



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

Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480C
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095

**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

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

Title - Sujet TBIPS-Professional Services Support	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7719-175346/B	Date 2017-04-26
Client Reference No. - N° de référence du client W7719-175346	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-024-7304	
File No. - N° de dossier TOR-6-39135 (024)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-05-16	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Brewster, Shannon	Buyer Id - Id de l'acheteur tor024
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2028 ()	FAX No. - N° de FAX (905) 615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 1133 Sheppard Avenue West Toronto Ontario M3K2C9 Canada	

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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W7719-175346/A, datée du 20 février 2017, dont la date de clôture était le 20 mars, 2017, à 14h00 heures normale de l'est.

Le **1er février 2017**, Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) mettra en œuvre la nouvelle exigence à la prise électronique obligatoire des empreintes digitales. Apprenez comment cela changera le nouveau processus d'enquêtes de sécurité sur le personnel pour ceux qui doivent travailler sur des contrats du gouvernement du Canada : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/nouvelles-news/12-14-2016-fra.html>.

**DEMANDE DE PROPOSITION SOUS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT EN
MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT POUR DES SERVICES PROFESSIONNEL
CENTRÉS SUR LES TÂCHES**

POUR

3 – Programmeur / réalisateur de logiciel – niveau 2

6 – Programmeur / réalisateur de logiciel – niveau 1

2 – Concepteur WEB – niveau 1

1 - Rédacteur technique – niveau 2

2- Rédacteur technique – niveau 1

1 - Administrateur de bases de données – niveau 1

1 - Administrateur de systèmes – niveau 1

REQUIS PAR

**RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT POUR LA DÉFENSE CANADA (RDDC),
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)**

Ces exemples de clauses de contrat subséquent contiennent des termes qui constitueront la base de tout contrat subséquent ultérieur dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT).

Les clauses ont été rédigées, dans la mesure du possible, tel qu'elles figureront dans tout contrat découlant d'un AMA portant sur des SPICT; cependant, il se peut que certaines clauses du contrat soient modifiées pour satisfaire aux exigences de certains clients. Par exemple, les clauses du contrat subséquent et de la base de paiement pourraient être adaptées aux exigences de certains clients.

Il est obligatoire en vertu de la présente demande de soumissions pour la mise à jour d'offre à commandes ou d'arrangement en matière d'approvisionnement des SPICT, que le soumissionnaire accepte l'ensemble des articles qui figurent dans ce document, pour les utiliser dans les demandes de soumissions découlant des arrangements en matière d'approvisionnement des SPICT, comme il est précisé ci-dessous.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.5 Lois applicable
- 2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
- 3.2 Section I : Soumission technique
- 3.3 Section II : Soumission financière
- 3.4 Section III : Attestations

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Évaluation technique
- 4.3 Évaluation financière
- 4.4 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- 5.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation de soumission
- 5.2 Services professionnels - ressources
- 5.3 Attestation de langue - Anglais Essential

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

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7.1 Exigences

7.2 Autorisation de tâches

7.3 Garantie minimum des travaux

7.4 Clauses et conditions uniformisées

7.5 Exigences relatives à la sécurité

7.6 Durée du contrat

7.7 Responsables

7.8 Paiement

7.9 Instructions relatives à la facturation

7.10 Attestations

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

7.12 Matériel protégé par le droit d'auteur

7.13 Lois applicables

7.14 Ordre de priorité des documents

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.17 Exigences en matière d'assurances

7.18 Programme des marchandises contrôlées

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

7.20 Entrepreneur - coentreprise

7.21 Services professionnels - général

7.22 Services professionnels pour un logiciel existant

7.23 Préservation des supports électroniques

7.24 Déclarations et garanties

7.25 Accès aux biens et aux installations du canada

7.26 Propriété du gouvernement

7.27 Services de transition à la fin du contrat

7.28 Responsabilités relatives au protocole d'identification

Liste des Annexes du Contrat Subséquent:

Annexe A Énoncé des travaux

Appendice 1 de l'Annexe A - Procédure d'attribution de tâches

Appendice 2 de l'Annexe A - Formulaire d'autorisation de tâches (AT)

Appendice 3 de l'Annexe A - Attestation à l'étape d'un AT

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Appendice 1 de l'Annexe C - Guide de classification de sécurité

Liste des pièces jointes à la partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions) :

- Pièce jointe 3.1 : Formulaire de soumission

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

- Pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation des soumissions

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 INTRODUCTION

Dans le cadre du présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à l'invitation à soumissionner no #W7719-175346/B. Le document comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes, comme suit :

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

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

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

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

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

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

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

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

1.2 SOMMAIRE

- a. La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin du Recherche et développement pour la défense Canada pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA).
- b. On le prévoit pour avoir comme conséquence la passation d'un contrat de la date de la récompense de contrat finissant quatre (4) ans après.
- c. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC » (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- d. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALÉCC), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALÉCP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO), et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP), s'il est en vigueur.
- e. Ce marché est assujéti au Programme des marchandises contrôlées.

- f. L'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT EN578-055605/G 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.

Le marché est offert exclusivement aux titulaires d'arrangement en matière d'approvisionnement qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT pour le volet 2 dans la région de Toronto, dans le cadre de la série d'arrangements en matière d'approvisionnement (AT) EN578-055605 pour les catégories suivantes :

- A.6 Programmeur / réalisateur de logiciel, niveau 1 et niveau 2;
 - A.13 Concepteur WEB, niveau 1 et niveau 2;
 - B.14 Rédacteur technique, niveau 1 et niveau 2;
 - I.2 Administrateur de bases de données, niveau 1;et
 - I.9 Administrateur de systèmes, niveau 1.
- g. Les titulaires d'un AMA qui sont invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA no EN578-055605/G au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- h. Les catégories de personnel précisées ci-dessous sont requises sur demande, conformément à l'Annexe A de l'AA pour les SPICT :

Catégorie de Personnel	Niveau de Compétence	Nombre total de ressources requises sur demande
Programmeur / réalisateur de logiciel	2	3
Programmeur / réalisateur de logiciel	1	6
Concepteur WEB	1	2
Rédacteur technique	2	1
Rédacteur technique	1	2
Administrateur de bases de données	1	1
Administrateur de systèmes	1	1

1.3 COMPTE RENDU

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

- a. Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- b. Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- c. Le document 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec le paragraphe 5.4 modifié en supprimant « soixante (60) jours » et insérant « 180 jours ». En cas de divergence entre les clauses de 2003 et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.

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

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

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

- a. Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans le coin supérieur droit à la page 1 de la demande de soumissions.
- b. En raison du caractère de cette demande de soumissions, on n'acceptera pas la transmission électronique des propositions par des moyens comme le courrier électronique ou la télécopie.

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

b. Définitions

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

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; et

une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

Le terme « pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions versées conformément à la Loi sur la pension de retraites des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le régime de pension du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

c. Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi ou de retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés sur les sites Web ministériels conformément à l'Avis relatif aux politiques 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

d. Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

la date de cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

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

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

le nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$ (taxes applicables comprises).

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION

- a. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- b. Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question, et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 LOIS APPLICABLE

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

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

2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- a. **Copies de soumission :** Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- i. Section I : Soumission technique (4 copies papier)
- ii. Section II : Soumission financière (1 copies papier)
- iii. Section III : Attestations (1 copies papier)

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

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

- i. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- ii. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- iii. inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource; et
- 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.htm>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

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

- d. **Présentation d'une seule soumission par un groupe soumissionnaire:**

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

D. si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.

e. **Expérience de la coentreprise :**

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

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

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ:

Nom de la personne indiqué sur la demande d'autorisation de sécurité: _____

Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue: _____

Période de validité de l'autorisation: _____

Numéro de certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité: _____

Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité, l'autorité contractante permettra au soumissionnaire de fournir les renseignements de sécurité pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements en matière de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

- iii. **Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique:**

La soumission technique doit prouver la conformité aux articles du document joint « 4.1 », qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » du document joint « 4.1 », où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

- iv. **Pour les ressources proposées:** La soumission technique doit comprendre [Option 1] les curriculum vitae des ressources identifiées au document joint « 4.1 ». Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées:

- A. Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail.

- B. Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, le Canada ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
- C. Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur doit être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité.
- D. Quant à l'expérience de travail, Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
- E. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.
- F. Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.
- v. **Coordonnées de la personne référence du client:** Le soumissionnaire doit citer des clients en référence qui devront confirmer, à la demande du Canada, les faits précisés dans la proposition du soumissionnaire. Pour chaque client donné en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom, et soit le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Le Canada demande que le soumissionnaire fournisse également le titre de la personne-ressource. En cas de contradiction entre les renseignements fournis par cette personne et ceux qui figurent dans la soumission, les renseignements fournis par cette personne seront utilisés dans le cadre de l'évaluation. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne chez le même client.

3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

- a. **Prix:** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à l'annexe B - Base de Paiement de cette demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doivent être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent proposer un taux quotidien ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli.
- b. **Variation des taux relatifs aux ressources d'une année à l'autre:** Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes:
 - i. Le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 3% d'une période à une autre, et

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

3.4 SECTION III : ATTESTATIONS

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

PIÈCE JOINTE 3.1 : FORMULAIRE DE SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Adresse électronique	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les Instructions et conditions uniformisées de 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Sites ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection Consulter les directives à la Partie 3. (Remarque : Les agents d'approvisionnement devraient supprimer cette exigence si elle n'est pas incluse dans la Partie 6.)	Adresse du site ou des locaux proposés : _____ Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____ Pays : _____	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui ____ Non ____	

fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.
	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?</p> <p>Oui _____ Non _____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>
<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</p> <p>[Indiquer le niveau et la date d'attribution]</p> <p>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</p>	

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

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

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

- a. **Évaluation des critères techniques obligatoires:**

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

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

c. Vérification des références

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

4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

a. Critères financiers obligatoires

- i. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière, en dollars canadiens, conformément à l'annexe B, Base de paiement.
- ii. Les soumissions seront évaluées en fonction des prix proposés à l'annexe B – Base de paiement.
- iii. La détermination de l'offre financière totale de chaque soumissionnaire consistera à multiplier les taux quotidiens fermes pour la période du contrat par le nombre estimatif de jours de travail, pour toutes les catégories de ressources énoncées à l'annexe B, Base de paiement. La somme de ces taux constituera l'offre financière totale du soumissionnaire concerné.
- iv. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.

4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION

a. Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

- a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- (i) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (ii) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- (iii) obtenir la note de passage requise de 60 pour cent pour chaque ressource proposée, ainsi que la note de passage globale de 696 points pour l'évaluation technique cotée par points.
- b. La cotation se fait sur une échelle de 1160 points.
- c. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (i), (ii) and (iii) seront déclarées non recevables.
- d. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
- e. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit :
- Nombre total des points techniques du soumissionnaire X 60%
- Nombre maximal de points techniques (1160)
- f. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
- g. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- h. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55,000.00 \$	50,000.00 \$	45,000.00 \$
	Calculs		
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée	83.84	75.56	80.89
Évaluation globale	1er	3e	2e

- i. Si plus d'un soumissionnaire est classé au premier rang en raison d'une note identique, le soumissionnaire qui a présenté l'offre financière la plus basse sera classé au premier rang.
- j. Un contrat peut être attribué à la suite de cette demande de soumissions.

PIÈCE JOINTE 4.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Les propositions techniques seront évaluées en fonction des critères d'évaluation ci-dessous (exigences obligatoires).

Directives

1. Il faut fournir un curriculum vitæ à jour pour chaque ressource proposée.
2. Les ressources proposées doivent satisfaire aux critères obligatoires d'évaluation des ressources afin d'être jugées conformes.
3. Tous les critères d'évaluation obligatoires pour les ressources sont évalués selon le principe du succès ou de l'échec.
4. Chaque critère obligatoire sera évalué selon les détails fournis dans les curriculum vitæ des ressources proposées et la soumission du soumissionnaire.
5. **Le soumissionnaire doit proposer le nombre total de ressources requises pour chaque catégorie de ressource.**

Compétences requises du personnel

1.0 Critères d'évaluation obligatoires des ressources :

1.1 PROGRAMMEUR-DÉVELOPPEUR DE LOGICIELS – Niveau 2

Le soumissionnaire doit démontrer que le programmeur-développeur de logiciel de niveau 2 proposé possède l'expérience minimale suivante (total de trois ressources).

N°	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire
		Le soumissionnaire doit insérer le n° de page du curriculum vitæ
O1.1.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des trois ressources proposées possède au moins cinq (5) ans d'expérience, obtenus au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture des soumissions, dans l'exécution des tâches suivantes.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Analyser les exigences, préparer l'énoncé des exigences, ainsi que les options liées aux solutions des systèmes et formuler des recommandations.2. Développer des spécifications techniques, notamment les conceptions de systèmes physiques et logiques, les organigrammes de système, les diagrammes de disposition d'écran, les descriptions d'intrants, de processus et d'extrants ou les diagrammes d'architecture à utiliser pour produire des instructions-machine codées.3. Écrire des programmes informatiques.4. Élaborer et exécuter des plans d'essai.	

1.2 PROGRAMMEUR-DÉVELOPPEUR DE LOGICIEL – Niveau 1

Le soumissionnaire doit démontrer que chacun des programmeurs-développeurs de logiciel – niveau 1 proposés possède l'expérience minimale suivante (total de six ressources).

N°	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire
		Le soumissionnaire doit insérer le n° de page du curriculum vitæ
O1.2.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des six ressources proposées possède au moins un (1) an d'expérience, obtenue au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture des soumissions, dans l'exécution des tâches suivantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analyser les exigences, préparer l'énoncé des exigences, ainsi que les options liées aux solutions des systèmes et formuler des recommandations. 2. Développer des spécifications techniques, notamment les conceptions de systèmes physiques ou logiques, les organigrammes de système, les diagrammes de disposition d'écran, les descriptions d'intrants, de processus et d'extrants ou les diagrammes d'architecture à utiliser pour produire des instructions-machine codées. 3. Écrire des programmes informatiques. 4. Élaborer et exécuter des plans d'essai. 	

1.3 CONCEPTEUR WEB – Niveau 1

Le soumissionnaire doit démontrer que le concepteur Web – niveau 1 proposé possède l'expérience minimale suivante (total de deux ressources).

N°	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire
		Le soumissionnaire doit insérer le n° de page du curriculum vitæ
O1.3.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des deux ressources proposées possède au moins un (1) an d'expérience, obtenue au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture des soumissions, dans l'exécution des tâches suivantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analyser des exigences relatives aux projets Web et préparer l'énoncé des exigences de façon à inclure des options liées aux solutions et des recommandations. 2. Définir l'architecture Web. 3. Créer des conceptions Web. 4. Créer le code pour développer des applications Web. 5. Élaborer et exécuter des plans d'essai. 	

1.4 RÉDACTEUR TECHNIQUE – Niveau 2

Le soumissionnaire doit démontrer que le rédauteur technique – niveau 2 proposé possède l'expérience minimale suivante (total d'une ressource).

N°	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire
		Le soumissionnaire doit insérer le n° de page du curriculum vitæ
O1.4.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, obtenue au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture des soumissions, dans l'exécution des tâches suivantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Évaluer les exigences relatives à la documentation, notamment les textes d'aide, les guides de l'utilisateur, les documents techniques, le contenu de pages Web et l'aide en ligne, et élaborer un plan d'action afin de les respecter. 2. Concevoir la présentation et les éléments graphiques associés de l'élément de documentation proposée ou de la trousse. 3. Produire l'élément de documentation ou la trousse, puis en effectuer la mise à l'essai aux fins d'exactitude. 	

1.5 RÉDACTEUR TECHNIQUE – Niveau 1

Le soumissionnaire doit démontrer que le rédauteur technique – niveau 1 proposé possède l'expérience minimale suivante (total de deux ressources).

N°	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire
		Le soumissionnaire doit insérer le n° de page du curriculum vitæ
O1.5.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des deux ressources proposées possède au moins un (1) an d'expérience, obtenue au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture des soumissions, dans l'exécution des tâches suivantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Évaluer les exigences relatives à la documentation, notamment les textes d'aide, les guides de l'utilisateur, les documents techniques, le contenu de pages Web et l'aide en ligne, et élaborer un plan d'action afin de les respecter. 2. Concevoir la présentation et les éléments graphiques associés de l'élément de documentation proposée ou de la trousse. 3. Produire l'élément de documentation ou la trousse, puis en effectuer la mise à l'essai aux fins d'exactitude. 	

1.6 ADMINISTRATEUR DE BASE DE DONNÉES – Niveau 1

Le soumissionnaire doit démontrer que chacun des administrateurs de base de données – niveau 1 proposés possède l'expérience minimale suivante (total d'une ressource).

N°	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire
		Le soumissionnaire doit insérer le n° de page du curriculum vitæ
O1.6.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource proposée possède au moins un (1) an d'expérience, obtenue au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture des soumissions, dans l'exécution des tâches suivantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Installer et exploiter au moins un système de gestion de base de données, notamment MS SQL, Oracle ou MySQL, et assurer le soutien connexe. 2. Créer de nouvelles bases de données et mettre à jour celles existantes, ce qui comprend entre autres de modifier les tableaux, les dossiers et les éléments de champs. 	

1.7 ADMINISTRATEUR SYSTÈME – Niveau 1

Le soumissionnaire doit démontrer que l'administrateur système – niveau 1 proposé possède l'expérience minimale suivante (total d'une ressource).

N°	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire
		Le soumissionnaire doit insérer le n° de page du curriculum vitæ
O1.7.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource proposée possède au moins un (1) an d'expérience, obtenue au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture des soumissions, dans l'exécution des tâches suivantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Installer, exploiter et mettre à jour le matériel informatique, les systèmes d'exploitation, les logiciels et les supports (p. ex. disque de sauvegarde externe). 2. Élaborer et tenir à jour un manuel des procédures d'administration des systèmes (l'expérience peut comprendre des procédures de sauvegarde et de récupération des systèmes). 	

2.0 Critères techniques cotés des ressources

Les critères énoncés ci-après seront utilisés afin d'évaluer chaque proposition qui satisfait à l'ensemble des exigences obligatoires.

Chaque ressource proposée doit obtenir (ou dépasser) la note minimale requise (60 %) pour la section des critères techniques cotés afin d'être retenue aux fins d'attribution du contrat. En cas de critères cotés non respectés dans le curriculum vitæ de la ressource proposée, une note de zéro (0) sera attribuée; les propositions qui n'obtiennent pas la note minimale requise seront jugées non recevables et des points partiels ne seront pas accordés.

2.1 PROGRAMMEUR-DÉVELOPPEUR DE LOGICIELS – Niveau 2

Le soumissionnaire doit démontrer que le programmeur-développeur de logiciel de niveau 2 proposé possède l'expérience suivante (total de trois ressources).

N°	Critères cotés	Maximum de points par ressource	Le n° de page du curriculum vitæ
C2.1.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des trois ressources proposées possède de l'expérience dans l'exécution de deux des tâches suivantes et respecte l'exigence obligatoire indiquée au point O1.1.1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analyser les exigences, préparer l'énoncé des exigences, ainsi que les options liées aux solutions des systèmes et fournir des recommandations. 2. Développer des spécifications techniques, notamment les conceptions de systèmes physiques et logiques, les organigrammes de système, les diagrammes de disposition d'écran, les descriptions d'intrants, de processus et d'extrants ou les diagrammes d'architecture à utiliser en vue de produire des instructions-machine codées. 3. Écrire des programmes informatiques. 4. Élaborer et exécuter des plans d'essai. <ul style="list-style-type: none"> • 5 points pour chaque année d'expérience supplémentaire, conformément à l'élément O1.1.1, à concurrence de 20 points par ressource. 	20	
C2.1.2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des trois ressources proposées possède de l'expérience dans la direction d'une équipe de développement composée d'au moins un programmeur dans le cadre d'un projet de développement de logiciels.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 points par année d'expérience, à concurrence de 15 points par ressource. 	15	

C2.1.3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des trois ressources proposées possède de l'expérience dans l'écriture de programmes informatiques au moyen des plateformes ou des outils de développement de logiciels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> – C++ ou C#; – Java; – JavaScript; – Eclipse; – Concurrent Version Control (VCS), Subversion, Git ou Visual Source Safe (VSS); – Python; – MATLAB; – HTML5; – Objective-C; – J-Query. <p>• 2 points pour de l'expérience avec chaque plateforme ou outil indiqué ci-dessus, à concurrence de 20 points par ressource.</p>	20	
C2.1.4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des trois ressources proposées possède de l'expérience dans l'installation, le développement, le soutien ou la conception des plateformes techniques suivantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Système d'exploitation réseau MS Windows – Système d'exploitation réseau Linux – Plateforme mobile (p. ex. IOS, Android, Windows) – Deux réseaux interconnectés ou plus – Réseaux répartis géographiquement au moyen de communications terrestres et par satellite <p>• 5 points pour 9 mois d'expérience avec chacune des plateformes techniques indiquées ci-dessus, à concurrence de 25 points par ressource.</p>	25	
Note maximale par ressource :		80	
Pour répondre aux exigences, chaque ressource proposée doit obtenir au moins 48 points (60 %).			

2.2 PROGRAMMEUR-DÉVELOPPEUR DE LOGICIEL – Niveau 1

Le soumissionnaire doit démontrer que chacun des programmeurs-développeurs de logiciel – niveau 1 proposés possède l'expérience suivante (total de six ressources).

N°	Critères cotés	Maximum de points par ressource	Le n° de page du curriculum vitæ
C2.2.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des six ressources proposées possède de l'expérience dans l'exécution de deux des tâches suivantes, et respecte l'exigence obligatoire indiquée à l'élément O1.2.1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analyser les exigences, préparer l'énoncé des exigences ainsi que les options liées aux solutions des systèmes et fournir les recommandations. 2. Développer des spécifications techniques, notamment les conceptions de systèmes physiques ou logiques, les organigrammes de système, les diagrammes de disposition d'écran, les descriptions d'intrants, de processus et d'extrants ou les diagrammes d'architecture à utiliser en vue de produire des instructions-machine codées. 3. Écrire des programmes informatiques. 4. Élaborer et exécuter des plans d'essai. <ul style="list-style-type: none"> • 5 points pour chaque année d'expérience supplémentaire, conformément à l'élément O1.2.1, à concurrence de 20 points par ressource. 	20	
C2.2.2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des six ressources proposées possède de l'expérience dans l'écriture de programmes informatiques en utilisant les plateformes ou outils de développement de logiciels suivants.</p> <ul style="list-style-type: none"> – C++ ou C# – Java – JavaScript – Eclipse – Concurrent Version Control (VCS), Subversion, Git ou Visual Source Safe (VSS) – Python – MATLAB – HTML5 – Objective-C – J-Query <ul style="list-style-type: none"> • 2 points pour de l'expérience avec chaque plateforme ou outil indiqué ci-dessus, à concurrence de 20 points par ressource. 	20	

C2.2.3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des six ressources proposées possède de l'expérience dans l'installation, le développement, le soutien ou la conception des plateformes techniques suivantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Système d'exploitation réseau MS Windows – Système d'exploitation réseau Linux – Plateforme mobile (p. ex. IOS, Android, Windows) – Deux réseaux interconnectés ou plus – Réseaux répartis géographiquement au moyen de communications terrestres et par satellite <p>• 5 points pour 9 mois d'expérience avec chacune des plateformes techniques indiquées ci-dessus, à concurrence de 25 points par ressource.</p>	25	
Note maximale par ressource :		65	
Pour répondre aux exigences, chaque ressource proposée doit obtenir au moins 39 points (60 %).			

2.3 CONCEPTEUR WEB – Niveau 1

Le soumissionnaire doit démontrer que le concepteur Web – niveau 1 proposé possède l'expérience suivante (total des deux ressources).

N°	Critères cotés	Maximum de points par ressource	Le n° de page du curriculum vitæ
C2.3.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des deux ressources proposées possède de l'expérience dans l'exécution de deux des tâches suivantes et respecte l'exigence obligatoire indiquée à l'élément O1.3.1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analyser des exigences pour les projets Web et préparer l'énoncé des exigences afin d'inclure des options liées aux solutions et des recommandations. 2. Définir l'architecture Web. 3. Créer des conceptions Web. 4. Créer le code pour développer des applications Web. 5. Élaborer et exécuter des plans d'essai. <p>• 5 points pour chaque année d'expérience supplémentaire, conformément à l'élément O1.3.1, à concurrence de 20 points par ressource.</p>	20	
C2.3.2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des deux ressources proposées possède de l'expérience dans la création de code permettant les opérations d'écriture et de lecture dans une base de données au moyen d'une interface Web.</p> <p>• 5 points par année d'expérience, à concurrence de 15 points par ressource.</p>	15	

C2.3.3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des deux ressources proposées possède de l'expérience dans l'écriture de programmes informatiques au moyen des plateformes ou des outils de développement de logiciels suivants.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Java – JavaScript – MS-SQL, MySQL – Serveur Web Apache – ASP.NET – Python – HTML5 – CSS – Objective-C – J-Query <p>• 2 points pour l'expérience avec chaque plateforme ou outil indiqué ci-dessus, à concurrence de 20 points par ressource.</p>	20	
C2.3.4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des deux ressources proposées possède de l'expérience dans l'installation, le développement, le soutien ou la conception des plateformes techniques suivantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Système d'exploitation réseau MS Windows – Système d'exploitation réseau Linux – Plateforme mobile (p. ex., IOS, Android, Windows) – Deux réseaux interconnectés ou plus – Réseaux répartis géographiquement au moyen de communications terrestres et par satellite <p>• 5 points pour 9 mois d'expérience avec chacune des plateformes techniques indiquées ci-dessus, à concurrence de 25 points par ressource.</p>	25	
Note maximale par ressource :		80	
Pour répondre aux exigences, chaque ressource proposée doit obtenir au moins 48 points (60 %).			

2.4 RÉDACTEUR TECHNIQUE – Niveau 2

Le soumissionnaire doit démontrer que le rédauteur technique – niveau 2 proposé possède l'expérience suivante (total d'une ressource).

N°	Critères cotés	Maximum de points par ressource	Le le n° de page du curriculum vitæ
C2.4.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'exécution de deux des tâches suivantes et respecte l'exigence obligatoire indiquée à l'élément O1.4.1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Évaluer les exigences relatives à la documentation, notamment les textes d'aide, les guides de l'utilisateur, les documents techniques, le contenu de pages Web et l'aide en ligne, et élaborer un plan d'action en vue de les respecter. 2. Concevoir la présentation et les éléments graphiques connexes de l'élément de documentation proposée ou de la trousse. 3. Produire l'élément de documentation ou la trousse, puis en effectuer la mise à l'essai aux fins d'exactitude. <ul style="list-style-type: none"> • 5 points pour chaque année d'expérience supplémentaire, conformément à l'élément O1.4.1, à concurrence de 20 points par ressource. 	20	
C2.4.2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'élaboration des documents suivants.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Diagramme de réseau – Diagramme du système – Inventaire des biens – liste et description – Document de spécification des systèmes – Guide de l'utilisateur ou manuel de formation – Manuel des opérations techniques – Pages Wiki – Guide d'installation – Manuel des procédures d'utilisation normalisées – Pages de directives et d'aide en ligne <ul style="list-style-type: none"> • 2 points pour l'expérience avec chaque document indiqué ci-dessus, à concurrence de 20 points par ressource. 	20	

C2.4.3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'élaboration des documents comme les diagrammes techniques, les pages d'instructions en ligne, les pages Wiki, les manuels de l'utilisateur ou techniques, le guide d'installation ou les procédures opérationnelles normalisées, au moyen des outils logiciels suivants.</p> <ul style="list-style-type: none"> – MS Word – SnagIt – Visio – Flare – Adobe Acrobat – FrameMaker – Photoshop – Illustrator – RoboHelp – PageMaker – GIMP – Scribus – Open Office (composants de publication) <p>• 2 points pour l'expérience avec chaque outil logiciel indiqué ci-dessus, à concurrence de 20 points par ressource.</p>	20	
Note maximale par ressource :		60	
Pour répondre aux exigences, chaque ressource proposée doit obtenir au moins 36 points (60 %).			

2.5 RÉDACTEUR TECHNIQUE – Niveau 1

Le soumissionnaire doit démontrer que le rédaacteur technique – niveau 1 proposé possède l'expérience suivante (total de deux ressources).

N°	Critères cotés	Maximum de points par ressource	Le n° de page du curriculum vitae
C2.5.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des deux ressources proposées possède de l'expérience dans l'exécution de deux des tâches suivantes, et respecte l'exigence obligatoire indiquée à l'élément O1.5.1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Évaluer les exigences relatives à la documentation, notamment les textes d'aide, les guides de l'utilisateur, les documents techniques, le contenu de pages Web et l'aide en ligne, et élaborer un plan d'action en vue de les respecter. 2. Concevoir la présentation et les éléments graphiques connexes de l'élément de documentation proposée ou de la trousse. 3. Produire l'élément de documentation ou la trousse, puis en effectuer la mise à l'essai aux fins d'exactitude. <p>• 5 points pour chaque année d'expérience supplémentaire, conformément à l'élément O1.5.1, à concurrence de 20 points par ressource.</p>	20	

C2.5.2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des deux ressources proposées possède de l'expérience dans l'élaboration des documents suivants.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Diagramme de réseau – Diagramme du système – Inventaire des biens – liste et description – Document de spécification des systèmes – Guide de l'utilisateur ou manuel de formation – Manuel des opérations techniques – Pages Wiki – Guide d'installation – Manuel des procédures d'utilisation normalisées – Pages de directives et d'aide en ligne <p>• 2 points pour l'expérience avec chaque document indiqué ci-dessus, à concurrence de 20 points par ressource.</p>	20	
C2.5.3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des deux ressources proposées possède de l'expérience dans l'élaboration des documents comme les diagrammes techniques, les pages d'instructions en ligne, les pages Wiki, les manuels de l'utilisateur ou techniques, les guides d'installation ou les procédures opérationnelles normalisées, au moyen des outils logiciels suivants.</p> <ul style="list-style-type: none"> – MS Word – SnagIt – Visio – Flare – Adobe Acrobat – FrameMaker – Photoshop – Illustrator – RoboHelp – PageMaker – GIMP – Scribus – Open Office (composants de publication) <p>• 2 points pour l'expérience avec chaque outil logiciel indiqué ci-dessus, à concurrence de 20 points par ressource.</p>	20	
Note maximale par ressource :		60	
Pour répondre aux exigences, chaque ressource proposée doit obtenir au moins 36 points (60 %).			

2.6 ADMINISTRATEUR DE BASE DE DONNÉES – Niveau 1

Le soumissionnaire doit démontrer que chacun des administrateurs de base de données – niveau 1 proposés possède l'expérience suivante (total d'une ressource).

N°	Critères cotés	Maximum de points par ressource	Le n° de page du curriculum vitæ
C2.6.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'exécution de deux des tâches suivantes et respecte l'exigence obligatoire indiquée à l'élément O1.6.1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Installer et exploiter au moins un système de gestion de base de données, notamment MS SQL, Oracle ou MySQL, en plus d'assurer le soutien connexe. 2. Créer de nouvelles bases de données et mettre à jour celles existantes, ce qui comprend de modifier les tableaux, les dossiers et les éléments de champs. <ul style="list-style-type: none"> • 5 points pour chaque année d'expérience supplémentaire, conformément à l'élément O1.6.1, à concurrence de 20 points par ressource. 	20	
C2.6.2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la création et l'exécution de routines de conversion des bases de données, comme la conversion de MS Access à MS SQL.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 points par année d'expérience, à concurrence de 15 points par ressource. 	15	
C2.6.3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'élaboration et la mise en œuvre des outils procéduraux suivants en vue d'assurer l'intégrité de la base de données.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Guide de l'utilisateur, des opérations ou du système – Comptes utilisateurs et modalités d'accès – Procédures de sauvegarde et de reprise après sinistre <ul style="list-style-type: none"> • 5 points pour l'expérience avec chaque outil procédural indiqué ci-dessus, à concurrence de 15 points par ressource 	15	
C2.6.4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'intégration et l'administration des bases de données provenant de différentes plateformes, notamment MS Excel et MS SQL, au moyen d'outils d'interface universelle de connexion aux bases de données.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 points par année d'expérience, à concurrence de 15 points par ressource. 	15	

C2.6.5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'installation, l'exploitation ou le soutien des systèmes de base de données suivants.</p> <ul style="list-style-type: none"> – MS-SQL – MySQL – Oracle – SAP – Sybase <p>• 5 points pour l'expérience avec chaque système indiqué ci-dessus, à concurrence de 25 points par ressource.</p>	25	
C2.6.6	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'installation, le développement, le soutien ou la conception des plateformes techniques suivantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Système d'exploitation réseau MS Windows – Système d'exploitation réseau Linux – Plateforme mobile (p. ex., SE IOS, Android ou Windows) – Deux systèmes de bases de données interconnectées ou plus – Plateforme de machine virtuelle (p. ex. VMware, VirtualBox) <p>• 5 points pour l'expérience avec chaque plateforme indiquée ci-dessus, à concurrence de 25 points par ressource.</p>	25	
Note maximale par ressource :		115	
Pour répondre aux exigences, chaque ressource proposée doit obtenir au moins 69 points (60 %).			

2.7 ADMINISTRATEUR DE SYSTÈME – Niveau 1

Le soumissionnaire doit démontrer que l'administrateur de système – niveau 1 proposé possède l'expérience suivante (total d'une ressource).

N°	Critères cotés	Maximum de points par ressource	Le n° de page du curriculum vitæ
C2.7.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'exécution de l'une des tâches suivantes, et respecte l'exigence obligatoire indiquée à l'élément O1.7.1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Installer, exploiter et mettre à jour le matériel informatique, les systèmes d'exploitation, les logiciels et les supports (p. ex., disque de sauvegarde externe). 2. Élaborer et tenir à jour un manuel des procédures d'administration des systèmes (l'expérience pourrait comprendre des procédures de sauvegarde et de récupération des systèmes). <p>• 5 points pour chaque année d'expérience supplémentaire, conformément à l'élément O1.7.1, à concurrence de 20 points par ressource.</p>	20	

C2.7.2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'exécution des tâches suivantes sur une plateforme de système d'exploitation MS Windows ou Linux.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Installer, exploiter et mettre à jour le matériel informatique, les systèmes d'exploitation, les logiciels et les supports (p. ex., disque de sauvegarde externe). 2. Élaborer et tenir à jour un manuel des procédures d'administration des systèmes (l'expérience pourrait comprendre des procédures de sauvegarde et de récupération des systèmes). <ul style="list-style-type: none"> • 10 points pour l'expérience avec chaque plateforme de système d'exploitation, à concurrence de 20 points par ressource. 	20	
C2.7.3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'installation, l'exploitation ou le soutien des plateformes informatiques mobiles suivantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> – IOS – Android – BlackBerry – Windows Mobile <ul style="list-style-type: none"> • 5 points pour l'expérience avec chaque document indiqué ci-dessus, à concurrence de 20 points par ressource. 	20	
C2.7.4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la création ou le maintien d'un inventaire des biens des systèmes et des paramètres de configuration correspondants.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 points par année d'expérience, à concurrence de 15 points par ressource. 	15	
Note maximale par ressource :		75	
Pour répondre aux exigences, chaque ressource proposée doit obtenir au moins 45 points (60 %).			
Nombre total maximal de points techniques (minimum de 696 points) :		1160	
Nombre total de points techniques du soumissionnaire :			

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.1 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION DE SOUMISSION

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

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

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

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

5.2 SERVICES PROFESSIONNELS - RESSOURCES

- a. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier.
- b. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a préposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

- c. Si un soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste, en présentant une soumission, qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.3 ATTESTATION DE LANGUE – Anglais Essential

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

Le **1er février 2017**, Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) mettra en œuvre la nouvelle exigence à la prise électronique obligatoire des empreintes digitales. Apprenez comment cela changera le nouveau processus d'enquêtes de sécurité sur le personnel pour ceux qui doivent travailler sur des contrats du gouvernement du Canada : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/nouvelles-news/12-14-2016-fra.html>.

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

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- a. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - i. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - ii. les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent; et
 - iii. le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- b. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- c. Dans le cas de consortiums, chaque membre du consortium doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

6.2 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 EXIGENCES

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

7.2 AUTORISATION DE TÂCHE

- a. **Autorisation de tâche sur demande**: La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés «sur demande», au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans l'autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT approuvée. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.
- b. **Processus d'attribution d'une AT** : Le processus d'émission et d'approbation d'une AT figure aux appendices 1 à 4 de l'annexe A.

c. Limite des autorisations de tâche et responsabilités à l'égard de leur émission officielle:

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

- i. toute AT dont la valeur est inférieure ou égale à 130,000.00 \$ (Taxes applicable comprise), doit être signée par le responsable technique; et
- ii. Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le RDDC Autorité Procurement et l'autorité contractante avant d'être émise.

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

- d. **Frais pour travaux liés à une AT :** L'entrepreneur ne doit pas facturer au Canada les coûts excédant le prix établi dans l'AT à moins que le Canada n'ait apporté une modification à l'AT autorisant les dépenses supplémentaires. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement aux dessins, ou pour toute modification ou interprétation des tâches, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.
- e. **Modification de l'AT :** Une modification de l'AT est une modification apportée à une AT approuvée. Le Canada peut, pour n'importe quelle raison, demander le consentement de l'entrepreneur pour modifier le contenu d'une AT approuvée, laquelle modification sera effectuée à l'aide d'une modification d'AT.
- f. **Regroupement d'AT pour des raisons administratives :** Le contrat peut être modifié de temps en temps afin de refléter l'ensemble des AT émises et approuvées par l'autorité contractante à ce jour et de documenter le travail effectué dans le cadre de ces AT pour des raisons administratives.
- g. **Rapports d'utilisation périodiques:**
 - i. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément aux autorisations de tâches approuvées émises dans le cadre du contrat. Il doit fournir ces données au Canada conformément aux exigences en matière de rapports décrites ci-après. Lorsque des renseignements exigés ne sont pas fournis, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si aucun service n'est fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit quand même soumettre un rapport portant la mention « néant ». Il doit présenter à l'autorité contractante les rapports d'utilisation périodiques tous les trimestres. À l'occasion, l'autorité contractante peut aussi demander un rapport provisoire pendant une période de référence.
 - ii. Voici la répartition des trimestres:
 - A. premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
 - B. deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
 - C. troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre; et
 - D. quatrième trimestre : du 1er 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 informations suivantes pour chaque AT qui est approuvée et émise (et tel que modifiée)

- A. le numéro de l'autorisation de la tâche ou le numéro de toutes les révisions des autorisations de tâche, s'il y a lieu;
- B. le titre ou une courte description de chaque tâche;
- C. le nom, la catégorie de ressource et le niveau de chaque ressource impliquées dans l'exécution l'autorisation de tâche, s'il y a lieu;
- D. le coût estimatif total précisé dans l'AT, TPS ou TVH en sus;
- E. le montant total dépensé jusqu'à date, TPS ou TVH en sus;
- F. la date de début et la date de fin; et
- G. l'état actuel, s'il y a lieu (exemple: indiquer si le travail est en cours ou si le Canada a annulé ou suspendu l'AT, etc).

h. **Période des services** : Aucune autorisation de tâche ne peut être émise après la date d'expiration du contrat.

i. **Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Le Centre d'instruction des Services de santé des Forces canadiennes (CISSFC), ministère de la Défense nationale (MDN. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

7.3 GARANTIE MINIMUM DES TRAVAUX

- a. Dans la présente clause,
 - i. «valeur maximale du contrat» désigne le montant indiqué à la clause «Limite des dépenses» du contrat (TPS ou TVH en sus); et
 - ii. «valeur minimale du contrat» signifie 5% de la valeur maximale du contrat lors de son attribution initiale
- b. L'obligation du Canada dans le cadre du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au sous-article c), sauf pour les cas prévus au sous-article d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- c. Si, pendant la durée du contrat, le Canada ne demande pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- d. Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie la totalité du contrat:
 - i. pour manquement;
 - ii. pour des raisons de commodité à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat soit résilié, fasse l'objet d'une autre demande de soumissions ou soit attribué à un autre fournisseur; ou
 - iii. pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution d'un contrat.

7.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

a. **Conditions générales :**

2035 (2016-04-04), Conditions générales — besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte de la sous-section 4 de la section 41 – Dispositions relatives à l'intégrité - contrat, Conditions générales 2035 mentionnées ci-dessus est remplacé par :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour une liste de toutes les personnes qui occupent un poste d'administrateur de l'entreprise et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

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

4. Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel.
5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, 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; ou
 - (b) le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.
6. Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

b. **Conditions générales supplémentaires:**

Les Conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante:

- i. 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires — Entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

7.5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) comme prévu à l'annexe «B» à la partie B de l'Arrangement en matière d'Approvisionnement (AA), s'applique au contrat.

LVERS des Services professionnels centralisés #20

- i. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- ii. Ce contrat comprend un accès à des marchandises contrôlées. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de TPSGC.
- iii. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est

réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ, CONFIDENTIEL ou SECRET tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

- iv. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
- v. 5. 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.
- vi. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.6 DURÉE DU CONTRAT

- a. **Durée du contrat:** La « durée initiale du contrat » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux et comprend :
 - i. la « **période initiale du contrat** », qui commence la date de la récompense de contrat et extrémités quatre (4) ans après (*dates à insérer lors de l'attribution du contrat*);
 - ii. La période de prolongation du contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

7.7 RESPONSABLES

a. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Shannon Brewster
Titre: Spécialiste en approvisionnements
Organisation: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Approvisionnement
Région de l'Ontario
Adresse: 33 City Centre Drive, Suite 480C
Mississauga ON L5B 2N5
Téléphone: 905-615-2028
Télécopieur: 905-615-2060
Courriel: shannon.brewster@pwgsc.gc.ca

The Contracting Authority is responsible for the management of the Contract and any changes to the Contract must be authorized in writing by the Contracting Authority. The Contractor must not perform work in excess of or outside the scope of the Contract based on verbal or written requests or instructions from anybody other than the Contracting Authority.

b. Responsable de l'approvisionnement de RDDC (à fournir lors de l'attribution du contrat)

Le responsable de l'approvisionnement de RDDC pour le contrat est:

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

Le responsable de l'approvisionnement de RDDC représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable de l'approvisionnement de RDDC; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

c. **Responsable technique** (à fournir lors de l'attribution du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

d. **Représentant de l'entrepreneur** (à remplir par le soumissionnaire)

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Address: _____
Télécopieur: _____
Télécopieur: _____
Courriel: _____

7.8 PAIEMENT

a. **Base de paiement**

i. **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix ferme** : Pour la prestation de services professionnels demandés par le Canada, conformément à une autorisation de tâche valide attribuée, le Canada paiera à l'entrepreneur, après l'exécution des travaux, le prix ferme établi dans l'autorisation de tâche (selon les taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B, les taxes applicables sont en sus.

ii. **Frais de voyage et de subsistance pré autorisés**

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

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

iii. **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur

pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans sa soumission.

- iv. **Taux des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de personnel au moment de déposer une soumission, qu'ils refusent de respecter par la suite parce que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Cela annule alors les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des Conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.
- ii. **Objet des estimations** : Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada, et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services selon les nombres indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.
- b. **Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches** :
- i. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- ii. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- iii. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
- A. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- B. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- C. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
- vi. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.
- c. **Paiement mensuel** : Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux liés à l'autorisation de tâches seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
- i. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé dans le cadre du contrat ont été soumis selon les instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

iii. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

d. **Vérification du temps :**

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

e. **Crédits de paiement**

i. **Incapacité de fournir une ressource:**

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

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

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

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

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

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

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

iv. **Le droit du Canada d'obtenir un paiement :** Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.

v. **Les droits et recours du Canada ne sont pas limités :** Les parties conviennent que la présente clause ne doit pas être interprétée comme limitant les droits et les recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou de la loi en général.

vi. **Droits de vérification :** Le calcul des crédits de l'entrepreneur aux termes du contrat peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé. L'entrepreneur doit collaborer pleinement avec le Canada pendant la vérification, en donnant accès au Canada à tous les dossiers et

systèmes que le Canada juge nécessaire d'examiner pour s'assurer que tous les crédits ont été correctement crédités au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que d'anciennes factures contenaient des erreurs dans le calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant révélé par la vérification qui devait être crédité au Canada, plus les intérêts encourus, à compter de la date où le Canada a remis le paiement en trop jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux d'intérêt annuel en vigueur de la Banque du Canada à la date où le crédit était dû pour la première fois au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les dossiers ou systèmes de l'entrepreneur pour repérer, calculer ou enregistrer les crédits sont inappropriés, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante.

f. Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement :

- i. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
- ii. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

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

7.10 ATTESTATIONS

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

7.11 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste d'admissibilité limitée soumissionner au Programme des contrats fédéraux ». L'imposition d'une telle sanction par

Ressources humaines et Développement des compétences Canada peut entraîner l'annulation du contrat.

7.12 MATÉRIEL PROTÉGÉ PAR LE DROIT D'AUTEUR

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

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

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

L'entrepreneur doit fournir, à la demande du Canada, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, dans une forme acceptable pour le Canada, de la part de chaque auteur qui a contribué à la création du matériel. Si l'entrepreneur est l'auteur du matériel, il renonce définitivement à ses droits moraux relativement au matériel.

7.13 LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en l'Ontario.

7.14 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas d'écart entre le libellé des documents qui figurent sur la liste suivante, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui prévaut :

- a. Les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- b. les Conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant:
4006 (2010-08-16), Supplemental General Conditions – Contractor to Own Intellectual Property Rights in Foreground Information;
- c. les Conditions générales 2035 (2016-04-04);
- d. Annexe A, Énoncé des travaux;
Appendice 1 de l'Annexe A - Procédure d'attribution de tâches
Appendice 2 de l'Annexe A - Formulaire d'autorisation de tâches (AT)
Appendice 3 de l'Annexe A - Attestation à l'étape d'un AT
- e. Annexe B, Base de paiement;
- f. Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
Appendice 1 de l'Annexe C - Guide de classification de sécurité;
- g. l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN578-055605/xxx/EI (l'arrangement en matière d'approvisionnement); et
- h. la soumission de l'entrepreneur datée du [] (à fournir lors de l'attribution du contrat).

7.15 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)

Clause du Guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

7.16 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)

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

7.17 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

a. Conformité aux exigences en matière d'assurances

- i. L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances énoncées dans le présent article. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégagera pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
- ii. Il appartient à l'entrepreneur de décider s'il doit obtenir une assurance supplémentaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur et elle est également souscrite pour son bénéfice et sa protection.
- iii. L'entrepreneur devrait faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance qui met en évidence la couverture d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada et le certificat d'assurance doit confirmer que la police d'assurance conforme avec les exigences est en vigueur. Si le certificat d'assurance n'a pas été complété et fourni tel que demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et fournira à celui-ci un délai dans lequel il peut répondre à l'exigence. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de répondre à l'exigence dans les délais prévus constituera un défaut selon les termes des conditions générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

b. Assurance responsabilité civile commerciale

- i. L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- ii. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (c) Produits et travaux terminés : Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés par l'entrepreneur.
 - (d) Préjudices personnels : L'avenant devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

- (e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- (g) Les employés et, s'il y a lieu les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable);
- (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (l) Responsabilité civile indirecte du maître d'ouvrage ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (m) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

c. Assurance contre les erreurs et les omissions

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

7.18 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES

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

7.19 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ - GESTION DE L'INFORMATION OU TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

- a. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Dans cet article, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants, ou leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat pré-établissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
- b. **Responsabilité de la première partie:**
- i. L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - A. toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - B. toute blessure physique, y compris la mort.
 - ii. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
 - iii. Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.
 - iv. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa (i)(A) susmentionné.
 - v. L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - A. tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement; et
 - B. tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre 0,75 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1 000 000 \$.En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1000000\$, selon le montant le plus élevé.

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

c. Réclamations de tiers:

- i. Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causé au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- ii. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa(i), en ce qui concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle; de blessures physiques à un tiers, y compris la mort; des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou toute réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.
- iii. Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce paragraphe (c).

7.20 ENTREPRENEUR - COENTREPRISE

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

- f. L'entrepreneur reconnaît que les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité, le cas échéant, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

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

7.21 SERVICES PROFESSIONNELS - GÉNÉRAL

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

Remplacement d'individus spécifiques

- i. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit:
- A. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement; et
 - B. des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.
- Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser.
- ii. Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
- A. de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »; ou
 - B. d'évaluer les renseignements fournis en (c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en (ii)(A) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq (5) jours ouvrables

- iii. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en (c)(ii)(B) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
- iv. Les obligations dans cet article s'appliquent malgré n'importe quels changements que le Canada peut avoir faits à l'environnement du Client.

7.22 SERVICES PROFESSIONNELS POUR UN LOGICIEL EXISTANT

- a. **Logiciels existants** : Les « logiciels existants » se composent des programmes informatiques énumérés à l'annexe A qui appartiennent au Canada ou que celui-ci a le droit d'utiliser en vertu d'une licence octroyée par un tiers, et pour lesquels le Canada a besoin de certains services professionnels.
- b. **Aucune activité de développement de logiciel** : L'entrepreneur n'est pas tenu de développer, de programmer ou de fournir des codes de logiciel supplémentaires liés aux logiciels existants à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat.
- c. **Titre** : Sauf indication contraire dans les articles de la présente entente, le titre de propriété des logiciels existants ne sera pas touché par la prestation des services relatifs à ceux-ci. De plus, dans la mesure où un tiers doit avoir une licence pour les utiliser, leur utilisation demeurera assujettie aux modalités de la licence du Canada.
- d. **Accès** : Le Canada fournira à l'entrepreneur les renseignements sur les mots de passe et les codes d'autorisation ou d'autres renseignements semblables qui pourraient se révéler nécessaires pour la prestation des services de logiciels, pourvu que le Canada respecte les obligations sur l'utilisation des logiciels existants. L'entrepreneur convient que la non-divulgaration et la non-diffusion du contenu des logiciels existants à une autre personne ou entité constituent des modalités du contrat. Il convient aussi de ne violer d'aucune façon les droits de propriété des logiciels existants.

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 DÉCLARATIONS ET GARANTIES

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

contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

7.25 ACCÈS AUX BIENS ET AUX INSTALLATIONS DU CANADA

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

7.26 PROPRIÉTÉ DU GOUVERNEMENT

Le Canada consent à fournir à l'entrepreneur les articles énumérés ci-dessous (les «biens du gouvernement»). La section des Conditions générales intitulée «Biens du gouvernement» s'applique aussi à l'utilisation de ces biens par l'entrepreneur.

- Des locaux à bureau suffisants
- Du mobilier de bureau polyvalent
- Du matériel et des services de traitement électronique des données (unité centrale, clavier, écran, et accès au réseau local de la division, sous réserve des exigences normales en matière de sécurité)

7.27 SERVICES DE TRANSITION À LA FIN DU CONTRAT

L'entrepreneur convient que, durant la période menant à la fin du contrat et jusqu'à un maximum de trois mois subséquents, il déploiera tous les efforts raisonnables pour aider le Canada pendant la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec le nouvel entrepreneur. L'entrepreneur convient qu'aucuns frais ne seront facturés pour ces services.

7.28 RESPONSABILITÉS RELATIVES AU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION

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

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. CONTEXTE

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) est le chef de file national en matière de science et de technologie dans les domaines de la défense et de la sécurité. À titre d'agence relevant du ministère de la Défense nationale (MDN), RDDC fournit au MDN, aux Forces canadiennes (FC), aux autres ministères ainsi qu'aux milieux de la sécurité publique et de la sécurité nationale les connaissances et les avantages technologiques nécessaires à la défense et à la protection des intérêts du Canada au pays comme à l'étranger.

2. OBJECTIF

Il est nécessaire de renforcer la capacité interne de RDDC en matière de services de développement de systèmes informatiques et de soutien.

L'infrastructure de technologie de l'information soutenue varie selon la taille et la complexité, reflétant la gamme diversifiée d'activités de recherche et d'expérimentation. Elle comprend divers systèmes d'exploitation à source ouverte et exclusifs, notamment Linux, UNIX, Mac, IOS, Android ou Microsoft, fonctionnant sur des architectures autonomes ou en réseau. On fait appel à un répertoire tout aussi varié d'outils de développement de logiciels selon la plateforme technique et l'exigence opérationnelle respectée. Bien qu'il ne soit pas possible de prévoir une liste exhaustive, parmi les outils les plus populaires, comptons entre autres : C++, Visual Basic, Java, JavaScript, ODBC, JDBC, MS-SQL, Python, Perl, HTML5 et MATLAB. On les utilise afin d'élaborer diverses solutions système, des applications sur les postes de travail à d'autres domaines de spécialité, en passant par les applications mobiles et Web, les jeux sérieux, la réalité virtuelle en temps réel, la modélisation et la simulation, et l'intelligence artificielle par exemple.

RDDC doit établir un contrat pluriannuel de services centrés sur les tâches, selon le besoin, pour divers projets de développement de systèmes et de capacités de soutien. On fera appel à des commandes individuelles subséquentes, au moyen d'un formulaire d'autorisation de tâche (AT), afin de définir les tâches et les détails des travaux en ce qui concerne chaque projet.

3. PORTÉE

L'entrepreneur doit fournir, au besoin, **seize (16)** ressources dans les catégories de services professionnels des services liés aux applications, des services de gestion de l'information et de la technologie de l'information (GI-TI) ainsi que des services opérationnels, qui constituent des experts en la matière dans le projet et l'environnement opérationnel technique détaillés dans la tâche indiquée ci-dessous.

Les ressources suivantes doivent travailler de façon individuelle ou en collaboration, s'il y a lieu, comme il est indiqué dans chaque AT.

Catégorie	Niveau	Nombre de ressources
Programmeur-réalisateur de logiciel	2	3
Programmeur-réalisateur de logiciel	1	6
Concepteur Web	1	2
Rédacteur technique	2	1
Rédacteur technique	1	2
Administrateur de bases de données	1	1
Administrateur système	1	1

4. EXIGENCES

L'entrepreneur doit fournir des capacités de développement et de soutien des systèmes au moyen des catégories suivantes de services professionnels, de façon individuelle ou en collaboration, comme il est détaillé dans chaque AT, ce qui peut comprendre, entre autres, les activités liées aux travaux décrites dans chacun des éléments de tâches suivants.

4.1 Programmeur-développeur de logiciel

- a) Analyser les exigences et préparer l'énoncé des exigences, ainsi que les options et les recommandations liées aux solutions de systèmes.
- b) Établir les spécifications de programmes, ainsi que les organigrammes et les diagrammes détaillés que les développeurs doivent convertir en instructions-machine codées.
- c) Sélectionner et intégrer les programmes logiciels disponibles.
- d) Écrire des programmes informatiques.
- e) Élaborer et exécuter des plans d'essai ainsi que des directives en vue de vérifier l'exactitude et l'intégralité des programmes, y compris les essais d'acceptation par les utilisateurs.
- f) Préparer les documents techniques (p. ex., le manuel du système, le diagramme de configuration et d'interface des systèmes, le manuel de programmation) à utiliser aux fins de référence ou de modifications ultérieures.

4.2 Concepteur Web

- a) Analyser des exigences et rédiger des rapports de faisabilité de sortie qu'ils comprennent les options et les recommandations liées aux solutions, les coûts, les échéances et les exigences relatives aux ressources (exemple : outils de développement de logiciels) associés aux projets Web.
- b) Définir l'architecture Web et développer des modèles afin d'assurer la cohérence avec la plateforme technique existante.
- c) Créer et appliquer des conceptions Web.
- d) Créer le code pour appliquer des conceptions Web et développer des applications selon les exigences.
- e) Créer le code permettant les opérations d'écriture et de lecture dans une base de données (exemple : MS-SQL, MySQL).
- f) Élaborer et exécuter des plans d'essai, y compris les essais d'acceptation.
- g) Élaborer des plans postérieurs à la mise en œuvre en vue de surveiller la stabilité et d'assurer le suivi du rendement.

4.3 Rédacteur technique

- a) Évaluer les exigences relatives aux documents, qui peuvent comprendre, entre autres, les textes d'aide, les guides de l'utilisateur, les documents techniques, le contenu de pages Web ainsi que l'aide en ligne, et élaborer un plan d'action pour les respecter.
- b) Rencontrer et évaluer le public cible et les autres employés du projet (exemple : développeurs) en vue de recueillir les renseignements nécessaires à l'établissement des objectifs et de la portée de l'élément de documentation cible ainsi que de la trousse.
- c) Examiner les normes de documentation interne disponibles afin de les appliquer à la production des documents, s'il y a lieu.
- d) Concevoir la présentation de l'élément de documentation et préparer les illustrations de même que les diagrammes nécessaires.
- e) Utiliser des progiciels de traitement de texte ainsi que d'autres progiciels pertinents d'édition et de graphisme en vue de produire une copie finale prête à photographier.
- f) Élaborer et exécuter des plans d'essai dans le but d'assurer l'exactitude des renseignements utilisés dans l'élément de documentation et la trousse.

4.4 Administrateur de base de données

- a) Créer de nouvelles bases de données et tenir à jour celles existantes (p. ex., ajouter, supprimer et modifier des dossiers).
- b) Créer et personnaliser les routines de conversion des bases de données.
- c) Tenir à jour les dictionnaires de données et gérer les configurations de bases de données.
- d) Coordonner les contenus et la conception des bases de données, et y apporter des modifications (p. ex., ajouts, suppressions et modifications).
- e) Offrir des conseils sur l'utilisation efficace et sécuritaire des données.
- f) Élaborer et mettre en œuvre des procédures en vue de garantir la précision, la publication rapide, l'intégrité et la sécurité des données stockées dans les bases de données, y compris la sauvegarde, la reprise après sinistre et la protection antivirus.

4.5 Administrateur système

- a) Installer, surveiller, mettre à jour et entretenir des systèmes d'exploitation, le matériel, les logiciels et les supports.
- b) Diagnostiquer et résoudre les problèmes techniques.
- c) Analyser le rendement du système, recommander des améliorations et travailler avec les utilisateurs et les intervenants en vue d'optimiser ce rendement.
- d) Élaborer et tenir à jour des procédures techniques et opérationnelles du système, notamment les procédures de sauvegarde et de restauration.
- e) Effectuer des tâches administratives à intervalles réguliers et en temps opportun en vue d'assurer l'intégrité ainsi que la fiabilité des systèmes et des données (p. ex., procédures de sauvegarde et de restauration, procédures de surveillance et de mise à jour des fichiers.dat et des antivirus).

5. RÉALISATIONS ATTENDUES

- a) La liste des réalisations attendues pour chaque catégorie de services professionnels indiquée ci-dessus sera fournie dans chaque commande subséquente, au moyen de l'AT, et figurera dans le domaine de spécialité indiqué dans la section « Tâches » ci-dessus. Par exemple, ces réalisations pourraient comprendre, notamment, les plans de travail, les documents de conception, les diagrammes de processus, les documents relatifs aux spécifications techniques, le code de programme, les fichiers, les procédures et autre matériel pertinent pour le projet.
- b) Les dates de livraison associées à une commande subséquente donnée au moyen d'une AT seront précisées au moment de l'attribution des tâches

6. RAPPORTS

- a) L'entrepreneur doit fournir des rapports écrits sur tous les travaux effectués en vertu du chapitre 5, en utilisant MS Word ou tout autre format approuvé par le responsable technique.
- b) L'entrepreneur doit fournir sur demande des rapports, par écrit ou à l'oral, sur des recommandations visant à apporter des améliorations supplémentaires à tous les systèmes.
- c) Rapports d'étape : l'entrepreneur doit fournir des rapports sur l'état des travaux, dans un format jugé acceptable par le responsable technique. Chaque rapport d'état doit comprendre, au minimum, l'information suivante :
 - 1. les feuilles de temps mensuelles : font état des heures travaillées chaque jour, dans un format qui sera déterminé par le responsable du projet;
 - 2. les réalisations importantes : toutes les activités réalisées au cours de la période précédente;
 - 3. les réalisations planifiées : toutes les activités planifiées pour la prochaine période;

4. les activités non prévues : toutes les activités réalisées qui n'étaient pas prévues pour cette période;
5. les risques, enjeux et mesures d'atténuation : tous les risques et les enjeux, la probabilité qu'ils se concrétisent, leur incidence et les mesures à appliquer pour les atténuer.

7. RÉUNIONS

Les réunions seront indiquées au moment de l'attribution de chaque tâche, par rapport au projet à réaliser et aux tâches correspondantes. Par exemple, elles peuvent comprendre, entre autres, des réunions périodiques sur le rapport d'étape, sur la collecte des exigences, sur le lancement de projet, des présentations, la participation à des conférences et d'autres rencontres pertinentes.

Sauf indication contraire dans la commande subséquente individuelle, les réunions auront lieu en personne au Centre de recherche de RDDC de Toronto (1133, avenue Sheppard Ouest, Toronto [Ontario]). Les détails, la fréquence et le format (p. ex. en personne ou, par téléconférence) de chaque réunion seront précisés dans la commande subséquente individuelle au moyen d'une AT.

8. EXIGENCES LINGUISTIQUES : ANGLAIS ESSENTIEL

L'exigence linguistique pour ce contrat est l'anglais. Les ressources proposées par l'entrepreneur doivent pouvoir s'exprimer couramment dans cette langue. Par « maîtriser », on entend que la personne doit être en mesure de communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, avec un minimum d'erreurs.

9. LIEU DE TRAVAIL

Le travail sera effectué sur place à :
Recherche et développement pour la défense Canada
Centre de recherche de Toronto
1133, avenue Sheppard Ouest
Toronto (Ontario) M3K 2C9

10. DÉPLACEMENTS

Selon l'attribution des tâches individuelles et comme il est indiqué dans l'AT, il se peut que l'entrepreneur doive se déplacer dans divers emplacements, notamment les bases des FC (p. ex. base des FC de Kingston, Kingston [Ontario]; base des FC de Trenton, Trenton [Ontario]; base des FC de Borden, Borden [Ontario]) et le Centre de recherches de RDDC d'Ottawa, Ottawa (Ontario).

Les Directives sur les voyages du Conseil du Trésor s'appliqueront à tous les frais de déplacement, d'hébergement et de subsistance.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A

PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

- (a) Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise est déterminé, le formulaire d'autorisation de tâche (AT) qui figure à l'appendice 2 de l'annexe A est remis à l'entrepreneur, conformément à la méthode décrite dans l'article du contrat intitulé « Autorisation de tâches ».
- (b) Lorsque l'entrepreneur reçoit le formulaire d'autorisation de tâche, il doit en prendre connaissance. Les taux offerts pour une catégorie de ressource donnée ne doivent pas dépasser les taux quotidiens fermes indiqués dans la base de paiement (Annexe B).
- (c) L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae et les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée pour chaque ressource proposée, et doit démontrer en quoi cette ressource répond aux exigences obligatoires liées à la catégorie de ressources indiquée dans l'autorisation de tâche, à l'appendice 1 de l'annexe A. Les curriculum vitae doivent montrer que chaque personne proposée répond aux critères de qualification obligatoires décrits (y compris les critères 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. (Veuillez consulter l'appendice 3 de l'annexe A, Attestation à l'étape d'un AT).
 - (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 de l'ébauche de l'AT à l'entrepreneur.
 - (iii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigé à la publication de l'ébauche de TA et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, cette dernière doit être actuelle, valide et émise par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité.
 - (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., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).
 - (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 d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'AT, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que

la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.

- (d) Les qualifications et l'expérience des ressources proposées seront évaluées en fonction des qualifications obligatoires, pour la catégorie de main-d'œuvre en question, précisées à l'appendice 1 de l'annexe A afin de déterminer leur conformité. Le Canada peut exiger une preuve selon laquelle la ressource proposée a suivi avec succès une formation officielle, ainsi que des références. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq jours prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État seront acceptées.

APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES (AT)

FORMULAIRE D'ACCEPTATION ET D'AUTORISATION DE TÂCHE					
ENTREPRENEUR :		NUMÉRO DU CONTRAT			
COMMITMENT #		CODE FINANCIER:			
D'AUTORISATION DE TÂCHE (MODIFICATION)		DATE D'ÉMISSION:	RÉPONSE AU PLUS TARD LE:		
1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX (ACTIVITÉS, ATTESTATIONS ET LIVRABLES)					
EN ANNEXE ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET ATTESTATIONS REQUISES :					
2. PÉRIODE DES SERVICES :		DATE (DU) :		DATE (AU) :	
3. EXIGENCES DE DÉPLACEMENT :					
4. EMPLACEMENT DES TRAVAUX :					
5. EXIGENCES LINGUISTIQUES :					
6. AUTRES CONDITIONS/CONTRAINTES:					
7. NIVEAU D'ATTESTATION DE SÉCURITÉ EXIGÉ POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR					
CATÉGORIE DE LA RESSOURCE	NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE	NUMÉRO DE DOSSIER DE SÉCURITÉ DE TPSGC	TAUX QUOTIDIEN FERME	NOMBRE ESTIMATIF DE JOURS	COÛT TOTAL
ESTIMATED COST					
GST					
TOTAL LABOUR COST					
ESTIMATED TRAVEL COST (IN ACCORDANCE WITH TBS GUIDELINES)					\$0.00
TOTAL ESTIMATED COST					
8. SIGNING AUTHORITIES:					
Name, Title and Signature of Individual Authorized to Sign on Behalf of XXXXX		Contractor (signature)		Date:	
Name, Title and Signature of Individual Authorized to Sign on Behalf of DRDC.		DRDC (signature)		Date:	
Name, Title and Signature of Individual Authorized to Sign on Behalf of PWGSC – Acquisition Branch (AB) if the TA requirement is over \$130,000.00.		PWGSC or AB (signature) if the requirement over \$130,000.00.		Date:	
Vous êtes tenu de vendre à sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou ci-jointes, les services énumérés dans la présente et dans les documents ci-joints, aux prix établis.					

APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A

ATTESTATION À L'ÉTAPE D'UN AT

Les attestations ci-après doivent être utilisées, le cas échéant. Toutes les attestations applicables doivent être signées et jointes aux ressources proposées par l'entrepreneur pour satisfaire à une exigence précise fondée sur l'énoncé des travaux du formulaire d'autorisation des tâches.

(A) Attestation d'études et d'expérience

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

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

Date

(B) Attestation de la disponibilité du personnel

The Contractor certifies that, should it be authorized to provide services under this Task Authorization, the persons proposed in the quotation will be available to commence performance of the work within a reasonable time from the date of issuance of the valid Task Authorization, or within the time specified in the TA Form, and will remain available to perform the work in relation to the fulfillment of the requirement.

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

Date

(C) Attestation du statut du personnel

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

(D) Attestation de langue – Anglais Essential

L'entrepreneur atteste que les ressources proposées pour les postes anglais en réponse à la présente autorisation des tâches peuvent s'exprimer couramment en anglais. Les personnes proposées doivent 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

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Période du contrat : commence à la date d'attribution du contrat et se termine quatre (4) ans plus tard.
(du _____ au _____ (dates à insérer lors de l'attribution du contrat)).

		A	B	C
Catégorie de personnel	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	*Coût total calculé (A x B)
Programmeur / réalisateur de logiciel	niveau 2	220	\$	\$
Programmeur / réalisateur de logiciel	niveau 1	220	\$	\$
Concepteur WEB	niveau 1	220	\$	\$
Rédacteur technique	niveau 2	220	\$	\$
Rédacteur technique	niveau 1	220	\$	\$
Administrateur de bases de données	niveau 1	220	\$	\$
Administrateur de systèmes	niveau 1	220	\$	\$
*Offre financière totale :				\$

REMARQUE : Toutes les lignes et rangées surlignées en gris seront retirées au moment de l'adjudication du contrat.

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#20

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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


PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Acquisitions Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Professional Services - Standing Offers and Supply Arrangements		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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"/>	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 checked="" 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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED


Canada

 Government of Canada Gouvernement du Canada	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Contract Number / Numéro du contrat</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Common PS SRCL#20</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED</div>
---	---

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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input checked="" type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux : _____	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED</div>	
--------------------------	--	---

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#20

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 / Sans Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

☒ No
Non☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non☐ Yes
Oui

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

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




Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Common PS CRCL#20
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

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

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

Nom (print) - Nom (en lettres majuscules)		Titre - Titre		Signature	
Charron, Annick		SO		Annick Charron	
Téléphone No. - N° de téléphone 819-856-0615		Facsimile No. - N° de télécopieur 819-534-1449		E-mail address - Adresse courriel annick.charron@psgo-pwssc.gc.ca	
				Date March 22, 2012	

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

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada™

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE C

GUIDE DE CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ

Guide de classification de sécurité				
Catégorie de Personnel	Niveau de Compétence	Nombre de ressources	Niveau d'autorisation de sécurité du personnel (p. ex. fiabilité, secret)	Accès aux emplacements et/ou à des renseignements. Niveaux de renseignements auxquels l'employé aura accès.
Programmeur / réalisateur de logiciel	Niveau 2	1	Secret	Zones opérationnelles et secrètes
Programmeur / réalisateur de logiciel	Niveau 2	2	Fiabilité	
Programmeur / réalisateur de logiciel	Niveau 1	2	Secret	Zones opérationnelles et secrètes
Programmeur / réalisateur de logiciel	Niveau 1	4	Fiabilité	
Concepteur WEB	Niveau 1	2	Fiabilité	
Rédacteur technique	Niveau 2	1	Fiabilité	
Rédacteur technique	Niveau 1	1	Secret	Zones opérationnelles et secrètes
Rédacteur technique	Niveau 1	1	Fiabilité	
Administrateur de bases de données	Niveau 1	1	Fiabilité	
Administrateur de systèmes	Niveau 1	1	Fiabilité	