui commence à la date d'attribution du contrat et qui prend fin 1 an plus tard;
 - (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 quatre périodes supplémentaires de 1 année 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 faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

7.7 Responsables

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Josée St-Onge
Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications
11, rue Laurier, Gatineau (Québec)
Téléphone : (819) 956-1193
Télécopieur : (819) 956-1156
Adresse de courriel : josee.st-onge@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

(b) Responsable technique pour le volet 1

Le responsable technique pour le contrat est :

À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le responsable technique [représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat, et il] est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat apportée par l'autorité contractante.

(c) Responsable technique pour le volet 2

Le responsable technique pour le contrat est :

À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le responsable technique [représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat, et il] est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat apportée par l'autorité contractante.

(d) Représentant de l'entrepreneur

À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

7.8 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la gestion de la fonction publique*, l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels, dans le cadre des rapports de divulgation proactive, conformément à l'*Avis sur la politique sur les marchés 2012-2* du Secrétariat du Conseil du Trésor.

7.9 Paiement

(a) Base de paiement

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix maximum** : Pour les services professionnels exigés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâche émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur, de façon rétroactive, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'autorisation de tâche, pour les heures réellement travaillées ainsi que pour tout produit issu de ce travail conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'Annexe B **(À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)**, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées au prorata, une journée normale de travail étant de 7,5 heures.
 - (ii) **Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte** L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.
 - (iii) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.
 - (iv) **Taux des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela 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.
- (b) **Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche**
- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâche émises de façon officielle, y compris toute modification, ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, moins les taxes applicables. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont incluses.
 - (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
 - (iii) Il doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :
 - (A) lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
 - (B) quatre mois avant la date d'expiration du contrat; ou

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les autorisations de tâche autorisées, y compris toutes révisions,
- selon la première éventualité.
- (iv) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.
- (c) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâche avec un prix maximum:** Pour chaque autorisation de tâche valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :
- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la Base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectués, pour justifier les montants réclamés sur la facture.
- (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum pour l'autorisation de tâche, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'autorisation de tâche et correspondant au prix maximum de l'autorisation de tâche. Si les travaux décrits dans l'autorisation de tâche sont terminés plus tôt que prévu, et que leur coût (en fonction de la durée des travaux confirmée par les feuilles de présence) selon les tarifs établis dans le contrat est inférieur au prix maximum de l'autorisation de tâche, le Canada ne sera tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'autorisation de tâche.
- (d) **Vérification du temps**
- Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur a été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser tout montant versé en trop, à la demande du Canada.
- (e) **Crédits de paiement**
- (i) **Incapacité de fournir une ressource :**
- (A) Si l'entrepreneur ne peut fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, l'entrepreneur doit verser au Canada un montant égal au tarif journalier (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de dix (10) jours.
- (B) **Mesures correctives :** Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant deux mois consécutifs, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger le problème sous-jacent.
- (C) **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité minimum :** Outre les autres droits qui lui sont conférés dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat conformément aux conditions générales pour manquement en donnant à l'entrepreneur un avis écrit de trois (3) mois lui faisant part de son intention, si :
- 1) le montant total de crédits pour un cycle de facturation mensuelle donné a atteint 10 % de la facture mensuelle; ou

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- 2) les mesures correctives présentées par l'entrepreneur, décrites ci-dessus, n'ont pas été prises.

La résiliation du contrat entrera en vigueur à la fin de la période de trois (3) mois, sauf si le Canada détermine que l'entrepreneur a mis en œuvre les mesures correctives de façon satisfaisante pendant cette période.

- (ii) **Les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat.
- (iii) **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne sont pas une pénalité et ne doivent pas être considérés comme tels.
- (iv) **Droit du Canada d'obtenir le paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- (v) **Droits et recours du Canada non limités** : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir conformément au présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.
- (vi) **Droits de vérification** : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et systèmes que le Canada juge nécessaires pour veiller à ce que tous les crédits aient été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel qu'il a été déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, en plus des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, à calculer ou à enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante pour remédier au problème.
- (f) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**
 - (i) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture des bureaux.
 - (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.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

7.10 Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'information exigée dans les conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâche applicables.
- (c) En soumettant des factures, 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 l'original ainsi que deux copies de chaque facture à l'adresse mentionnée à la page 1 du contrat et remettre une copie électronique au responsable technique et à l'autorité contractante.

7.11 Attestations

- (a) Le respect continu des attestations qui accompagnent la soumission de l'entrepreneur, toute offre de prix pour l'autorisation de tâche, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne respecte pas les attestations ou qu'il ne fournit pas les renseignements connexes, ou si l'on constate que toute attestation jointe à la soumission de l'entrepreneur comprend de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat à cet égard.

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

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste [« d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux »](#). L'imposition d'une telle sanction par Emploi et Développement social Canada constituera un manquement au contrat.

7.13 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

7.14 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans le présent contrat;
- (b) les conditions générales supplémentaires, selon l'ordre suivant :
 - (i) 4006 (2010/08/16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux,
- (c) les conditions générales 2035 (2015/07/03), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- (d) Volet 1, Annexe A, Énoncé des travaux, y compris l'appendice, comme suit :
 - (i) Volet 1, Appendice A à l'Annexe A – Procédure d'attribution de tâches;
 - (ii) Volet 1, Appendice B à l'Annexe A – Formulaire d'autorisation de tâche;

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (iii) Volet 1, Appendice C à l'Annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponse;
- (iv) Volet 1, Appendice D à l'Annexe A – Attestation à l'étape de l'autorisation de tâche;
- (e) Volet 2, Annexe A, Énoncé des travaux, y compris l'appendice, comme suit :
 - (i) Volet 2, Appendice A à l'Annexe A – Procédure d'attribution de tâches;
 - (ii) Volet 2, Appendice B à l'Annexe A – Formulaire d'autorisation de tâche;
 - (iii) Volet 2, Appendice C à l'Annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponse;
 - (iv) Volet 2, Appendice D à l'Annexe A – Attestation à l'étape de l'autorisation de tâche;
- (f) Volet 1, Annexe B1 – Base de paiement;
- (g) Volet 1, Annexe B2 – Base de paiement;
- (h) Volet 1, Annexe B3 – Base de paiement;
- (i) Volet 1, Annexe B4 – Base de paiement;
- (j) Volet 2, Annexe B1 – Base de paiement;
- (k) Volet 1, Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (l) Volet 2, Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (m) les autorisations de tâche émises de façon officielle et toute attestation requise (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (n) l'AMA n° EN578-055605/XXX/EI (l'« AMA »);
- (o) la soumission de l'entrepreneur datée du **À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**, clarifiée « ou » modifiée le **À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**, s'il y a lieu.

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

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

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.17 Contrat de défense

- (a) Clause du guide des CCUA A9006C (2012/07/06), Contrat de défense.

7.18 Programme de marchandises contrôlées

- (a) Clause du guide des CCUA A9131C (2014/11/27), Programme de marchandises contrôlées – Contrat.
- (b) Clause du guide des CCUA B4060C (2011/05/16), Marchandises contrôlées.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

7.19 Exigences en matière d'assurances

(a) Conformité aux exigences en matière d'assurances

- (i) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances énoncées dans le présent article. Il doit conserver la couverture exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.
- (ii) L'entrepreneur doit décider si une couverture supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute couverture supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et souscrite pour son bénéfice et sa protection.
- (iii) L'entrepreneur devrait faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, et le certificat d'attestation d'assurance doit confirmer que la police d'assurance satisfaisant aux exigences est en vigueur. Si le certificat d'attestation d'assurance n'est pas rempli et fourni comme il est demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus sera considéré comme un manquement aux conditions générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

(b) Assurance responsabilité civile commerciale

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- (ii) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - (A) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (B) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (C) Produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles ou les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
 - (D) Préjudices personnels : La couverture devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (E) Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans les limites prévues par la couverture. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour chacun d'eux.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (F) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
- (G) Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (H) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT] ou par un programme semblable).
- (I) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités accomplies : La police doit prévoir la couverture des dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance standard.
- (J) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (K) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (L) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (M) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

(c) **Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par perte et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- (ii) S'il s'agit d'une assurance responsabilité professionnelle sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (iii) L'avenant suivant doit être compris :
Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

7.20 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information

- (a) Le présent article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans le présent article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires et ses représentants, ainsi que leurs employés. Le présent 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 de l'exécution ou de la non-exécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans le présent article et dans tout autre article du contrat préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans le présent article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

(b) **Responsabilité de 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 la non-exécution 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 la non-exécution du contrat et touchant des biens personnels ou des biens immobiliers qui appartiennent au Canada ou qui sont occupés par celui-ci.
- (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité dans le cadre du contrat. Chaque partie est également responsable de tous les dommages indirects, particuliers et consécutifs pour toute communication non autorisée de secrets de fabrication (ou des secrets de fabrication d'un tiers fournis par une partie à une autre aux termes du contrat) ayant trait à 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. Cette disposition ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa (i)(A) susmentionné.
- (v) L'entrepreneur est également responsable de tout autre dommage direct causé au Canada par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapporte 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 frais directs identifiables afférents au Canada pour faire appel à une autre partie dans le cadre des travaux si le contrat est résilié en totalité ou en partie pour non-exécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application de ce sous-alinéa : 75 % du 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 dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.

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

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

(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 le tribunal 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 individuelle ou d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par un tribunal compétent comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré le sous-alinéa (i), lequel 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 la portion des dommages qu'il a causés sur le montant total que doit verser le Canada à un tiers sur ordre d'un tribunal, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle relativement à la violation des droits de propriétés intellectuelles; de blessures physiques, y compris la mort; des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout privilège sur toute portion des travaux; ou du non-respect de la confidentialité.
- (iii) Les parties sont uniquement responsables l'une envers l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans cet alinéa (c).

7.21 Entrepreneur en coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et qu'elle est formée des membres suivants : **[LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT ÉNUMÉRER LES MEMBRES DE LA COENTREPRISE NOMMÉS DANS LA SOUMISSION ORIGINALE DE L'ENTREPRENEUR].**
- (b) Pour ce qui est des 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 en tant que « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;
 - (ii) en informant le membre représentant, le Canada sera réputé avoir informé tous les membres de cette coentreprise;
 - (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant seront réputées avoir été versées à tous les membres.
- (c) Tous les membres conviennent que le Canada peut, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de conflit entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce conflit nuit d'une manière ou d'une autre à l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat en entier.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (soit un changement dans le nombre de ses membres ou la substitution d'une autre personne morale

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

à un membre existant) constitue une cession et est soumise aux dispositions des conditions générales du contrat.

- (f) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux biens contrôlés et à la sécurité 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 une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cette clause sera complétée par l'information de sa soumission.

7.22 Services professionnels – Généralités

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans le présent contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- (b) Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables (à l'exception d'une personne précise) ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.
- (c) L'article intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » des Conditions générales 2035 a été supprimé et remplacé par ce qui suit :

Remplacement d'individus spécifiques

- (i) Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la personne en question ou de son défaut d'entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
- (A) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - (B) 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 initiale ou la dépasser.
- (ii) Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
- (A) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat en totalité ou en partie, pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
 - (B) d'évaluer les renseignements fournis en vertu du sous-alinéa c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la personne proposée au départ et être jugées satisfaisantes par le Canada. Une

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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.

En cas de retard justifiable, le Canada pourra exercer les options décrites à la division c)(ii)(B) ci-dessus au lieu de résilier le contrat en vertu de l'article « 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 qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. Dans ce cas, l'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux ne relève pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.
- (iv) Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

7.23 Préservation des supports électroniques

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

7.24 Exigences relatives à la production de rapports

L'entrepreneur doit remettre les rapports tels que décrit au volet 1, Annexe A – Énoncé des travaux ou volet 2, Annexe A – Énoncé des travaux

7.25 Déclarations et garanties

Dans sa soumission, l'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, et de celles du personnel qu'il propose, ce qui a donné lieu à l'attribution du contrat et à la délivrance des autorisations de tâche. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces déclarations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces déclarations pour lui attribuer le contrat et lui assigner des travaux par l'intermédiaire des autorisations de tâche. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il maintiendra, pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément au contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

7.26 Accès aux biens et aux installations du Canada

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

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. de client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8485-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

VOLET 1 **ANNEXE A** **ÉNONCÉ DES TRAVAUX** **SYSTÈME DE TENUE DE DOSSIERS** **ÉLECTRONIQUES SUR LA** **MAINTENANCE D'AÉRONEFS ET** **SERVICES DE SOUTIEN DU DPI DU** **DGGPEA**

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. de client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8485-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

1.0 PORTÉE DES SERVICES

- 1.1 La Division GPEA a besoin d'aide dans la mise en œuvre et le soutien des initiatives organisationnelles de GI/TI et du modèle opérationnel de soutien en service du DGGPEA, en particulier pour le SIMA, la PRE SGD et le volet de GPEA de la PRE SIGRD. Afin de mettre en place de nouveau milieu opérationnel, la Division GPEA a besoin de services organisationnels spécialisés et de services connexes pour assurer l'élaboration continue, l'amélioration et le soutien du STDE sur la maintenance d'aéronefs et d'autres activités connexes du DPI du DGGPEA. Les ressources de l'entrepreneur doivent échanger avec d'autres ressources contractuelles, des militaires et des employés de la fonction publique.
- 1.2 L'un des besoins essentiels du DGGPEA est d'obtenir, de la part des ressources de l'entrepreneur, des services de tenue de dossiers sur la maintenance d'aéronefs et des services de soutien du DPI dans les domaines suivants :
 - a. élaboration, mise en œuvre, gestion et/ou soutien de projets pour des systèmes d'armes militaires (aéronefs);
 - b. formulation de conseils sur les aspects stratégiques et opérationnels, et apport d'une expertise importante en matière de transformation organisationnelle;
 - c. formulation de conseils sur les aspects stratégiques et opérationnels, et apport d'une expertise importante en matière d'élaboration et de mise en œuvre de la PRE;
 - d. apport d'un soutien organisationnel et d'une expertise dans l'élaboration d'une structure de gestion des données du DGGPEA et de l'ARC, et contribution à la préparation de documents, de rapports, de procédures, entre autres, pour effectuer la transformation.

2.0 OBJECTIF

- 2.1 Le MDN est à la recherche de services professionnels en informatique dans les catégories suivantes en ce qui a trait à l'élaboration et au soutien en service de STDE sur la maintenance d'aéronefs du DGGPEA.
- 2.2 Le MDN a besoin de services professionnels en informatique offerts sur demande pour quatre ensembles de travaux distincts, mais connexes :

Ensemble de travaux 1 – Experts en gestion de données

- Un (1) analyste de systèmes PRE (A4) – niveau 3
- Deux (2) analystes de systèmes PRE (A4) – niveau 2
- Deux (2) architectes en GI (I5) – niveau 2

Ensemble de travaux 2 – Experts en GCD

- Un (1) architecte en GI (I5) – niveau 2
- Trois (3) conseillers en affaires (B3) – niveau 2

Ensemble de travaux 3 – Experts en gestion de projet du DPI

- Un (1) programmeur-analyste (A7) – niveau 3
- Un (1) gestionnaire de projet en TI (P9) – niveau 3
- Un (1) conseiller en gestion du changement en TI (P1) – niveau 3

Ensemble de travaux 4 – Services de SIMA/STDE du DPI

- Un (1) analyste des systèmes de gestion (B1) – niveau 2
- Un (1) rédacteur technique (B14) – niveau 2

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. de client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8485-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

3.0 CONTEXTE

- 3.1. Au fil des ans, le MDN et les FAC ont été témoins de nombreux changements dans la façon de faire des affaires et d'affecter des ressources. La réduction des budgets et les programmes de réduction des effectifs du gouvernement des dernières années ont entraîné la restructuration et le remaniement des processus au sein du Ministère.
- 3.2. Bien que certaines mesures de remaniement et de réorganisation aient été mises en œuvre dans l'objectif d'optimiser la gestion des activités, il est nécessaire de modifier et de refondre de façon générale l'approche relative au soutien en service pour la maintenance des aéronefs et les STDE connexes.
- 3.3. Le DGGPEA, ou plus précisément la DGPEA, évolue depuis des années et est en voie de devenir le principal centre de liaison pour toutes les exigences du DGGPEA relatives aux aéronefs se rapportant à la GI/TI, aux STDE et au DPI. Les organisations et les ressources actuellement à la disposition de la DGPEA ne suffisent pas à répondre à ces demandes.
- 3.4. Les aéronefs que l'ARC possède depuis peu et possédera ultérieurement nécessitent du soutien en service en GI/TI au sein du DGGPEA et comportent des activités relevant du DPI, comme des responsabilités de l'OSSI et des responsabilités relatives aux MC. Les examens stratégiques du gouvernement et les initiatives de réduction ont également entraîné des répercussions sur l'organisation ainsi que la restructuration et la modification de l'approche relative aux processus opérationnels.

4.0 GLOSSAIRE

AC	Autorité contractante
AN	Approvisionnement national
ARC	Aviation royale canadienne
AT	Autorité technique
BGP	Bureau de gestion de projet
BP	Bureau de projet
CD	Conseiller en dotation
CGC	Conseiller en gestion du changement
DD	Dépôt de données
DGGPEA	Directeur général – Gestion du programme d'équipement aérospatial
DGPEA	Direction – Gestion du programme d'équipement aérospatial
DOORS	Système dynamique de gestion des besoins orienté objet
DPI	Dirigeant principal de l'information
EPI	Équipe de programme intégrée
FAC	Forces armées canadiennes
G	Génie
GC	Gouvernement du Canada
GCD	Gestion centralisée des données
GD	Gestion des données
GOSA	Gestion optimisée des systèmes d'armes
GPE	Gestion du programme d'équipement
GPEA	Gestion du programme d'équipement aérospatial
GSA	Gestion des systèmes d'armes
M	Maintenance
MC	Marchandises contrôlées
MDN	Ministère de la Défense nationale
O et A	Organisation et administration

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. de client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8485-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

O et E	Organisation et effectifs
OSSI	Officier de la sécurité des systèmes d'information
PAAA	Programmation avancée des applications administratives
PGC	Plan de gestion des contrats
PRE	Planification des ressources de l'entreprise
RA/RR	Responsable des approvisionnements/responsable de la réquisition
RE	Renseignements d'entreprise
RL	Réseau local
SAMA	Système d'archives pour la maintenance d'aéronefs
SGD	Système de gestion des données
SIGMA	Système d'information de gestion – Maintenance aéronefs
SIGRD	Système d'information de gestion des ressources de la défense
SIMA	Système informatisé de maintenance d'aéronefs
SISAM	Système d'information de soutien et d'acquisition du matériel
SMA(GI)	Sous-ministre adjoint (Gestion de l'information)
SMA(Mat)	Sous-ministre adjoint (Matériels)
SOSA	Soutien optimisé des systèmes d'armes
STDE	Système de tenue de dossiers électroniques
TED	Traitement électronique des données

5.0 APERÇU

5.1 Services de gestion des données (SGD) : L'équipe sera dirigée par un analyste supérieur de systèmes PRE et comptera deux analystes intermédiaires de systèmes PRE et deux architectes en GI. L'équipe des SGD facilitera le soutien en service des données techniques existantes propres aux entités GPEA/ARC, en format papier et électronique, ainsi que la PRE SIGRD. Cela comprend le portage et le nettoyage des anciennes données du système, l'élaboration de nouvelles données et la manipulation de données dans un milieu SAP fourni par le MDN. L'équipe des SGD créera de nouveaux rapports et les mettra à l'essai, en plus d'examiner les rapports actuels de tous les STDE de l'ARC, de les mettre à l'essai et de formuler des commentaires à leur sujet.

5.2 Services de gestion de projet, de SIMA/STDE, de GCD et dans le domaine relevant du dirigeant principal de l'information (DPI) : L'équipe des ressources contractuelles offrant de l'aide en gestion de projet et dans le domaine relevant du DPI doit compter un programmeur-analyste, un gestionnaire de projet en TI et un conseiller en gestion du changement en TI. L'équipe des ressources contractuelles offrant une aide dans le domaine relevant du DPI et relative au SIMA/STDE doit compter un analyste des systèmes de gestion et un rédacteur technique. Ces ressources doivent fournir des services de soutien afin de veiller à ce que le DPI du DGGPEA mette en œuvre des politiques et des procédures efficaces en TI au sein de la division. En outre, les ressources contractuelles doivent formuler des conseils et des recommandations au sujet des priorités en TI établies par le DGGPEA pour le DPI, et elles doivent soutenir toutes les directions de la Division GPEA au besoin et leur formuler des conseils stratégiques se rapportant aux TI.

Les trois conseillers en affaires et l'architecte en GI doivent offrir des services de soutien en GCD. En raison du lancement du SIGRD dans le DGGPEA, les escadrons et les unités de l'ARC, les ressources contractuelles responsables de la GCD doivent élaborer des politiques dans l'objectif d'assurer l'intégrité des données et d'appliquer les normes les plus élevées qui soient dans le domaine de la navigabilité. Elles doivent aussi aider les responsables de la GSA, qui mèneront leurs activités quotidiennes au moyen de l'outil de PRE SIGRD.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. de client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8485-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

6.0 TÂCHES

Tout le travail effectué doit respecter les normes et les politiques du MDN relatives à la sécurité des données. L'entrepreneur doit fournir les ressources nécessaires à la réalisation des tâches décrites ci-dessous.

6.1 Ensemble de travaux 1 – Services de GD

6.1.1 Un (1) analyste de systèmes PRE (A4) – niveau 3

6.1.1.1 Services généraux requis : L'analyste de systèmes PRE doit offrir des services de soutien au BP du DPI pour l'élaboration du modèle d'entreprise de GPEA.

6.1.1.2 Services particuliers requis : L'analyste de systèmes PRE doit offrir des services de soutien comprenant les éléments suivants :

- i. surveiller les tendances en matière de gestion des données de GI/TI;
- ii. surveiller les pratiques exemplaires en vigueur au MDN et dans l'industrie et formuler des conseils à ce sujet;
- iii. communiquer les activités à l'équipe de préparation des données ainsi qu'à l'équipe de la Force aérienne du SISAM, aux responsables de la GSA, au personnel de GI/TI du MDN et au SMA(GI), dans la mesure où elles s'appliquent à la préparation des données;
- iv. élaborer des documents relatifs aux exigences, à la faisabilité, au coût, à la conception et aux spécifications pour les politiques et les normes de gestion de données de GI/TI de la Division GPEA, nécessaires pour faciliter la transition administrative vers un environnement PRE du MDN;
- v. mettre en œuvre et soutenir la PRE SIGRD et d'autres STDE de maintenance des aéronefs pour les processus de soutien et la structure de gestion des données de la Division GPEA, et faciliter toute transition opérationnelle pouvant s'avérer nécessaire;
- vi. élaborer et mettre en œuvre des interfaces pouvant s'avérer nécessaires. Épurier et examiner les structures de données techniques des entités GPEA/ARC et produire des rapports sur l'intégrité de ces données;
- vii. produire et présenter des rapports et des documents connexes sur la maintenance d'aéronefs et fournir des paramètres à la demande de l'AT;
- viii. assurer la surveillance et le contrôle, et agir à titre de principale personne-ressource pour l'équipe de gestion de données contractuelle, conformément au présent EDT;
- ix. effectuer l'analyse et recommander des solutions et des possibilités en ce qui concerne les questions relatives à la maintenance des aéronefs, et produire des rapports à ce sujet, à la demande de l'AT;
- x. élaborer et présenter des séances d'information, au besoin;
- xi. soutenir les analystes de systèmes de GD, au besoin;
- xii. offrir des services de soutien technique supplémentaires;
- xiii. effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

6.1.2 Deux (2) analystes de systèmes PRE (A4) – niveau 2

6.1.2.1 Services généraux requis : Les analystes de systèmes PRE doivent offrir des services de soutien au BP du DPI pour l'élaboration du modèle d'entreprise de GPEA.

6.1.2.2 Services particuliers requis : Ces analystes de systèmes PRE doivent offrir des services de soutien comprenant les éléments suivants :

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. de client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8485-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- i. analyser les exigences en matière de processus administratifs propres aux entités GPEA/ARC en vue de déterminer l'information, les données, les processus et les flux pour les flottes de l'ARC et les utilisateurs des entités GPEA/ARC qui adopteront le SIGRD;
- ii. aider l'AT dans le cadre de l'élaboration et de la promulgation des énoncés détaillés des besoins des entités GPEA/ARC relativement aux propositions d'amélioration du système;
- iii. assurer l'élaboration, la consignation de renseignements et la tenue à jour du référentiel des besoins des entités GPEA/ARC touchant toutes les activités d'ingénierie et de maintenance de la Force aérienne, à l'aide des outils standards du MDN, notamment de l'outil de traçabilité DOORS;
- iv. établir de nouvelles exigences relatives aux fonctionnalités des entités GPEA/ARC susceptibles de demander une refonte du SIGRD, créer des prototypes de solutions d'atténuation éventuelles, transmettre des renseignements sur des solutions de remplacement et recommander des plans d'action;
- v. soutenir et mettre à l'essai des fonctions nécessaires aux entités GPEA/ARC, qui ont été intégrées au système avant le déploiement de versions importantes;
- vi. soutenir des utilisateurs et des unités propres aux entités GPEA/ARC dans la production de rapports au sein de la PRE SIGRD, de la GPEA et des STDE SGD;
- vii. examiner, évaluer et recommander des changements aux rapports existants des entités GPEA/ARC et aux pratiques relatives à la production de rapports;
- viii. contribuer à l'examen et à la validation du matériel d'instruction et soutenir des aspects liés au flux des travaux et aux processus administratifs de la présentation de l'instruction au personnel des entités GPEA/ARC;
- ix. offrir des services de soutien technique supplémentaires PRE SAP;
- x. effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

6.1.2.3 Pour s'acquitter des tâches énoncées ci-dessus, la ressource peut utiliser une partie ou la totalité des applications suivantes fournies par le MDN :

- i. MS Visio;
- ii. MS SharePoint;
- iii. Suite MS Office;
- iv. DOORS;
- v. WIM;
- vi. Crystal Reports;
- vii. Système de gestion des dossiers et des documents.

6.1.3 Deux (2) architectes en GI (I5) – niveau 2

6.1.3.1 Services généraux requis : Les architectes en GI doivent offrir des services de soutien au BP du DPI pour l'élaboration du modèle d'entreprise de GPEA.

6.1.3.2 Services particuliers requis : Les architectes en GI doivent offrir des services de soutien comprenant les éléments suivants :

- i. surveiller les tendances en matière de gestion des données de GI ou de TI;
- ii. surveiller les pratiques exemplaires en vigueur au MDN et dans l'industrie et formuler des conseils à ce sujet;
- iii. assurer la communication des activités dans le groupe de GI/TI;
- iv. élaborer et tenir à jour des politiques et des normes de gestion des données de GI/TI de la Division GPEA aux fins de transition administrative vers une solution PRE du MDN;
- v. élaborer, mettre à l'essai, consigner et évaluer des demandes et des rapports, nouveaux ou non, à la demande du chef d'équipe ou de l'AT;

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. de client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8485-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- vi. mettre en œuvre et soutenir la structure de gestion des données de la Division GPEA et du processus de soutien requis pour la transition administrative vers une solution PRE du MDN;
- vii. mettre en œuvre des mesures de contrôle de version et de gestion de la configuration, au besoin;
- viii. contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des interfaces, automatisées ou manuelles, nécessaires pour vérifier les données des systèmes automatisés ou manuels hérités des entités GPEA/ARC, les épurer, les mettre en forme, les transférer, les valider et en rendre compte;
- ix. rédiger des documents techniques et des spécifications;
- x. élaborer et présenter des séances d'information, au besoin;
- xi. effectuer des fonctions de soutien de la gestion de projet;
- xii. effectuer des tâches relatives à la création, à la mise en œuvre et à l'exécution d'interfaces, de déplacements de données et de transferts de données depuis les systèmes hérités des entités GPEA/ARC vers les outils SAP fournis par le MDN;
- xiii. coordonner le flux de données depuis les partenaires de l'industrie des entités GPEA/ARC, embauchés par contrat afin de tenir à jour les données pour le compte de chaque GSA, vers le service de RE de l'équipe de la Force aérienne SISAM;
- xiv. rédiger des évaluations techniques, à la demande du chef d'équipe ou de l'AT;
- xv. effectuer des tâches liées aux documents techniques;
- xvi. offrir des services de soutien technique supplémentaires;
- xvii. effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

6.1.3.3 Pour s'acquitter des tâches énoncées ci-dessus, la ressource peut utiliser une partie ou la totalité des applications suivantes fournies par le MDN :

- i. MS Visio;
- ii. MS SharePoint;
- iii. Suite MS Office;
- iv. DOORS;
- v. WIM;
- vi. Perl;
- vii. Visual Basic;
- viii. PAAA;
- ix. Crystal Reports;
- x. SQL;
- xi. BW7.x;
- xii. Oracle.

6.2 Ensemble de travaux 2 – Services de GCD

6.2.1 Un (1) architecte en GI (I5) – niveau 2

6.2.1.1 Services généraux requis : L'architecte en GI doit offrir des services de soutien en matière de gestion de projet et de génie des aéronefs.

6.2.1.2 Services particuliers requis : L'architecte en GI doit offrir les services de soutien suivants :

- i. analyser les exigences et coordonner la mise en œuvre SIGRD pour une flotte donnée;
- ii. offrir une formation individuelle sur le SIGRD adaptée à une flotte en particulier, au besoin;
- iii. formuler des conseils sur la mise en œuvre du SIGRD aux différentes bases et unités exploitant une flotte donnée;

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. de client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8485-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- iv. communiquer avec les unités et les flottes qui ont déjà mis en œuvre le SIGRD dans l'objectif d'obtenir un point de vue différent et de recueillir des recommandations relatives à la mise en œuvre;
- v. veiller à ce que les documents relatifs au SIGRD soient consignés et enregistrés dans le SGDDI;
- vi. veiller à ce que les activités relatives à la mise en œuvre du SIGRD soient consignées et prises en compte;
- vii. formuler des recommandations sur les ressources (comme les logiciels, le matériel, etc.) nécessaires à la mise en œuvre du SIGRD pour une flotte donnée;
- viii. participer aux réunions se rapportant au SIGRD;
- ix. élaborer et maintenir un outil de suivi informatique destiné à l'analyse et à la résolution des problèmes techniques du SIGRD pour une flotte donnée;
- x. appuyer les gestionnaires du cycle de vie du matériel d'une flotte donnée en ce qui concerne le SIGRD une fois la mise en œuvre achevée;
- xi. effectuer le suivi des enjeux relatifs au SIGRD et produire des rapports au sujet de ces enjeux, comme l'avancement de la mise en œuvre, les enjeux d'ordre général, les risques, les problèmes et leur résolution, ainsi que les leçons apprises;
- xii. participer aux groupes de travail responsables de questions liées au SIGRD dans une flotte donnée;
- xiii. préparer de façon rapide et efficace des séances d'information, des comptes rendus, des rapports, des correspondances et des documents de projet, sur demande;
- xiv. Tenir à jour les directives et les procédures AF9000;
- xv. effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

6.2.2 Trois (3) conseillers en affaires (B3) – niveau 2

6.2.2.1 Services généraux requis : Les conseillers en affaires doivent offrir des services de soutien au DPI en ce qui a trait à l'élaboration du modèle d'entreprise de la GPEA.

6.2.2.2 Services particuliers requis : Les conseillers en affaires doivent offrir les services de soutien suivants :

- i. aider l'AT à recueillir des renseignements sur les fonctionnalités et les fonctions offertes par les développeurs dans l'objectif d'actualiser et de maintenir les guides de l'utilisateur des STDE sur les aéronefs propres aux entités GPEA/ARC, y compris, non exclusivement, la fonctionnalité et les instructions à l'intention des utilisateurs des systèmes de production de rapports du SIGRD PRE SAP et SIGMA;
- ii. tenir à jour les guides de l'utilisateur des STDE sur les aéronefs propres aux entités GPEA/ARC afin de respecter les politiques en vigueur qui régissent la GPEA et formuler des conseils sur les changements à apporter au guide de l'utilisateur de la Force aérienne du SIGRD PRE SAP;
- iii. aider l'AT à actualiser et à créer des processus de gestion du système de qualité (AF9000+) en vue de soutenir les STDE sur les aéronefs propres aux entités GPEA/ARC et les membres de la Force aérienne qui les utilisent;
- iv. aider l'AT à évaluer et à relever les possibilités d'amélioration des politiques, des procédures et des guides existants;
- v. aider l'AT à préparer de la correspondance et des rapports;
- vi. participer aux réunions, donner son avis et son opinion, formuler des recommandations et fournir des renseignements et des données au besoin;
- vii. aider l'AT à élaborer, à préparer et à livrer des séances d'encadrement et d'information sur la PRE SAP;
- viii. formuler des conseils sur la PRE SAP à l'intention des équipes de gestion de l'équipement, à la demande de l'AT;
- ix. offrir des services de soutien technique supplémentaires;
- x. effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. de client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8485-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

6.3 Ensemble de travaux 3 – Services de gestion de projet du DPI

6.3.1 Un (1) programmeur-analyste (A7) – niveau 3

6.3.1.1 Services généraux requis : Le programmeur-analyste doit soutenir le cycle de développement du logiciel, ce qui comprend la conception, le codage, la mise à l'essai et la consignment, afin de soutenir le SIMA et le référentiel du SAMA. Le programmeur-analyste doit aider le DPI à effectuer des tâches liées aux différents systèmes de gestion de l'information de la GPEA, au développement Web, aux bases de données, à la modification de la conception des applications et à la réalisation d'essais dans le but de vérifier les modifications apportées au programme et les nouvelles applications.

6.3.1.2 Services particuliers requis : Le programmeur-analyste doit offrir les services particuliers suivants pour venir en aide à la section du DPI :

- i. aider l'AT en ce qui a trait aux procédures et aux méthodes de conception pour de petits systèmes informatiques et pour des sous-systèmes de systèmes de plus grande taille;
- ii. aider l'AT à créer le logiciel et le code Web et serveur-client en fonction des documents relatifs aux exigences;
- iii. programmer le code pour les modes lecture et écriture de la base de données;
- iv. créer et modifier des écrans et des rapports;
- v. aider l'AT à concevoir des pages Web très conviviales en fonction des besoins;
- vi. surveiller la nécessité d'ajuster la conception suivant la progression du projet;
- vii. vérifier l'exactitude et de l'intégralité des programmes en préparant des données d'échantillon et en les soumettant à des essais au moyen d'essais d'acceptation de systèmes effectués par le personnel chargé de l'exploitation;
- viii. aider les unités à mettre le code à l'essai avant de le soumettre à des fins d'intégration;
- ix. aider l'AT à corriger les erreurs des programmes en révisant les instructions ou en modifiant la séquence des opérations;
- x. préparer des instructions relatives aux essais et réunir des spécifications, des organigrammes, des diagrammes, des schémas de montage, des instructions de programmation et d'exploitation afin de consigner les applications en vue de modifications ou de consultations ultérieures;
- xi. offrir des services de soutien technique supplémentaires;
- xii. effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

6.3.1.3 Pour s'acquitter des tâches énoncées ci-dessus, la ressource peut utiliser une partie ou la totalité des applications suivantes fournies par le MDN :

- i. Oracle;
- ii. MS Access;
- iii. VBA;
- iv. HTML;
- v. Serveur SQL;
- vi. ActiveX;
- vii. JavaScript;
- viii. .NET;
- ix. XML;
- x. CSS;
- xi. MS Visio;
- xii. Suite MS Office.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. de client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8485-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

6.3.2 Un (1) gestionnaire de projet en TI (P9) – niveau 3

6.3.2.1 Services généraux requis : Le gestionnaire de projet en TI doit aider la DGPEA à effectuer des tâches se rapportant aux projets de TI de GPEA. Le gestionnaire de projet en TI doit diriger et faciliter les activités de coordination et de suivi dans l'objectif de mener à bien les projets de TI.

6.3.2.2 Services particuliers requis : Le gestionnaire de projet en TI doit offrir les services particuliers suivants pour soutenir le DPI et l'ensemble des activités de gestion de projet de TI de la GPEA :

- i. aider l'AT à gérer plusieurs chefs d'équipe, chacun responsable d'un élément du projet de TI et de l'équipe de projet connexe;
- ii. formuler des conseils sur la gestion de projet de TI et apporter un soutien à l'échelle du Ministère en utilisant les normes du Project Management Institute et l'appui du DPI en matière de TI;
- iii. produire des rapports sur l'évolution du projet de TI de façon régulière et ponctuelle, selon le calendrier établi, pendant le cycle de vie et au besoin, en fournissant des communiqués sur le projet à l'échelle de la division, de la section et du Ministère;
- iv. assurer la gestion et le déploiement de projets de TI à l'échelle du DGGPEA et de la DGPEA auprès de plus de 900 utilisateurs pour le DPI;
- v. contribuer au développement et à la consignation des énoncés des besoins pour les solutions de rechange envisagées, y compris les diagrammes représentant le flux de données et le déroulement des opérations;
- vi. contribuer aux activités de conception et de gestion d'applications en utilisant les normes du Project Management Institute, le cycle de développement (logiciel), la gestion du changement et l'ITIL;
- vii. apporter une aide relative à MS Access et aux applications Web ASP et HTML afin de soutenir le développement à la réception d'une demande en ce sens à la DGPEA;
- viii. aider l'AT concernant la résolution des problèmes de TI généraux à l'échelle de la section et du Ministère à titre d'expert en la matière en ce qui concerne l'environnement de soutien du SMA(GI) du MDN pour les questions techniques, les demandes de changements et les questions relatives aux politiques;
- ix. aider l'AT dans la planification, la réalisation et l'administration de cinq réunions de gestion des opérations se tenant toutes les deux semaines;
- x. préparer et distribuer des procès-verbaux des réunions et gérer le registre des mesures de suivi du calendrier des activités du projet, le registre des risques, le registre des problèmes, les rapports d'étape et la correspondance au moyen de SharePoint, de MS Project et de l'outil de gestion de documents (documents électroniques/SGDDI);
- xi. aider l'AT à gérer les sites SharePoint;
- xii. aider l'AT à concevoir des pages Web au moyen de sites de collaboration, de listes, de composants Web Part et de plans de campagne dérivés;
- xiii. offrir services de soutien technique supplémentaires PRE SAP;
- xiv. effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

6.3.2.3 Pour s'acquitter des tâches énoncées ci-dessus, la ressource peut utiliser une partie ou la totalité des applications suivantes fournies par le MDN :

- i. MS Access;
- ii. Oracle;
- iii. MS SQL;
- iv. Serveur SQL;
- v. MS SharePoint;
- vi. MS Project;
- vii. MS Visio;
- viii. Suite MS Office;
- ix. tableaux croisés dynamiques MS Excel;

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. de client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8485-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- x. Système de gestion des dossiers et des documents;
- xi. créateur de documents PDF ADOBE;
- xii. HTML.

6.3.3 Un (1) conseiller en gestion du changement en TI (P1) – niveau 3

6.3.3.1 Services généraux requis : Le conseiller en gestion du changement pour les TI doit aider la DGPEA à effectuer des tâches associées aux activités de gestion du changement pour les TI de la GPEA. Le conseiller en gestion du changement pour les TI doit diriger et faciliter les processus d'amélioration des opérations et les activités connexes du cycle de planification des opérations de GI/TI. Ces activités et ces processus comportent la gestion du contenu intranet de la division, le programme des marchandises contrôlées de la division et les processus de demande de changement en GI/TI.

6.3.3.2 Services particuliers requis : Le conseiller en gestion du changement pour les TI doit offrir les services particuliers suivants pour venir en aide à la section du DPI :

- i. aider l'AT à analyser l'impact du changement et les activités de gestion du changement;
- ii. aider d'autres intervenants de la DGPEA dans l'élaboration et la mise en œuvre de processus et programmes d'amélioration des opérations;
- iii. formuler des conseils d'expert sur la définition de nouvelles exigences et appliquer éventuellement les solutions efficaces et efficaces;
- iv. aider l'AT à effectuer des analyses et à recommander des solutions de rechange et des solutions possibles;
- v. contribuer à la gestion du projet pendant son élaboration, sa mise en œuvre et le début des opérations en veillant à ce que les ressources soient disponibles et que le système soit élaboré et entièrement fonctionnel à l'intérieur des paramètres de temps, de coût et de rendement acceptés au préalable;
- vi. produire des rapports sur l'avancement du projet sur une base continue et à des moments prédéterminés du cycle de vie;
- vii. élaborer des présentations et livrer celles-ci à divers intervenants, et animer des réunions et des discussions;
- viii. réaliser des activités du cycle de planification des opérations de GI/TI de l'organisation, y compris le recensement et la consignation des risques en matière de GI/TI;
- ix. apporter une aide en ce qui concerne la gestion de la production, la présentation, la publication et le contrôle de la qualité du contenu de l'intranet de l'organisation;
- x. apporter une aide au personnel du DPI en ce qui concerne le perfectionnement et l'exécution du programme des marchandises contrôlées de l'organisation;
- xi. réaliser des activités de gestion du portefeuille d'applications de l'organisation, y compris des activités de détermination, de validation et de rationalisation;
- xii. produire un rapport annuel sur les dépenses en TI du GC;
- xiii. communiquer avec des organismes de GI/TI internes et externes contribuant à l'atteinte des objectifs de l'organisation en matière de GI/TI;
- xiv. prendre des mesures conformément aux directives de GI/TI transmises aux membres de la haute direction de l'organisation et faire des remises. Demander des documents et coordonner la présentation des documents fournis;
- xv. offrir des services de soutien technique supplémentaires PRE SAP;
- xvi. effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

6.3.3.3 Pour s'acquitter des tâches énoncées ci-dessus, la ressource peut utiliser une partie ou la totalité des applications suivantes fournies par le MDN :

- i. MS Project;
- ii. MS Visio;
- iii. MS SharePoint;

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. de client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8485-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- iv. Suite MS Office;
- v. DOORS;
- vi. WIM;
- vii. Assyst (GSTIE);
- viii. Système de gestion des dossiers et des documents.

6.4 Ensemble de travaux 4 – Services de SIMA/STDE du DPI

6.4.1 Un (1) analyste des systèmes de gestion (B1) – niveau 2

6.4.1.1 Services généraux requis : L'analyste des systèmes de gestion doit aider la DGPEA à effectuer des tâches liées aux STDE de la GPEA et à d'autres applications de TI de la division. L'analyste des systèmes de gestion doit surveiller et appuyer les améliorations apportées aux applications de TI et aux processus opérationnels connexes.

6.4.1.2 Services particuliers requis : L'analyste des systèmes de gestion doit offrir les services particuliers suivants pour venir en aide à la section du DPI :

- i. élaborer et consigner des énoncés d'exigences pour les solutions de rechange proposées;
- ii. procéder à des analyses opérationnelles des exigences fonctionnelles en vue de déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions;
- iii. évaluer les procédures et méthodes en place, en déterminer les éléments, comme le contenu, la structure et les sous-systèmes d'application des bases de données, et les consigner;
- iv. définir et consigner les interfaces des opérations manuelles et informatisées avec les sous-systèmes d'application, vers les systèmes externes, ainsi qu'entre les systèmes nouveaux et existants;
- v. établir des critères des essais d'acceptation avec le client; appuyer et utiliser les méthodes ministérielles choisies;
- vi. effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

6.4.1.3 Pour s'acquitter des tâches énoncées ci-dessus, la ressource peut utiliser une partie ou la totalité des applications suivantes fournies par le MDN :

- i. BPWin;
- ii. Oracle CASE;
- iii. Rational Rose;
- iv. RUP.

6.4.2 Un (1) rédacteur technique (B14) – niveau 2

6.4.2.1 Services généraux requis : Le rédacteur technique doit aider la DGPEA à effectuer des tâches associées à l'actualisation et au maintien de différents guides des STDE sur les aéronefs, les processus de gestion de la qualité et des renseignements sur le SIMA, le SIGMA et la MA du SIGRD se trouvant dans le site Web.

6.4.2.2 Services particuliers requis : Le rédacteur technique doit offrir les services particuliers suivants pour venir en aide à la section du DPI :

- i. aider l'AT à recueillir des renseignements sur les fonctionnalités et les fonctions offertes par les développeurs dans l'objectif d'actualiser et de maintenir les guides de l'utilisateur des STDE sur les aéronefs propres aux entités GPEA/ARC, y compris, non

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. de client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8485-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- exclusivement, la fonctionnalité et les instructions à l'intention des utilisateurs du SIMA, du SIGMA et du système de MA du SIGRD;
- ii. tenir à jour les guides de l'utilisateur des STDE sur les aéronefs propres aux entités GPEA/ARC afin de respecter les politiques en vigueur;
- iii. aider l'AT à actualiser et à créer des processus de gestion du système de qualité (AF9000+) en vue de soutenir les STDE sur les aéronefs propres aux entités GPEA/ARC et les membres de la Force aérienne qui les utilisent;
- iv. aider l'AT à évaluer et à relever les possibilités d'amélioration des procédures, des guides et des sites Web existants;
- v. aider l'AT à préparer de la correspondance et des rapports;
- vi. participer aux réunions, donner son avis et son opinion, formuler des recommandations et fournir des renseignements et des données au besoin;
- vii. aider l'AT à élaborer, à préparer et à livrer des séances d'information;
- viii. formuler des conseils à l'intention des équipes de gestion de l'équipement, à la demande de l'AT; offrir des services de soutien technique supplémentaires;
- ix. effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

6.4.2.3 Pour s'acquitter des tâches énoncées ci-dessus, la ressource peut utiliser une partie ou la totalité des applications suivantes fournies par le MDN :

- i. Oracle;
- ii. HTML.

7.0 HEURES DE TRAVAIL

Les ressources de l'entrepreneur doivent être en mesure de fournir des services pendant les heures de travail principales, soit du lundi au vendredi de 9 h à 15 h (HNE). À noter que les heures d'ouverture de l'immeuble situé au 455, boulevard de la Carrière sont de 6 h à 18 h (HNE), du lundi au vendredi (à l'exception des jours fériés au Canada, selon la définition donnée à ce terme dans la province de travail).

8.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

Tous les travaux et les produits livrables seront réalisés en anglais seulement.

9.0 PRODUITS LIVRABLES

9.1 Les produits livrables doivent prendre la forme de services fournis à l'AT conformément au présent EDT et aux produits livrables qui s'en suivent, qui peuvent prendre la forme de rapports, de trousseaux d'information, de discussions de groupes de travail et d'autres moyens de gestion des connaissances. Le calendrier des produits livrables doit être conforme aux priorités établies par l'AT.

9.1.1 L'entrepreneur doit préparer des rapports d'étape mensuels au sujet des travaux exécutés par chacune des ressources fournies et les présenter dans un format électronique que l'AT juge acceptable. Chaque rapport d'étape mensuel doit comprendre les renseignements ci-dessous ainsi que toute autre information demandée par l'AT :

- a. toutes les activités importantes accomplies par chaque catégorie professionnelle au cours de la période couverte par la demande d'acompte;
- b. l'état d'avancement de toutes les mesures à prendre et questions à trancher ainsi qu'une liste des activités en cours;
- c. une description de tous les problèmes survenus sur lesquels l'AT devra probablement se pencher;

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. de client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8485-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- d. toute recommandation liée à l'exécution des travaux;
- e. le nombre total de jours imputés, par ressource, dans chacune des tâches et pour chaque catégorie professionnelle pendant la période visée;
- f. le nombre cumulatif de jours facturés pour chaque ressource, par catégorie professionnelle, depuis le début de l'année du contrat.

9.1.2 L'entrepreneur doit tenir une bibliothèque électronique des travaux en cours, des articles livrés et des commentaires des examens et il doit aussi assurer le contrôle des versions. L'entrepreneur doit sauvegarder son travail dans le Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information (SGDDI) du MDN.

9.1.3 L'entrepreneur doit appliquer les procédures de travail du MDN applicables (p. ex. procédures relatives aux systèmes de gestion de la qualité) (http://dgaepm.ottawa-hull.mil.ca/af9000/Level5/PDF/AF4_01/BM01028_f.doc).

9.2 FORMAT DES PRODUITS LIVRABLES

9.2.1 La correspondance et les produits livrables décrits doivent être présentés dans le format demandé par l'AT. Sauf indication contraire, il faut remettre une version électronique de ces produits livrables à l'AT ou à son représentant désigné.

9.2.2 Les versions électroniques doivent être fournies sur des CD-ROM compatibles avec MS-DOS ou par courriel. Elles doivent être préparées au moyen de la version 2003 ou de versions plus récentes de Microsoft Project et de la suite Microsoft Office. L'AT et l'entrepreneur doivent s'entendre au préalable sur le format des produits livrables présentés sous forme de rapport, de plan, de correspondance, de document, etc. Ceux-ci doivent être préparés au moyen de la version 2003 ou de versions plus récentes de Microsoft Project et de la suite Microsoft Office, et doivent être offerts en version électronique et imprimée. En général, les produits livrables doivent être des documents électroniques nouveaux ou mis à jour, comme des circulaires d'information, des rapports remplis, des mémorandums, des lettres, des formulaires, etc.

9.3 RÉUNIONS

9.3.1 Les ressources de l'entrepreneur doivent effectuer tous les préparatifs nécessaires afin de participer activement à toute réunion organisée par l'AT ou son représentant désigné. À la demande de l'AT, les ressources de l'entrepreneur doivent prendre des notes pour les procès-verbaux lorsqu'elles participent aux réunions, fournir des renseignements avant la réunion, si elles en ont, et présenter des exposés.

9.3.2 À la demande de l'AT, les ressources de l'entrepreneur doivent préparer des procès-verbaux de toutes les discussions ou consigner les décisions prises au cours des réunions, puis les fournir à l'AT, à des fins d'examen et d'approbation, au plus tard cinq jours ouvrables après chaque réunion.

9.3.3 Les ressources de l'entrepreneur tiendront l'historique de toutes les réunions et de tous les changements successifs liés aux mesures de suivi et les présenteront à l'AT si celui-ci en fait la demande.

9.3.4 Toutes les réunions doivent avoir lieu dans les installations fournies par le MDN ou dans une installation commerciale autorisée par l'AT.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. de client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8485-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

10.0 LIMITES ET CONTRAINTES

- 10.1.1 Les décisions relatives à la révision ou à la définition des politiques, des budgets ainsi que des obligations et exigences contractuelles sont exclues des services visés par le contrat. Les ressources contractuelles doivent formuler des commentaires et des recommandations sur ces questions uniquement à l'AT ou à son représentant désigné.
- 10.1.3 Les ressources de l'entrepreneur offrant les services ne doivent pas être des employés ni des fonctionnaires du Canada et ne doivent pas être soumises à l'autorité directe de fonctionnaires du Canada.
- 10.1.4 Toute la correspondance, qu'elle ait été produite par les ressources de l'entrepreneur ou par une quelconque section du MDN, doit être soumise à l'AT. On entend par là les comptes rendus d'entretiens ou de décisions et toute pièce de correspondance écrite, peu importe le format.

11.0 SOUTIEN OFFERT À L'ENTREPRENEUR PAR LE MDN

- 11.1 Afin d'aider les ressources de l'entrepreneur à assurer les services demandés, le MDN offrira l'information, l'assistance et le matériel suivants selon leur disponibilité et sous réserve de l'approbation de l'AT (ou de son représentant désigné) :
- a. toutes les données et les documents requis sur les STDE, comme les fichiers et les autres données du projet, que l'AT juge nécessaires à la prestation des services prévus aux termes du présent EDT;
 - b. une ou plusieurs zones de travail sur place, selon la description donnée à la section 12 « Lieu de travail »;
 - c. des consultations avec l'AT et d'autres spécialistes du gouvernement à la convenance de l'AT, selon ce que celui-ci juge nécessaire;
 - d. d'autres types de renseignements, de données ou d'assistance possibles demandés par l'entrepreneur sous réserve de l'approbation de l'AT.

12.0 LIEU DE TRAVAIL

- 12.1 Les ressources de l'entrepreneur doivent consulter les renseignements accessibles uniquement aux installations du MDN et dans certaines installations commerciales.
- 12.2 Sauf à la demande de l'AT, tous les services requis doivent être fournis sur place, au 455, boulevard de la Carrière, Gatineau, Québec, principalement pour accéder à de nombreuses données techniques et bases de données classifiées, et pour participer aux réunions. Le MDN fournira suffisamment de locaux, de mobilier de bureau à usage général et de services de TED (unité centrale, clavier, écran et accès au réseau local de la division, sous réserve des exigences en matière de sécurité) pour que les ressources de l'entrepreneur puissent faire leur travail.
- 12.3 Le MDN fournira, selon les exigences normales de sécurité et exclusivement aux ressources désignées de l'entrepreneur, l'accès à certaines bases de données ou applications se trouvant sur les ordinateurs ou les réseaux du MDN, uniquement aux fins d'exécuter les services associés au présent contrat. À sa seule discrétion, le MDN doit préciser la nature et les caractéristiques d'un tel accès.
- 12.4 Dans tous les cas, toutes les dispositions susmentionnées dépendront de la disponibilité de bureaux convenables au MDN, dans la région de la capitale nationale.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. de client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8485-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

13.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

- 13.1 À la demande de l'AT, les ressources de l'entrepreneur doivent voyager à l'extérieur de la région de la capitale nationale, que ce soit pour se rendre ailleurs au pays ou à l'étranger.
- 13.2 L'AT doit autoriser tous les déplacements avant toute réservation ou prise de mesure à cet égard.
- 13.3 À la demande de l'AT, les ressources de l'entrepreneur devront préparer un rapport de déplacement et le fournir à l'AT, à des fins d'examen et d'approbation, au plus tard dix jours ouvrables après leur retour. L'AT ou son représentant désigné précisera le contenu et le format de ce rapport.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

VOLET 1, APPENDICE A DE L'ANNEXE A PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise sera identifié, une version préliminaire du formulaire d'autorisation de tâche joint à l'Appendice B de l'Annexe A sera remise à l'entrepreneur. Lorsqu'il reçoit un formulaire d'autorisation de tâche, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'autorisation de tâche. L'offre de prix doit être signée et envoyée au Canada dans le délai de réponse précisé dans le formulaire d'autorisation de tâche. L'entrepreneur disposera d'un délai d'au moins 48 heures pour présenter son offre de prix.
2. L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée pour chaque ressource proposée, et doit remplir les tableaux de réponse à l'Appendice C de l'Annexe A qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans le projet d'autorisation de tâche. La même personne ne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. Les curriculum vitae devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). En ce qui a trait aux ressources proposées :
 - i) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. (Se reporter à l'Appendice D de l'Annexe A, Attestations.)
 - ii) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date d'émission du projet d'autorisation de tâche à l'entrepreneur.
 - iii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigé à la publication du projet d'autorisation de tâche et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, d'un diplôme ou d'un grade, ce document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité au moment où le document a été émis.
 - iv) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
 - v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).
 - vi) Le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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

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

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

VOLET 1 - APPENDICE B À L'ANNEXE A

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

All invoices/progress claims must show the referenced Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. - No du contrat								
		Task no. - No de la tâche								
Amendment no. - No de la modification	Increase/Decrease - Augmentation/Réduction	Previous value - Valeur précédente								
To - À	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above referenced Contract. Only services included in the Contract can be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract. À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seules les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.									
Delivery location - Expédiez à										
Delivery/Completion date - Date de livraison/d'achèvement From - De : To - À :	Date _____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale									
Contract item no. No d'article du contrat	Services	Cost Prix								
	Applicable Taxes Taxes applicables									
	Total									
TECHNICAL AUTHORITY : <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Name (type or print) _____</td> <td style="width: 50%;">Title (type or print) _____</td> </tr> <tr> <td>Signature _____</td> <td>Date _____</td> </tr> </table> THE CONTRACTOR HEREBY ACCEPTS THE TASK AUTHORIZATION IDENTIFIED ABOVE : <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Name (type or print) _____</td> <td style="width: 50%;">Title (type or print) _____</td> </tr> <tr> <td>Signature _____</td> <td>Date _____</td> </tr> </table>		Name (type or print) _____	Title (type or print) _____	Signature _____	Date _____	Name (type or print) _____	Title (type or print) _____	Signature _____	Date _____	
Name (type or print) _____	Title (type or print) _____									
Signature _____	Date _____									
Name (type or print) _____	Title (type or print) _____									
Signature _____	Date _____									
APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contracting Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the Contract. NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat. _____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux DND 626 (01-05)										

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

VOLET 1, APPENDICE C DE L'ANNEXE A CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

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

1.0 Critères obligatoires d'évaluation des ressources :

2.0 Critères cotés d'évaluation des ressources :

Remarque à l'intention des soumissionnaires: Les pièces-jointes 4.1 and 4.2 pour les volets 1 et 2 – Critères techniques obligatoires et critères techniques cotés seront insérés et feront parti du contrat subséquent.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

VOLET 1, APPENDICE D DE L'ANNEXE A ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHE

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

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

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

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

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

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

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

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

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

Solicitation No. – N° de l’invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE

L’entrepreneur atteste que la ressource proposée en réponse au présent projet d’autorisation de tâche : maîtrise l’anglais. La personne proposée doit être en mesure de communiquer en anglais tant à l’oral qu’à l’écrit, sans aide, et en faisant peu d’erreurs.

Nom en caractères d’imprimerie et signature de la personne autorisée Date

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

VOLET 1 - ANNEXE B1
BASE DE PAIEMENT – ENSEMBLE DE TRAVAUX 1

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période initiale du contrat (Date de l'attribution du contrat à _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A4 - Analyste de systèmes PRE	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
A4 - Analyste de systèmes PRE	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
I5 - Architecte en GI	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>

PÉRIODES D'OPTION :

Période d'option 1 (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A4 - Analyste de systèmes PRE	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
A4 - Analyste de systèmes PRE	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
I5 - Architecte en GI	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>

Période d'option 2 (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A4 - Analyste de systèmes PRE	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
A4 - Analyste de systèmes PRE	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
I5 - Architecte en GI	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>

Solicitation No. – N° de l’invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Période d’option 3 : (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A4 - Analyste de systèmes PRE	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l’attribution du contrat</i>
A4 - Analyste de systèmes PRE	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l’attribution du contrat</i>
I5 - Architecte en GI	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l’attribution du contrat</i>

Période d’option 4 : (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A4 - Analyste de systèmes PRE	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l’attribution du contrat</i>
A4 - Analyste de systèmes PRE	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l’attribution du contrat</i>
I5 - Architecte en GI	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l’attribution du contrat</i>

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

VOLET 1 - ANNEXE B2
BASE DE PAIEMENT – ENSEMBLE DE TRAVAUX 2

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période initiale du contrat (Date de l'attribution du contrat à _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
I5 - Architecte en GI	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
B3 - Conseiller en affaires	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>

PÉRIODES D'OPTION :

Période d'option 1 (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
I5 - Architecte en GI	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
B3 - Conseiller en affaires	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>

Période d'option 2 (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
I5 - Architecte en GI	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
B3 - Conseiller en affaires	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>

Période d'option 3 : (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
I5 - Architecte en GI	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
B3 - Conseiller en affaires	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>

Solicitation No. – N° de l’invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Période d’option 4 : (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
I5 - Architecte en GI	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l’attribution du contrat</i>
B3 - Conseiller en affaires	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l’attribution du contrat</i>

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

VOLET 1 - ANNEXE B3
BASE DE PAIEMENT – ENSEMBLE DE TRAVAUX 3

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période initiale du contrat (Date de l'attribution du contrat à _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A7 - Programmeur-analyste	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
P9 - Gestionnaire de projet en TI	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
P1 - Conseiller en gestion du changement en TI	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>

PÉRIODES D'OPTION :

Période d'option 1 (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A7 - Programmeur-analyste	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
P9 - Gestionnaire de projet en TI	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
P1 - Conseiller en gestion du changement en TI	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>

Période d'option 2 (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A7 - Programmeur-analyste	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
P9 - Gestionnaire de projet en TI	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
P1 - Conseiller en gestion du changement en TI	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>

Solicitation No. – N° de l’invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Période d’option 3 : (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A7 - Programmeur-analyste	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l’attribution du contrat</i>
P9 - Gestionnaire de projet en TI	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l’attribution du contrat</i>
P1 - Conseiller en gestion du changement en TI	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l’attribution du contrat</i>

Période d’option 4 : (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A7 - Programmeur-analyste	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l’attribution du contrat</i>
P9 - Gestionnaire de projet en TI	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l’attribution du contrat</i>
P1 - Conseiller en gestion du changement en TI	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l’attribution du contrat</i>

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

VOLET 1 - ANNEXE B4
BASE DE PAIEMENT – ENSEMBLE DE TRAVAUX 4

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période initiale du contrat (Date de l'attribution du contrat à _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B1 - Analyste des systèmes de gestion	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
B14 - Rédacteur technique	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>

PÉRIODES D'OPTION :

Période d'option 1 (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B1 - Analyste des systèmes de gestion	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
B14 - Rédacteur technique	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>

Période d'option 2 (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B1 - Analyste des systèmes de gestion	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
B14 - Rédacteur technique	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>

Période d'option 3 : (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B1 - Analyste des systèmes de gestion	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
B14 - Rédacteur technique	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>

Solicitation No. – N° de l’invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Période d’option 4 : (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B1 - Analyste des systèmes de gestion	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l’attribution du contrat</i>
B14 - Rédacteur technique	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l’attribution du contrat</i>



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

DEC 07 2015

Contract Number / Numéro du contrat

W8485-163193 (TBIPS 2016-01)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Volet 1- Annexe C

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

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

Solicitation No. – No de l'invitation
W8485-163193/A

Amd. No – No de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur
6192M

Client Ref. No. – No de réf. De client
W8485-163193

File No. – No du dossier
6192M.W8485-163193

CCC No./ No CCC – FMS No/ No VME



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8485-163193 (TBIPS 2016-01)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

☐ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☒ SECRET
SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET– SIGINT
TRÈS SECRET – SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux : Resource will be an embedded contractor

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

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8485-163193 (TBIPS 2016-01)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8485-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

VOLET 2 **ANNEXE A** **SOUTIEN EN SERVICE POUR LA** **MAINTENANCE DES AÉRONEFS ET** **LA GESTION DU MATÉRIEL** **RELATIVES AU SIGRD DE L'ARC**

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8485-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

1.0 PORTÉE DES SERVICES

- 1.1 L'ARC a besoin de soutien organisationnel spécialisé et de services afférents afin d'améliorer continuellement et d'appuyer la MA, la GM et les activités connexes du SIGRD. L'entrepreneur doit fournir une équipe de dix (10) ressources qui feront affaire avec les partenaires du secteur, les membres des forces militaires et les fonctionnaires.
- 1.2 Le MDN doit être en mesure d'obtenir, en fonction de ses besoins, des services professionnels en informatique pour l'ensemble de travaux suivant :

Ensemble de travaux 1 – Soutien en service et services d'élaboration :

- Un (1) analyste des systèmes de gestion (maintenance des aéronefs) – niveau 3
 - Six (6) analystes des systèmes de gestion (maintenance des aéronefs) – niveau 2
 - Un (1) analyste des systèmes de gestion (gestion du matériel) – niveau 2
 - Un (1) rédacteur technique – niveau 2
 - Un (1) spécialiste en service de dépannage – niveau 2
- 1.3 L'exigence première de l'ARC est d'obtenir du soutien en service pour la MA du SIGRD; ce soutien doit provenir de ressources de l'entrepreneur cumulant de l'expérience confirmée dans :
- a. l'élaboration, la mise en œuvre, la gestion et/ou le soutien de projets pour des systèmes d'armes militaires (préféablement en aérospatiale);
 - b. la formulation de conseils sur les aspects stratégiques et opérationnels, et l'apport d'une expertise importante en matière de transformation organisationnelle;
 - c. la formulation de conseils opérationnels et stratégiques pour l'élaboration et la mise en œuvre d'un système de PRE;
 - d. la prestation de soutien et de directives organisationnels pour l'élaboration d'un cadre de gouvernance de la gestion des données pour l'ARC et pour assister l'ARC dans sa mise en œuvre.

2.0 OBJECTIF

- 2.1 Le présent énoncé de travail décrit les exigences du MDN et de l'ARC concernant l'obtention des services professionnels de soutien en service pour les fonctions de maintenance des aéronefs et de gestion du matériel de l'outil de planification des ressources d'entreprise du Ministère, le SIGRD.

3.0 CONTEXTE

3.1 CONTEXTE GÉNÉRAL

- 3.1.1 Le MDN a mis en œuvre, au sein de l'ARC, le SIGRD dans les secteurs de la gestion du matériel (GM) et des finances. De plus, l'Armée canadienne et la Marine royale canadienne ont toutes deux mis en œuvre le module de maintenance du SIGRD, lequel sert à consigner les opérations d'entretien de l'équipement. Ces cinq dernières années, l'ARC a lancé le SIGRD à titre de système de gestion de la maintenance des aéronefs dans trois de ses flottes, avec plus ou moins de succès. Le module de maintenance des aéronefs (MA) du SIGRD est actuellement utilisé pour le CT142 Dash 8, le CH147F Chinook et le CC130J Hercules.
- 3.1.2 En tant que BPR pour la mise en œuvre globale de la MA du SIGRD, le DGGPEA emploie une équipe d'entrepreneurs civils qui a pour mission de faire un plan détaillé des exigences de l'ARC et de faciliter la mise en œuvre du module dans chaque unité.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8485-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

3.1.3 Même si la MA du SIGRD a été lancée dans trois flottes, sa mise en œuvre a été difficile et sollicite encore beaucoup de ressources. Une équipe doit s'assurer que les changements liés aux fonctionnalités soient conformes aux politiques de maintenance et aux exigences opérationnelles de l'ARC, tester et valider le déploiement, offrir de l'aide aux utilisateurs, tenir à jour le manuel de l'utilisateur du SIGRD pour la Force aérienne, contribuer aux activités d'instruction et fournir des conseils d'expert à l'ARC. L'ARC ne possède pas l'expertise technique ni les ressources humaines nécessaires pour assumer les fonctions de l'équipe. L'A4 Maintenance de la 1 DAC présente donc l'EDT afin d'obtenir, par contrat, des services de soutien en service pour la MA et la GM du SIGRD de l'ARC.

3.2 DOCUMENTS APPLICABLES

3.2.1 À tout le moins, les documents ci-après (dernière version et révision) font partie du présent EDT dans la mesure précisée aux présentes ou dans toute tâche attribuée dans le cadre du contrat subséquent. En cas de divergence entre ces documents et le contenu de l'EDT, l'EDT s'applique.

Titre	Numéro d'identification :
Manuel de navigabilité technique (MNT).	C-05-005-001/AG-001
Politique de maintenance de la Force aérienne	C-05-005-P (série)
Manuel de l'utilisateur du SIGRD pour la Force aérienne (DAFUM)	C-05-025-003/FP-000

3.3 TERMINOLOGIE

1 DAC	1 ^{re} Division aérienne du Canada
AF9000 Plus	Air Force 9000 Plus
ESA	Équipement de survie de l'aviation
GPEA	Gestion du programme d'équipement aérospatial
MA	Maintenance des aéronefs
MSEA	Matériel de soutien pour l'entretien des aéronefs
Central	Écrans standards du SAP (système principal)
DAFUM	Manuel de l'utilisateur du SIGRD pour la Force aérienne
DGGPEA	Direction générale – Gestion du programme d'équipement aérospatial
MDN	Ministère de la Défense nationale
DOORS	Dynamic Object Oriented Requirements System
SIGRD	Système d'information de la gestion des ressources de la Défense
DSIGRD	Direction du Système d'information de la gestion des ressources de la Défense
RED	Réseau étendu de la Défense
TED	Traitement électronique des données
GPE	Gestion du programme d'équipement
STDE	Système de tenue de dossiers électroniques
PRE	Planification des ressources de l'entreprise
GI	Gestion de l'information
RI	Rapports d'incidents
TI	Technologies de l'information
RL	Réseau local
EFAS	Équipe des forces aériennes du SISAM
SISAM	Système d'information – Soutien et acquisition du matériel
Carrefour Mat	Carrefour de connaissances – Matériel
SMD	Solution mobile de Défense
GM	Gestion du matériel
BPR	Bureau de première responsabilité
EOE	Essais opérationnels et évaluation

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8485-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PM	Maintenance
Portal	Écrans simplifiés/personnalisés du SAP
Production	Données opérationnelles en temps réel
ARC	Aviation royale canadienne
SAP	Systèmes, applications et produits
SAPGUI	Interface graphique de l'utilisateur du SAP
SolMan	Gestionnaire de solutions
EDT	Énoncé des travaux
AT	Autorité technique
MNT	Manuel de navigabilité technique
SIGMEE	Système d'information de gestion – Maintenance de l'équipement d'essai
GSA	Gestionnaire/gestion du système d'armes

4.0 APERÇU

4.1 Soutien en service pour le SIGRD : L'entrepreneur mettra sur pied une équipe de neuf (9) spécialistes de niveau 2 chapeauté par un (1) spécialiste de niveau 3. Ces dix (10) ressources doivent fournir des services de soutien en service pour que les exigences d'utilisateur de l'ARC soient établies, respectées et validées. Ces services comprennent notamment :

- a. effectuer des analyses des besoins relatives aux processus administratifs de l'ARC pour déterminer l'information, les données, les processus et les flux;
- b. rédiger et tenir à jour, pour l'ARC, le manuel de l'utilisateur du SIGRD pour la Force aérienne qui porte ou portera sur tous les domaines fonctionnels nécessaires pour s'acquitter des fonctions du système de PRE du MDN;
- c. fournir de l'expertise pour l'instruction du personnel d'unité de l'ARC relativement aux processus administratifs et aux flux du système de PRE du MDN. L'équipe doit notamment :
 - i. participer à la mise au point et à l'évaluation d'environnements de formation de clients sur la MA et la GM du SIGRD de l'ARC;
 - ii. participer à l'élaboration de l'instruction en classe pour les cours sur la MA et la GM du SIGRD de l'ARC relativement aux processus administratifs et aux flux, ainsi que donner et évaluer cette instruction;
- d. fournir des conseils d'expert, sur place ou par téléphone, au personnel d'unité de l'ARC à propos des processus administratifs et des flux qui appuient le système de PRE du MDN;
- e. appuyer la mise à l'essai des fonctions propres à l'ARC qui ont été intégrées dans le système PRE avant le déploiement de versions importantes;
 - i. Déploiement de versions importantes. La DSIGRD fait, chaque année, trois déploiements de versions importantes du logiciel. L'entrepreneur doit, à cet égard, fournir les éléments suivants :
 - a) Un mois avant le déploiement : faire un essai de validation (1 000 heures-personnes maximum) dans un environnement de test pour vérifier si les modifications du logiciel régleront les problèmes ciblés et ne perturberont pas les opérations de l'ARC. Informer sans tarder l'AT et la DSIGRD si un seul aspect du test de validation échoue;

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8485-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- b) Une semaine avant le déploiement : distribuer un manuel aux BPR des escadres et les mettre au courant des répercussions qu'aura le déploiement sur l'utilisateur final;
 - c) Immédiatement après le déploiement : effectuer un essai de vérification (350 heures-personnes maximum) dans un environnement d'essai ou de production pour que les modifications du logiciel règlent les problèmes ciblés et ne perturbent pas les opérations de l'ARC. Informer immédiatement l'AT et la DSIGRD de tout aspect du test de validation qui échoue;
 - d) Quand le déploiement d'une version importante perturbe les opérations de l'ARC : encadrer les utilisateurs des escadres et la DSIGRD lors du processus prévu en ces circonstances.
- f. accompagner les utilisateurs à l'échelle opérationnelle et stratégique : pour ce faire, l'équipe devra aider à la création et à la hiérarchisation des rapports d'incidents (RI), valider les solutions relatives aux RI, recommander des modifications à la politique et aux procédures de l'ARC, nécessaires à l'exécution des fonctions du système de PRE du MDN, et contribuer à la mise en œuvre des processus modifiés et approuvés.
 - i. offrir du soutien téléphonique et électronique : l'ARC exige que l'entrepreneur fournisse, lorsque les besoins s'en font sentir, du soutien téléphonique et électronique, notamment en offrant des services de dépannage et en apportant son aide en cas de problèmes en matière de MA et GM du SIGRD. L'entrepreneur doit nommer au moins une personne pour répondre aux demandes des escadrons lors des heures de service principales (du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h) et doit choisir une personne qualifiée pour remplacer la personne désignée pendant les heures de service principales lorsque cette dernière n'est pas disponible. Dans le cadre de ses fonctions de soutien, l'entrepreneur doit cibler et diagnostiquer les problèmes et produire des plans d'action qui :
 - a) indiquent le problème;
 - b) détaillent le travail et le matériel requis pour résoudre le problème et les classent par ordre de priorité;
 - c) indiquent les étapes de résolution du problème;
 - d) indiquent dans quel délai le problème devrait être résolu;
 - ii. Services sur place : Si l'AT juge que le soutien téléphonique n'est pas suffisant pour régler un problème, l'entrepreneur devra fournir un analyste des systèmes de gestion qui voyagera principalement :
 - a) de Trenton à Ottawa, Petawawa ou Winnipeg;
 - b) de Winnipeg à Ottawa, Petawawa ou Trenton.
 - c) L'analyste aura peut-être aussi à se rendre à n'importe quel site de l'ARC ou à n'importe quel endroit où l'ARC opère.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8485-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Après avoir diagnostiqué le problème, l'entrepreneur doit fournir à l'AT un plan d'action qui :

1. indique le problème;
2. détaille le travail et le matériel requis pour résoudre le problème et les classe par ordre de priorité;
3. indique les étapes de résolution du problème;
4. indique dans quel délai le problème devrait être résolu.

5.0 TÂCHES

Aux termes des autorisations de travail subséquentes, l'entrepreneur doit fournir des services dans l'une ou plusieurs des catégories professionnelles ci-dessous en fonction des besoins du Canada :

5.1 Un (1) analyste des systèmes de gestion (B1) – niveau 3

- a. Services particuliers requis : l'analyste des systèmes de gestion de niveau 3 doit fournir des services particuliers comprenant, sans s'y limiter, les fonctions suivantes :
 - i. dialoguer, conférer et échanger de l'information avec l'état-major de l'ARC, selon les besoins;
 - ii. élaborer des critères d'essai d'acceptation propres à l'ARC pour les fonctionnalités du SIGRD;
 - iii. contribuer à faire avancer tous les points du plan annuel de campagne du SIGRD de l'ARC conformément à la tâche confiée par l'AT. Ces points comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :
 1. schématiser le processus;
 2. mettre au point et évaluer la formation et les environnements de formation de client sur la MA et la GM du SIGRD de l'ARC;
 3. élaborer le CONOPS de l'ARC pour l'outil de MA et de GM du SIGRD;
 4. évaluer et rédiger les rapports requis par l'ARC;
 5. contribuer à la planification et à l'exécution des EEO du SIGRD, ainsi qu'à l'établissement de leur portée;
 - iv. mettre en œuvre des normes d'assurance de la qualité;
 - v. participer aux réunions, au besoin;
 - vi. assurer la liaison avec les chefs de section de l'ARC (ou leurs représentants désignés) pour établir les priorités liées aux fonctionnalités du SIGRD;
 - vii. assister à des réunions régulièrement organisées pour faire le point sur le SIGRD afin de soutenir les intérêts ou le personnel de l'ARC;

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8485-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- viii. effectuer des recherches, ainsi que préparer et présenter des exposés en fonction des besoins;
 - ix. participer à la planification et à la mise en œuvre de l'outil de MA et de GM du SIGRD dans divers secteurs des forces aériennes, entre autres, l'ESA, le MASEA, les outils, le SIGMEE et dans d'autres flottes au besoin, ainsi qu'à l'établissement de leur portée;
 - x. rédiger, passer en revue et modifier, au besoin, les règles du DAFUM;
 - xi. effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.
- b. Pour s'acquitter des tâches énoncées ci-dessus, la ressource peut utiliser une partie ou la totalité des applications de TI suivantes :
- i. Maintenance SAPGUI (PM)
 - ii. Gestion du matériel SAPGUI (GM)
 - iii. Production SAP (système principal)
 - iv. Solution mobile de Défense SAP (SMD)
 - v. Portail 2.0 SAPGUI
 - vi. Formation des clients SAP (Gold, CRG)
 - vii. Environnements d'essai SAP (MBQ)
 - viii. DOORS (outil de traçabilité)
 - ix. Gestionnaire de solution SAP;
 - x. Renseignements d'affaires SAP (RA)
 - xi. Suites Microsoft Office (Project, Visio et SharePoint);
 - xii. DOORS (outil de traçabilité)
 - xiii. Messagerie WIM
 - xiv. Assyst (GSTI)
 - xv. Uperform

5.2 Six (6) analystes des systèmes de gestion (maintenance des aéronefs) (B1) – niveau 2

- a. Services particuliers requis : les analystes des systèmes de gestion de niveau 2 doivent aider l'AT à fournir des services particuliers qui comprennent, sans s'y limiter, les fonctions suivantes :
- i. effectuer l'analyse des besoins en matière de processus administratifs propres à l'ARC en vue de déterminer l'information, les données, les processus et les flux pour les flottes de l'ARC et les utilisateurs de l'ARC qui ont adopté et adopteront le SIGRD;
 - ii. aider l'AT à élaborer et à promulguer des énoncés détaillés des besoins de l'ARC relativement aux propositions d'amélioration du système;
 - iii. élaborer, documenter et tenir à jour le référentiel des besoins de l'ARC touchant toutes les activités techniques et de maintenance de la Force aérienne, à l'aide des outils standards du MDN, notamment de l'outil de traçabilité DOORS;
 - iv. déterminer les nouveaux besoins en matière de fonctionnalités, créer des prototypes de solutions potentielles d'atténuation, fournir l'information de remplacement et recommander des plans d'action;
 - v. appuyer la mise à l'essai des fonctions nécessaires à l'ARC, qui ont été intégrées au système, avant le déploiement de versions importantes;

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8485-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- vi. offrir du soutien en service aux unités et aux utilisateurs de l'ARC et contribuer au déploiement du SIGRD dans de nouveaux secteurs;
- vii. contribuer à l'examen et à la validation du matériel d'instruction, et appuyer les aspects liés au flux des travaux et aux processus administratifs de la présentation de l'instruction au personnel de l'ARC;
- viii. rédiger, passer en revue et modifier, au besoin, les règles du DAFUM;
- ix. effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.
- b. Pour s'acquitter des tâches énoncées ci-dessus, la ressource peut utiliser une partie ou la totalité des applications de TI suivantes :
 - i. Maintenance SAPGUI (PM)
 - ii. Gestion du matériel SAPGUI (GM)
 - iii. Production SAP (système principal)
 - iv. Solution mobile de Défense SAP (SMD)
 - v. Portail 2.0 SAPGUI
 - vi. Formation des clients SAP (Gold, CRG)
 - vii. Environnements d'essai SAP (MBQ)
 - viii. DOORS (outil de traçabilité)
 - ix. Gestionnaire de solution SAP;
 - x. Renseignements d'affaires SAP (RA)
 - xi. Suites Microsoft Office (Project, Visio et SharePoint);
 - xii. DOORS (outil de traçabilité)
 - xiii. Messagerie WIM
 - xiv. Assyst (GSTI)
 - xv. Uperform

5.3 Un (1) analyste des systèmes de gestion (gestion du matériel) (B1) – niveau 2

- a. Services particuliers requis : les analystes des systèmes de gestion (gestion du matériel) de niveau 2 doivent fournir les services de soutien suivants sans s'y limiter :
 - i. effectuer l'analyse des besoins relatifs aux processus de gestion du matériel de l'ARC qui sont touchés par l'adoption du SIGRD;
 - ii. participer à des groupes de travail pour défendre les intérêts de l'ARC concernant la formulation de la nouvelle politique de chaîne d'approvisionnement et des nouvelles procédures de gestion du matériel de l'ARC qui peuvent influencer sur les données d'approvisionnement, les processus et les flux;
 - iii. aider l'AT à élaborer et à promulguer des énoncés détaillés des besoins relatifs aux propositions d'amélioration du système ayant trait aux besoins en gestion du matériel de l'ARC;
 - iv. déterminer les besoins propres à l'ARC en matière de fonctionnalités de la gestion du matériel, qui demandent un remaniement du SIGRD, créer des prototypes de solutions potentielles d'atténuation, fournir de l'information sur des solutions de remplacement et recommander des plans d'action;

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8485-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- v. aider l'AT à créer, dresser et tenir à jour une liste des exigences de l'ARC en ce qui a trait à toutes les activités de logistique de l'ARC en utilisant les outils d'usage au MDN, dont DOORS;
 - vi. appuyer les essais des fonctions propres à l'ARC qui ont été intégrées au SIGRD, avant le déploiement de versions importantes;
 - vii. offrir du soutien en service aux unités et aux utilisateurs de l'ARC et contribuer au déploiement du SIGRD dans de nouveaux secteurs;
 - viii. contribuer à l'examen et à la validation du matériel d'instruction et appuyer les aspects liés au flux des travaux et aux processus administratifs de la présentation de l'instruction au personnel de l'ARC;
 - ix. créer et tenir à jour les processus d'entreprise se rapportant à l'ARC et répertoriés dans la base de données du MDN (Carrefour Mat);
 - x. visiter les escadres et les escadrons pour fournir de l'assistance sur place, détecter des défauts et résoudre des problèmes techniques;
 - xi. fournir aux utilisateurs des conseils et de l'expertise quant aux règles de MA et de GM du SIGRD;
 - xii. participer activement aux groupes de travail du SIGRD qui cherchent à recenser les processus et simplifier les modalités;
 - xiii. rédiger, passer en revue et modifier, au besoin, les règles du DAFUM;
 - xiv. effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.
- b. Pour s'acquitter des tâches énoncées ci-dessus, la ressource peut utiliser une partie ou la totalité des applications de TI suivantes :
- i. Maintenance SAPGUI (PM)
 - ii. Gestion du matériel SAPGUI (GM)
 - iii. Production SAP (système principal)
 - iv. Solution mobile de Défense SAP (SMD)
 - v. Portail 2.0 SAPGUI
 - vi. Formation des clients SAP (Gold, CRG)
 - vii. Environnements d'essai SAP (MBQ)
 - viii. DOORS (outil de traçabilité)
 - ix. Gestionnaire de solution SAP;
 - x. Renseignements d'affaires SAP (RA)
 - xi. Suites Microsoft Office (Project, Visio et SharePoint);
 - xii. DOORS (outil de traçabilité)
 - xiii. Messagerie WIM
 - xiv. Assyst (GSTI)
 - xv. Uperform

5.4 Un (1) rédacteur technique (B14) – niveau 2

- a. Services particuliers requis : l'analyste des systèmes de gestion (rédacteur technique) de niveau 2 doit fournir les services de soutien suivants sans s'y limiter :

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8485-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- i. rédiger et tenir à jour un manuel de l'utilisateur du SIGRD pour la Force aérienne (DAFUM) de l'ARC bilingue, indexé et convivial qui répertorie tous les secteurs fonctionnels nécessaires à l'exécution de fonctions dans le système de PRE du MDN;
- ii. vérifier si le manuel de l'utilisateur du SIGRD pour la Force aérienne de l'ARC respecte les politiques en vigueur et corriger tout écart;
- iii. aider les utilisateurs de l'ARC à remanier les procédures de l'ARC (AF9000+) à l'appui de la transformation administrative nécessaire pour l'exécution de fonctions dans le système de PRE du MDN;
- iv. aider les unités utilisatrices de l'ARC à mettre au point des outils de travail qui faciliteraient le flux des travaux et les processus administratifs de l'ARC;
- v. assurer la liaison avec le personnel de l'ARC suivant les besoins pour traiter les questions de politique découlant de la mise en œuvre du SIGRD;
- vi. soutenir le site Web du SIGRD de l'ARC hébergé dans le RED en :
 - 1.offrant des services de conception de site Web;
 - 2.publiant du contenu;
 - 3.établissant et tenant à jour des liens avec d'autres sites Web;
 - 4.corrigeant, le cas échéant, les erreurs dans les procédures;
 - 5.effectuant toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

5.5 Un (1) spécialiste en service de dépannage (B10) – niveau 2

- a. Services particuliers requis : Le spécialiste en service de dépannage de niveau 2 doit fournir les services suivants sans s'y limiter :
 - i. saisir, gérer et tenir à jour les rapports d'incidents dans SolMan afin d'aider l'équipe d'analyse des affaires. Répondre convenablement aux demandes et aux problèmes des utilisateurs. Faire une analyse initiale des problèmes et, le cas échéant, les confier à d'autres analystes des systèmes de gestion. Communiquer l'évolution de la résolution du problème aux utilisateurs du réseau. Faire un suivi et rendre compte des tendances quant aux problèmes des utilisateurs;
 - ii. fournir de l'encadrement aux analystes des systèmes de gestion sur l'architecture de données, la modélisation de données et l'extraction de données pour l'utilisation du DOORS, et établir des rapports;
 - iii. effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.
- b. Pour s'acquitter des tâches énoncées ci-dessus, la ressource peut utiliser une partie ou la totalité des applications de TI suivantes :
 - i. Maintenance SAPGUI (PM)
 - ii. Gestion du matériel SAPGUI (GM)
 - iii. Production SAP (système principal)

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8485-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- iv. Solution mobile de Défense SAP (SMD)
- v. Portail 2.0 SAPGUI
- vi. Formation des clients SAP (Gold, CRG)
- vii. Environnements d'essai SAP (MBQ)
- viii. DOORS (outil de traçabilité)
- ix. Gestionnaire de solution SAP;
- x. Renseignements d'affaires SAP (RA)
- xi. Suites Microsoft Office (Project, Visio et SharePoint);
- xii. DOORS (outil de traçabilité)
- xiii. Messagerie WIM
- xiv. Assyst (GSTI)
- xv. Uperform

6.0 PRODUITS LIVRABLES

6.1 GÉNÉRALITÉS

- 6.1.1 Les produits livrables escomptés doivent être indiqués dans toutes les autorisations de travail subséquentes. Les produits livrables pourront inclure les éléments suivants, sans s'y limiter : rapports, plans, trousseaux d'information et analyses.
- 6.1.2 Les produits livrables sont les services fournis à l'AT en vertu de cet énoncé des travaux et les produits découlant de ces services. En règle générale, les produits livrables doivent prendre la forme d'analyses des processus et de recommandations à cet égard à l'intention de l'AT. Il s'agit notamment de rapports, de documents d'information, de discussions, de groupes de travail et d'autres formes de gestion des connaissances permettant d'acquérir des renseignements et de les analyser et de présenter des options et des solutions pour faire progresser la mise en œuvre du SIGRD et d'autres initiatives organisationnelles. Le calendrier des éléments livrables doit être conforme aux priorités établies par l'AT.
- 6.1.3 L'entrepreneur doit préparer des rapports d'étape mensuels au sujet des travaux exécutés par chacune des ressources fournies et les présenter dans un format électronique que l'AT juge acceptable. Chaque rapport d'étape mensuel doit comprendre les renseignements ci-dessous ainsi que toute autre information demandée par l'AT :
- a. toutes les activités importantes accomplies par chaque catégorie professionnelle au cours de la période couverte par une facture mensuelle;
 - b. le statut de toutes les mesures à prendre et questions à trancher ainsi qu'une liste des activités en cours;
 - c. une description de tous les problèmes survenus sur lesquels l'AT devra probablement se pencher;
 - d. toute recommandation liée à l'exécution des travaux;
 - e. le nombre total de jours imputés, par ressource, dans chacune des tâches et pour chaque catégorie professionnelle pendant la période visée;
 - f. le nombre cumulatif de jours facturés pour chaque ressource, par catégorie professionnelle, depuis le début de l'année du contrat.
- 6.1.4 L'entrepreneur doit tenir une bibliothèque électronique des travaux en cours, des articles livrés et des commentaires des examens et il doit aussi assurer le contrôle des versions.

Solicitation No. – N° de l’invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8485-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- 6.1.5 L’entrepreneur doit suivre les procédures de travail du MDN applicables (p. ex. procédures relatives aux systèmes de gestion de la qualité).

7.0 FORMAT DES PRODUITS LIVRABLES

- 7.1 La correspondance et les produits livrables décrits doivent être présentés dans le format demandé par l’AT. Sauf indication contraire, il faut remettre une version électronique de ces produits livrables à l’AT ou à son représentant désigné.
- 7.2 La version électronique des produits livrables doit être soumise par courriel. Ils doivent être préparés au moyen de la version 2003 ou de versions plus récentes de Microsoft Project et de la suite Microsoft Office. L’AT et l’entrepreneur doivent s’entendre au préalable sur le format des produits livrables présentés sous forme de rapport, de plan, de correspondance, de document, etc. Ceux-ci doivent être préparés au moyen de la version 2003 ou de versions plus récentes de Microsoft Project et de la suite Microsoft Office, et doivent être offerts en version électronique et imprimée. En général, les produits livrables doivent être des documents électroniques nouveaux ou mis à jour, comme des circulaires d’information, des rapports remplis, des mémorandums, des lettres, des formulaires, etc.

8.0 HEURES DE TRAVAIL

Les ressources de l’entrepreneur doivent travailler du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h (à l’exception des jours fériés en vigueur au Canada et définis par la province où les ressources travaillent). Les ressources de l’entrepreneur doivent travailler 7,5 heures par jour en respectant les heures de travail normales, sauf si une entente est conclue avec l’AT avant le début des travaux. À la demande de l’AT, le Canada peut demander aux ressources de travailler en dehors des heures de travail normales.

9.0 RÉUNIONS

- 9.1 Les ressources de l’entrepreneur doivent effectuer tous les préparatifs nécessaires afin de participer activement à toute réunion organisée par l’AT ou son représentant désigné. À la demande de l’AT, les ressources de l’entrepreneur doivent prendre des notes pour les procès-verbaux lorsqu’elles participent aux réunions, fournir des renseignements avant la réunion, si elles en ont, et livrer des présentations.
- 9.2 À la demande de l’AT, les ressources de l’entrepreneur doivent préparer des procès-verbaux de toutes les discussions ou consigner les décisions prises au cours des réunions, puis les fournir à l’AT, à des fins d’examen et d’approbation, au plus tard cinq jours ouvrables après chaque réunion.
- 9.3 Les ressources de l’entrepreneur tiendront l’historique de toutes les réunions et de tous les changements successifs liés aux mesures de suivi et les présenteront à l’AT si celui-ci en fait la demande.
- 9.4 Toutes les réunions doivent avoir lieu dans les installations fournies par le MDN ou dans une installation commerciale autorisée par l’AT.

10.0 LIMITES ET CONTRAINTES

- 10.1 Vu cette exigence, l’entrepreneur devra désigner une seule personne pour faire affaire avec l’AT ou son représentant et devra être habilité à prendre des décisions concernant toutes les questions liées aux travaux réalisés en vertu du contrat.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8485-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- 10.2 Les décisions relatives à la révision ou à la définition des politiques, des budgets ainsi que des obligations et exigences contractuelles sont exclues des services visés par le contrat. Les ressources contractuelles doivent formuler des commentaires et des recommandations sur ces questions uniquement à l'AT ou à son représentant désigné.
- 10.3 Les ressources de l'entrepreneur offrant les services ne doivent pas être des employés ni des fonctionnaires du Canada et ne doivent pas être soumises à l'autorité directe de fonctionnaires du Canada.
- 10.4 Toute la correspondance relative aux tâches de ce contrat, qu'elle provienne de l'entrepreneur ou du MDN, doit être envoyée à l'AT. Le terme « correspondance » englobe les comptes rendus de conversations ou de décisions, de même que toute forme de courrier.

11.0 SOUTIEN DU MDN À L'ENTREPRENEUR

- 11.1 Afin d'aider les ressources de l'entrepreneur à assurer les services demandés, le MDN offrira l'information, l'assistance et le matériel suivants selon leur disponibilité et sous réserve de l'approbation de l'AT (ou de son représentant désigné) :
- a. toutes les données et les documents requis sur le SIGRD et autres données que l'AT juge nécessaires à la prestation des services prévus aux termes du présent EDT;
 - b. une ou plusieurs zones de travail sur place, selon la description donnée à la section 9 « Lieu de travail »;
 - c. des consultations avec l'AT et d'autres spécialistes du gouvernement à la convenance de l'AT, selon ce que celui-ci juge nécessaire;
 - d. d'autres types de renseignements, de données ou d'assistance possibles demandés par l'entrepreneur sous réserve de l'approbation de l'AT.

12.0 LIEU DE TRAVAIL

- 12.1 Les ressources de l'entrepreneur doivent consulter les renseignements accessibles aux installations du MDN et dans certaines installations commerciales.
- 12.2 La plupart des services seront requis pour la BFC Trenton. Un analyste des systèmes de gestion (gestion du matériel) de niveau 2 sera basé à la 17^e Escadre de Winnipeg. Le MDN fournira suffisamment de locaux, de mobilier de bureau à usage général et de services de TED (unité centrale, clavier, écran et accès au réseau local de la division, sous réserve des exigences en matière de sécurité) pour que les ressources de l'entrepreneur puissent faire leur travail.
- 12.3 Les ressources de l'entrepreneur ne pourront travailler ailleurs que dans les installations du MDN, dans certaines installations commerciales autorisées par l'AT ou dans les installations de l'entrepreneur, à moins de circonstances exceptionnelles convenues avec l'autorité technique.
- 12.4 Le MDN fournira, selon les exigences normales de sécurité et exclusivement aux ressources désignées de l'entrepreneur, l'accès à certaines bases de données ou applications se trouvant sur les ordinateurs ou les réseaux du MDN, uniquement aux fins d'exécuter les services associés au présent contrat. À sa seule discrétion, le MDN doit préciser la nature et les caractéristiques d'un tel accès.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8485-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- 12.5 Dans tous les cas, toutes les dispositions susmentionnées dépendront de la disponibilité de bureaux convenables au MDN, dans la région de Quinte West.

13.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

- 13.1 À la demande de l'AT, les ressources de l'entrepreneur doivent voyager à l'extérieur de la région de Quinte West (Trenton), que ce soit pour se rendre ailleurs au pays ou à l'étranger.
- 13.2 À la demande de l'AT, les ressources de l'entrepreneur devront préparer un rapport de déplacement et le fournir à l'AT, à des fins d'examen et d'approbation, au plus tard dix jours ouvrables après leur retour. L'AT ou son représentant désigné précisera le contenu et le format de ce rapport.

14.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 14.1 La ressource doit parler couramment l'anglais. Par « couramment », on entend que la personne doit être en mesure de communiquer verbalement et par écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

VOLET 2, APPENDICE A DE L'ANNEXE A PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise sera identifié, une version préliminaire du formulaire d'autorisation de tâche joint à l'Appendice B de l'Annexe A sera remise à l'entrepreneur. Lorsqu'il reçoit un formulaire d'autorisation de tâche, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'autorisation de tâche. L'offre de prix doit être signée et envoyée au Canada dans le délai de réponse précisé dans le formulaire d'autorisation de tâche. L'entrepreneur disposera d'un délai d'au moins 48 heures pour présenter son offre de prix.
2. L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée pour chaque ressource proposée, et doit remplir les tableaux de réponse à l'Appendice C de l'Annexe A qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans le projet d'autorisation de tâche. La même personne ne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. Les curriculum vitae devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). En ce qui a trait aux ressources proposées :
 - i) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. (Se reporter à l'Appendice D de l'Annexe A, Attestations.)
 - ii) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date d'émission du projet d'autorisation de tâche à l'entrepreneur.
 - iii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigé à la publication du projet d'autorisation de tâche et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, d'un diplôme ou d'un grade, ce document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité au moment où le document a été émis.
 - iv) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
 - v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).
 - vi) Le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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

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

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

VOLET 2 - APPENDICE B À L'ANNEXE A

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

All invoices/progress claims must show the referenced Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. - No du contrat								
		Task no. - No de la tâche								
Amendment no. - No de la modification	Increase/Decrease - Augmentation/Réduction	Previous value - Valeur précédente								
To - À	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above referenced Contract. Only services included in the Contract can be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.									
Delivery location - Expédiez à	À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seules les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.									
Delivery/Completion date - Date de livraison/d'achèvement From - De : To - À :	Date _____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale									
Contract item no. No d'article du contrat	Services	Cost Prix								
	Applicable Taxes Taxes applicables									
	Total									
	TECHNICAL AUTHORITY : <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Name (type or print) _____</td> <td style="width: 50%;">Title (type or print) _____</td> </tr> <tr> <td>Signature _____</td> <td>Date _____</td> </tr> </table> THE CONTRACTOR HEREBY ACCEPTS THE TASK AUTHORIZATION IDENTIFIED ABOVE : <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Name (type or print) _____</td> <td style="width: 50%;">Title (type or print) _____</td> </tr> <tr> <td>Signature _____</td> <td>Date _____</td> </tr> </table>		Name (type or print) _____	Title (type or print) _____	Signature _____	Date _____	Name (type or print) _____	Title (type or print) _____	Signature _____	Date _____
Name (type or print) _____	Title (type or print) _____									
Signature _____	Date _____									
Name (type or print) _____	Title (type or print) _____									
Signature _____	Date _____									
APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contracting Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the Contract. NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat. _____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux DND 626 (01-05)										

Solicitation No. – N° de l’invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

VOLET 2, APPENDICE C DE L’ANNEXE A CRITÈRES D’ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

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

1.0 Critères obligatoires d’évaluation des ressources :

2.0 Critères cotés d’évaluation des ressources :

Remarque à l’intention des soumissionnaires: Les pièces-jointes 4.1 and 4.2 pour les volets 1 et 2 – Critères techniques obligatoires et critères techniques cotés seront insérés et feront parti du contrat subséquent.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

VOLET 2, APPENDICE D DE L'ANNEXE A ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHE

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

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

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

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

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

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

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

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

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

Solicitation No. – N° de l’invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE

L’entrepreneur atteste que la ressource proposée en réponse au présent projet d’autorisation de tâche : maîtrise l’anglais. La personne proposée doit être en mesure de communiquer en anglais tant à l’oral qu’à l’écrit, sans aide, et en faisant peu d’erreurs.

 Nom en caractères d’imprimerie et signature de la personne autorisée Date

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

VOLET 2 - ANNEXE B1 BASE DE PAIEMENT – ENSEMBLE DE TRAVAUX 1

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période initiale du contrat (Date de l'attribution du contrat à _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B1 - Analyste des systèmes de gestion (Entretien des avions)	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
B1 - Analyste des systèmes de gestion (Entretien des avions)	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
B1 - Analyste des systèmes de gestion (Gestion du matériel)	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
B10 - Spécialiste, service de dépannage	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
B14 - Rédacteur technique	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>

PÉRIODES D'OPTION :

Période d'option 1 (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B1 - Analyste des systèmes de gestion (Entretien des avions)	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
B1 - Analyste des systèmes de gestion (Entretien des avions)	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
B1 - Analyste des systèmes de gestion (Gestion du matériel)	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
B10 - Spécialiste, service de dépannage	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
B14 - Rédacteur technique	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>

Période d'option 2 (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B1 - Analyste des activités (Entretien des avions)	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
B1 - Analyste des activités (Entretien des avions)	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
B1 - Analyste des activités (Gestion du matériel)	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>

Solicitation No. – N° de l'invitation W8485-163193/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 619ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8485-163193	File No. – N° du dossier 619ZM.W8486-163193	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME
B10 - Spécialiste, service de dépannage	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
B14 - Rédacteur technique	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>

Période d'option 3 (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B1 - Analyste des activités (Entretien des avions)	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
B1 - Analyste des activités (Entretien des avions)	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
B1 - Analyste des activités (Gestion du matériel)	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
B10 - Spécialiste, service de dépannage	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
B14 - Rédacteur technique	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>

Période d'option 4 (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B1 - Analyste des activités (Entretien des avions)	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
B1 - Analyste des activités (Entretien des avions)	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
B1 - Analyste des activités (Gestion du matériel)	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
B10 - Spécialiste, service de dépannage	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
B14 - Rédacteur technique	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

DEC 2 1 2015

Volet 2 - Annexe C

Contract Number / Numéro du contrat

TBIPS 2016-02

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASS

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
Department of National Defence		1 Canadian Air Division / A4 Maintenance Directorate	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail RCAF DRMIS Aircraft Maintenance and Material Management support services			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

TBIPS 2016-02

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASS

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity.

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

☐ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☒ SECRET
SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

TBIPS 2016-02

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASS

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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