



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

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

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Quebec

K1A0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Informatics Professional Services Division/Division des
services professionnels en informatique

11 Laurier Street

11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III, 4C2

Gatineau

Quebec

K1A0S5

Title - Sujet Professional Services Resources	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8474-187474/A	Date 2017-11-16
Client Reference No. - N° de référence du client W8474-187474	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$IPS-011-31974	
File No. - N° de dossier 011ips.W8474-187474	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-12-07	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Tardif, Jean-Francois	Buyer Id - Id de l'acheteur 011ips
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-6351 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: A etre ajouter lors de l octroi du Contrat	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. – N° de l’invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

DEMANDE DE SOUMISSIONS
POUR L’ATTRIBUTION DE CONTRATS DANS LE CADRE D’UN
ARRANGEMENT EN MATIÈRE D’APPROVISIONNEMENT DE
SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR
LES TÂCHES (SPICT)
CATÉGORIE DE RESSOURCES – NIVEAUX 2 ET 3
POUR LE
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 Introduction.....	4
1.2 Résumé.....	4
1.3 Comptes rendus	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	8
2.1 Instructions uniformisées, clauses et conditions	8
2.2 Présentation des soumissions.....	8
2.3 Renseignements – Demande de soumissions	8
2.4 Anciens fonctionnaires	9
2.5 Lois applicables	10
2.6 Données volumétriques.....	11
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	12
3.2 Section I : Soumission technique.....	14
3.3 Section II : Proposition financière	17
3.4 Section III : Attestations.....	18
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	19
4.1 Procédures d’évaluation.....	19
4.2 Évaluation technique	19
4.3 Évaluation financière	20

Solicitation No. – N° de l’invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

4.4	Méthode de sélection.....	22
	PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
5.1	Attestations préalables à l’attribution du contrat.....	24
5.2	Attestations supplémentaires préalables à l’attribution du contrat	24
	PARTIE 6 – EXIGENCES DE SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	26
6.1	Exigences relatives à la sécurité.....	26
6.2	Capacité financière	26
	PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	27
7.1	Exigence	27
7.2	Autorisation de tâche	27
7.3	Garantie des travaux minimum	30
7.4	Clauses et conditions générales	31
7.5	Exigences relatives à la sécurité.....	32
7.6	Période du contrat	32
7.7	Pouvoirs	32
7.8	Divulgence proactive de marchés conclus avec d’anciens fonctionnaires.....	33
7.9	Paiement.....	33
7.10	Instructions relatives à la facturation	37
7.11	Attestations.....	37
7.12	Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi – Manquement de la part de l’entrepreneur	37
7.13	Lois applicables	37
7.14	Ordre de priorité	37
7.15	Entente de non-divulgence	38
7.16	Marché de défense	38
7.17	Travailleurs étrangers (entrepreneur canadien)	38
7.18	Travailleurs étrangers (entrepreneur étranger)	38
7.19	Exigences en matière d’assurances.....	38
7.20	Limitation de la responsabilité – gestion de l’information ou de technologie de l’information	40

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

7.21	Entrepreneur – coentreprise.....	42
7.22	Services professionnels – général.....	43
7.23	Protection des supports électroniques.....	44
7.24	Exigences relatives à la production de rapports.....	44
7.25	Déclarations et garanties	44
7.26	Accès aux biens et aux installations du Canada.....	45
7.27	Mise en œuvre de services professionnels.....	45
7.28	Protocole d'identification des responsabilités	45

Liste des annexes au contrat subséquent :

Annexe A – Énoncé des travaux

Appendice A de l'Annexe A – Procédures d'attribution de tâches

Appendice B de l'Annexe A – Formulaire d'autorisation de tâche

Appendice C de l'Annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses

Appendice D de l'Annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation des tâches

Appendice E de l'Annexe A – Interfaces de PeopleSoft 8.9

Annexe F de l'annexe A – Interfaces de PeopleSoft 9.1

Appendice G de l'Annexe A – Environnements techniques des applications non liées à la planification des ressources de l'entreprise (PRE)

Annexe B – Base de paiement

Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D – Entente de non-divulgence

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

Pièce jointe 3.1 : Formulaire de présentation des soumissions

Liste des pièces jointes de la Partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode de sélection)

Pièce jointe 4.1 : Critères techniques obligatoires

Pièce jointe 4.2 : Critères techniques cotés

Pièce jointe 4.3 : Barème de prix

Liste des pièces jointes de la partie 5 (Attestations)

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

Formulaires

Formulaire 1 – Formulaire des coordonnées de clients cités en référence

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

DEMANDE DE SOUMISSIONS POUR L'ATTRIBUTION DE CONTRATS DANS LE CADRE D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT DE SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT) CATÉGORIE DE RESSOURCES – NIVEAUX 2 ET 3 POUR LE LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

Le présent document énonce les modalités de la demande de soumissions en question. Le document comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes. Ces parties sont les suivantes :

Partie 1 Renseignements généraux : Renferme une description générale du besoin.

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions.

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : Donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission.

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

Partie 5 Attestations : renferme les attestations à fournir.

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : décrit les 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, notamment, l'énoncé des travaux.

1.2 Résumé

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin du ministère de la Défense nationale (le « client ») en matière de services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) des SPICT. Le besoin concerne des services professionnels destinés à offrir un soutien en service à l'état stable pour la suite d'applications de ressources humaines (SARH) composée de PeopleSoft v. 8.9 et v. 9.1 ainsi que d'applications logicielles personnalisées. En outre, puisque l'environnement de PeopleSoft v. 9.1 aura été mis à niveau récemment, on aura besoin de ressources pour une période de stabilisation. Les services requis comprennent la maintenance générale, le dépannage, l'analyse et le développement de système pour cette suite d'applications. L'objectif est de maintenir

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

les opérations pour tous les utilisateurs et les emplacements des Forces armées canadiennes (FAC) et du MDN.

- (b) On prévoit attribuer 2 contrats, chacun de deux (2) ans et assorti de 1 option irrévocable d'un (1) an chacune permettant au Canada de prolonger la durée des contrats.
- (c) Le présent besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir des compléments d'information, reportez-vous à la partie 6 – Exigences en matière de sécurité, exigences financières et autres exigences, et à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- (d) Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne et de l'Accord de libre-échange canadien.
- (e) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; voir la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, et la pièce jointe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».
- (f) La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour répondre au besoin décrit dans la demande de soumissions, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des contrats subséquents.
- (g) Seuls les titulaires d'AMA pour les SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT au palier 2, dans tous les volets et la catégorie de ressources et dans la région d'Ottawa en vertu la série d'AMA n° EN578-170432 peuvent présenter une soumission. L'AMA pour des SPICT no EN578-170432 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 autres termes qui ne sont pas expliqués dans la présente demande de soumissions ont la signification indiquée dans l'AMA pour des SPICT.
- (h) Les titulaires d'AMA invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA n° EN578-170432 au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- (i) Les catégories de ressources énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande, conformément à l'Annexe A de l'AMA pour des SPICT.

CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISE PAR
------------------------	--------------------	--------------------------------	--

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

		REQUISE PAR ANNÉES POUR LA PÉRIODE INITIALE		ANNÉES POUR IA PERIODE D'OPTION
		Année 1	Année 2	Année d'option 1
A.1 Architecte d'applications/de logiciels	NIVEAU 3	1	1	1
A.2 Analyste fonctionnel, PRE	NIVEAU 3	8	5	1
A.2 Analyste fonctionnel, PRE	NIVEAU 2	4	2	1
A.3 Analyste-programmeur, PRE	NIVEAU 3	7	5	1
A.3 Analyste-programmeur, PRE	NIVEAU 2	4	3	1
A.4 Analyste de systèmes, PRE	NIVEAU 3	2	1	1
A.4 Analyste de systèmes, PRE	NIVEAU 2	2	2	1
A.5 Analyste technique, PRE	NIVEAU 3	1	1	1
A.5 Analyste technique, PRE	NIVEAU 2	2	1	1
A.7 Programmeur-analyste	NIVEAU 3	2	2	1
A.7 Programmeur-analyste	NIVEAU 2	1	1	1
A.8 Analyste de systèmes	NIVEAU 3	2	1	1
A.11 Testeur	NIVEAU 2	2	1	1
B.5 Restructuration des processus opérationnels	NIVEAU 3	1	1	1
B.9 Développeur de didacticiel	NIVEAU 3	1	1	1
B.9 Développeur de didacticiel	NIVEAU 2	1	1	1
P.1 Consultant en gestion du changement	NIVEAU 2	1	1	1
C.3 Analyste en C et A pour l'EMR relatifs à la sécurité en matière de TI	NIVEAU 3	1	1	1

Solicitation No. – N° de l’invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions uniformisées, clauses et conditions

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre se trouvent dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui déposent 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) Les instructions uniformisées 2003 (2017-04-27), « Biens ou services – Besoins concurrentiels », sont incorporées par renvoi dans l'invitation à soumissionner et en font partie intégrante. En cas de contradiction entre les dispositions de la clause 2003 et celles du présent document, ce sont les dispositions de ce dernier qui prévalent.
- (d) L'alinéa 3.a) de la section 1, « Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, Instructions uniformisées » (2003), incorporé par la référence ci-dessus est supprimé au complet et remplacé par ce qui suit :
 - a. Au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement, le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le gouvernement du Canada par écrit de tout changement touchant la liste de noms.
- (e) Le paragraphe 5(4) du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :
 - (i) Supprimer : 60 jours
 - (ii) Insérer : cent cinquante (180) jours

2.2 Présentation des soumissions

- a) Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse de TPSGC indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.
- b) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Renseignements – Demande de soumissions

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.
- (b) Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils devraient prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément visé. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Anciens fonctionnaires

- (a) Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas encore été fournis au moment où l'évaluation des soumissions est effectuée, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. Le défaut de réponse à la demande du Canada et le défaut de conformité avec les exigences dans les délais prévus entraîneront l'irrecevabilité de la soumission.

(b) Définitions

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

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

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

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

(c) Ancien fonctionnaire touchant une pension

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0111PS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 0111PS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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

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

- (i). nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii). 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, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 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 selon les modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

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

- (i). nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii). conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii). date de cessation d'emploi;
- (iv). montant du paiement forfaitaire;
- (v). taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi). la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
- (vii). le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.5 Lois applicables

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en le remplaçant par celui de la province ou du territoire de leur choix. Si aucun changement n'est effectué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. Les

Solicitation No. – N° de l’invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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 Données volumétriques

Le nombre de jours estimé pour chaque catégorie de ressource a été fourni aux soumissionnaires pour les aider à préparer leur soumission. L’inclusion de ces données dans cette demande de soumissions ne signifie pas que le Canada garantit que l’utilisation future qu’il fera des services désignés dans l’invitation concordera avec ces données. Elles sont fournies strictement à titre d’information.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- (a) **Copies de la soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- (i) comme suit : (i) Section I : Soumission technique (quatre versions papier et quatre versions électroniques sur CD ou DVD)
 - (ii) Section II : Proposition financière, 1 copie papier et 1 copie logicielle sur CD-ROM ou DVD-ROM;
 - (iii) Section III : Attestations (une copie papier)
- En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emporte sur celui de la version électronique.
- Les prix doivent figurer seulement dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans toute autre section de la soumission.
- (b) **Format de la soumission** : Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- (i) utiliser du papier bond 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) joindre une page titre sur chaque volume de la soumission comprenant le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant;
 - (iv) joindre une table des matières.
- (c) **Politique d'achats écologiques du Canada** : En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les organismes et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires doivent faire ce qui suit :
- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
 - (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement, incluant une impression en noir et blanc et non en couleur, recto verso, avec des agrafes ou des trombones, sans reliure Cerlox, reliure à attaches, ni reliure à anneaux.
- (d) **Présentation d'une seule soumission**
- (i) Un soumissionnaire, y compris ses entités liées, pourra soumettre une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou une entité liée participe à plusieurs soumissions (participer signifie faire partie du soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada accordera deux (2) jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer la soumission unique que le Canada devra examiner. À défaut de respecter ce délai, les soumissions visées seront rejetées.
 - (ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités visées ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « **liée** » à un soumissionnaire :

- (A) il s'agit de la même entité juridique (c'est-à-dire la même personne physique, personne morale ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - (B) il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » aux termes de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada;
 - (C) les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'une convention de mandat ou de toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années ayant précédé la clôture des soumissions;
 - (D) les entités n'ont pas autrement de lien de dépendance entre elles ou avec la même tierce partie.
- (iii) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

(e) Expérience de la coentreprise

- (i) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.
- Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres L et O, et que la demande de soumissions exige que le soumissionnaire démontre qu'il a de l'expérience dans la prestation de services d'entretien et de services de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs, pendant 24 mois. L'entrepreneur, c'est-à-dire la coentreprise constituée des membres L et O, a déjà fourni ces services par le passé. Il peut donc citer cette expérience pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence. Toutefois, si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il formait une coentreprise avec une autre entreprise (le membre N), le soumissionnaire ne peut pas citer cette expérience parce que le membre N ne fait pas partie de sa coentreprise.
- (ii) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à toute exigence technique de la présente demande de soumissions.
- Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si, dans la demande de soumissions, on exige : a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience dans la prestation de services de maintenance et b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience dans l'intégration de matériel dans des réseaux complexes, il peut être satisfait à chacune de ces deux exigences par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans dans 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. Cette proposition serait jugée irrecevable.
- (iii) Les membres de la coentreprise ne peuvent pas combiner leurs compétences avec celles d'autres membres de la coentreprise pour satisfaire à un seul critère technique de la présente demande de soumissions. Toutefois, un membre de la coentreprise peut ajouter à son expérience individuelle celle de la coentreprise elle-même. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à une exigence, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas précisé le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir cette information pendant la période d'évaluation. Les soumissionnaires qui ne

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

fourniront pas les formulaires requis dans le délai établi par l'autorité contractante verront leur soumission déclarée non recevable.

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

- tous les contrats signés par le membre 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 le membre B et les contrats signés par les membres A et B à titre de coentreprise,

pour un total de 100 jours facturables.

- (iv) Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise devraient poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible durant la période de demande de soumissions.

3.2 Section I : Soumission technique

- (a) La soumission technique comprend les éléments suivants :

- (i) **Formulaire de présentation des soumissions (pièce jointe 3.1) :** Les soumissionnaires doivent joindre le formulaire de présentation de la soumission – pièce jointe 3.1 à leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource ou son numéro d'entreprise - approvisionnement. L'utilisation de ce formulaire pour présenter ces renseignements est recommandée, mais non obligatoire. Si le Canada juge que les renseignements requis pas 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) **Attestation de sécurité :** On demande aux soumissionnaires de joindre à leur soumission les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée, au plus tard à la date de clôture des soumissions.

RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA SÉCURITÉ	
Nom de la personne tel qu'indiqué sur le formulaire de demande d'attestation de sécurité	
Niveau de l'attestation de sécurité obtenue	
Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue	
Numéro de dossier du formulaire « Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité »	

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0111PS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 0111PS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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

- (iii) **Justification de la conformité technique (pièces jointes 4.1 et 4.2) :** Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles des pièces jointes 4.1 et 4.2, qui constituent le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition des exigences; mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux demandés. Il ne suffit pas de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les ressources qu'il propose sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » des pièces jointes 4.1 et 4.2, où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents d'accompagnement, 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 le curriculum vitae des ressources indiquées dans les pièces jointes 4.1 et 4.2. Le soumissionnaire ne doit pas proposer une même personne dans plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique doit démontrer que toutes les ressources proposées répondent aux exigences sur les qualifications (y compris celles sur l'éducation, l'expérience et les affiliations ou titres professionnels). En ce qui a trait aux ressources proposées :
- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la partie 5, Attestation).
 - (B) Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions. Si le diplôme, le titre ou le certificat provient d'un établissement d'enseignement situé à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit l'accompagner du rapport de l'organisme agréé par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI) qui a évalué les titres de compétences et reconnu la qualification professionnelle.
 - (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, 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'un certificat ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si la demande de soumissions ne désigne aucun établissement en particulier, alors l'organisme qui a délivré le certificat ou le diplôme devait être agréé au moment de la délivrance du document. Si le diplôme ou le certificat provient d'un établissement d'enseignement situé à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit l'accompagner du rapport de l'organisme agréé par le Centre d'information

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

canadien sur les diplômes internationaux (CICDI) qui a évalué les titres de compétences et reconnu la qualification professionnelle.

- (D) Quant à l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
- (E) Pour les exigences qui stipulent une durée particulière (p. ex. deux ans) d'expérience professionnelle, le Canada ne tiendra pas compte des données sur l'expérience si la soumission technique ne fait pas mention des dates (mois et année) pertinentes relatives à l'expérience revendiquée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le gouvernement du Canada ne retient que la période pendant laquelle la ressource a réellement travaillé sur le ou les projets en question (de la date de début à la date de fin précisées), et non la durée totale du ou des projets auxquels la ressource a participé.
- (F) Pour que le Canada tienne compte de l'expérience de travail, 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 ses responsabilités et les tâches effectuées. 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 les exigences de qualification, 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. Si la ressource proposée a travaillé en même temps à plusieurs projets, toute période de travail se chevauchant ne sera prise en compte qu'une fois pour toute exigence qui se rapporte à la durée de l'expérience de la personne.

(v) Coordonnées de la référence du client

- (A) Le soumissionnaire doit fournir des références de clients. Chaque client cité en référence doit confirmer, à la demande de TPSGC, les renseignements exigés par les articles OE1 et OE2 de la pièce jointe 4.1 ainsi que par l'article CPR1 de la pièce jointe 4.2.
- (B) Voici la question qui sera utilisée pour demander la confirmation des clients cités en référence :

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

OE1 : Le soumissionnaire doit clairement démontrer son expérience dans la prestation de services, en tant qu'entrepreneur principal des systèmes PeopleSoft Human Capital Management (HCM) au moyen de deux (2) contrats, qui satisfont tout ce qui suit :

Chaque contrat unique doit :

- 1. Appuyer la mise en œuvre du système PeopleSoft HCM :
 - a) à la version 8.9 ou plus récente
 - b) à l'aide de la version 8.49 ou plus récente de PeopleTools

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

c) pour au moins 5 000 utilisateurs;

2. Avoir été réalisé pour une durée de 24 mois consécutifs au cours des 60 derniers mois (précédant la date de clôture de la demande de soumissions).
3. Avoir été effectué auprès de clients commerciaux distincts.
4. Tous les travaux doivent avoir été réalisés aux installations du client (c.-à-d., sans faire appel à un centre de prestation de services).

OE2 : Dans l'un (1) des deux (2) contrats prévus dans le critère OE1, le soumissionnaire doit clairement démontrer qu'il a fourni des ressources qualifiées, qui comprenaient ce qui suit :

1. un minimum de six ressources au cours d'une période de trois mois consécutifs au cours des 60 derniers mois (précédant la date de clôture de la demande de soumissions);
2. le soumissionnaire a maintenu ces 6 ressources pour une période minimale de six mois consécutifs par la suite.

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

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

___ *Je ne suis pas disposé à fournir l'information concernant les services décrits ci-dessus ou je ne suis pas en mesure de le faire.*

- (C) Pour chaque client donné en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel, et la vérification des références se fera par courriel. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Si la référence n'est Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle accepte d'être citée en référence. Des références de l'État sont permises.

3.3 Section II : Proposition financière

- (a) **Établissement des prix :** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix figurant à la pièce jointe 4.3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparé, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul taux quotidien ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chacune des cellules nécessitant une inscription dans les tableaux des prix.
- (b) **Variation des taux pour les ressources par période :** Pour toute catégorie de personnel donnée, si les tableaux financiers fournis par le Canada permettent de facturer différents prix fermes pour une catégorie de personnel, pendant des périodes différentes :
 - (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;

Solicitation No. – N° de l’invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de personnel 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 comprendre tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la période du contrat, y compris toute période d’option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d’indiquer tout le matériel, le logiciel, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (d) **Prix non indiqués** : On demande aux soumissionnaires d’indiquer « 0,00 \$ » pour tout élément qu’il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d’autres prix présentés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ en blanc, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d’évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ni 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 irrecevable.

3.4 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. La procédure d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada passe à une étape ultérieure ne signifie pas qu'il a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit de mener certaines étapes de l'évaluation simultanément.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada se réserve le droit d'embaucher un consultant indépendant, ou d'utiliser toute ressource du gouvernement, pour évaluer toute soumission. Les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement tous à l'ensemble des aspects de l'évaluation.
- (c) Autres délais à respecter au cours de la période de demande de soumissions :
 - (i) **Demande de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable.
 - (ii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

- (a) **Critères techniques obligatoires**
 - (i) On examinera chaque soumission pour s'assurer qu'elle respecte toutes les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas l'ensemble des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
 - (ii) Les critères techniques obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 4.1.
- (b) **Critères techniques cotés**
 - (i) Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, lesquelles sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou au moyen d'un renvoi à une note. Les soumissionnaires qui ne présentent pas des soumissions complètes contenant tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions verront leurs soumissions cotées en conséquence.
 - (ii) Les exigences cotées sont décrites dans la pièce jointe 4.2.
- (c) **Nombre de ressources évaluées** :
 Seul un certain nombre de ressources par catégorie seront évaluées dans le cadre de la présente demande de soumissions, comme l'indiquent la pièce jointe 4.1 de l'Annexe A et la pièce jointe 4.2 de l'annexe A. Les autres ressources ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat quand l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation des tâches (AT) sera appliqué conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, selon l'article intitulé « Autorisation des tâches ». Quand un formulaire

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

d'autorisation de tâches est émis, l'entrepreneur doit proposer une ressource pour répondre à un besoin précis d'après l'Énoncé des travaux du formulaire d'autorisation des tâches. La ressource proposée sera évaluée en fonction des critères de l'Énoncé des travaux du contrat, conformément à l'appendice C de l'annexe A. »

(d) **Vérification des références**

- (i) La vérification des références n'est pas obligatoire, TPSGC peut choisir d'y recourir ou non. Toutefois, si TPSGC choisit de le faire pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.
- (ii) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra les demandes de vérification des références à toutes les personnes dont les coordonnées ont été fournies par les soumissionnaires, dans une période de 48 heures, à l'aide des adresses électroniques indiquées dans la soumission. Le Canada n'attribuera pas de points ou les soumissionnaires ne répondront pas aux exigences obligatoires de l'expérience (le cas échéant) à moins que les réponses ne soient reçues dans les 5 jours ouvrables suivant la date d'envoi du courriel par le Canada.
- (iii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi de la demande de vérification d'une référence, si le Canada n'a toujours pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de cinq jours ouvrables prescrit. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, seulement 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'elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). Le délai de cinq jours ouvrables ne sera pas prolongé pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- (iv) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première sera l'information évaluée.
- (v) 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 que 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 ne considérera pas qu'un critère obligatoire a été respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

4.3 Évaluation financière

- (a) Deux méthodes d'évaluation financière sont possibles pour ce besoin. La première méthode sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir la section b – Évaluation financière – Méthode A, ci-dessous). La deuxième méthode sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables (voir la section c – Évaluation financière – Méthode B ci-dessous).
- (b) **Évaluation financière – Méthode A :** La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables:

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

(i) **Calcul du prix total de la soumission** : L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires et de la méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes expliquée ci-dessous. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens, ou les taux médians s'il y a lieu, pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de ressource énoncées dans la pièce jointe 4.3 – Barème de prix. La somme de ces taux représente le prix total de la soumission.

(ii) **Évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes**

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

(B) **Calculs des médianes pour la période initiale du contrat et les périodes d'option** : Un taux médian sera calculé pour chaque catégorie de ressource à l'aide du taux quotidien proposé pour chaque ressource individuelle, et ce pour chacune des périodes d'option. Pour chaque catégorie de personnel, le taux médian sera calculé au moyen de la fonction médiane de Microsoft Excel. Une limite inférieure de la bande sera calculée pour chaque catégorie de ressource et correspondra à une fourchette portant sur la médiane jusqu'à concurrence d'une valeur de moins (-) 20 % du taux médian. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de personnel, qui est inférieur à la limite inférieure de la bande, la proposition financière de ce soumissionnaire sera évaluée à l'aide du taux quotidien de la limite inférieure de la bande médiane pour cette catégorie de personnel.

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

(c) **Évaluation financière – Méthode B** : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si moins de trois soumissions sont déclarées recevables :

(i) **Calcul du prix total de la soumission** : On effectuera l'évaluation financière à l'aide des tableaux de prix remplis par les soumissionnaires. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de personnel énoncées dans la pièce jointe 4.3 – Barème de prix. La somme de ces taux représente le prix total de la soumission.

(d) **Justification des tarifs des services professionnels**

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

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Si le Canada demande une justification des prix, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- (i) une facture (ainsi que le numéro de série du contrat ou tout autre élément permettant d'identifier le contrat) démontrant que le soumissionnaire a fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressource à un client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire), que les services ont été offerts pour une période d'au minimum trois (3) mois au cours des dix-huit (18) mois précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions, et que les services ont été fournis à un tarif quotidien égal ou inférieur à celui proposé au Canada;
- (ii) relativement à la facture mentionnée en (i), une preuve du client du soumissionnaire démontrant que les services indiqués sur la facture comprennent au minimum de 50 % des tâches énumérées dans l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources évaluée, et ce, à un taux déraisonnablement bas. Il peut s'agir d'une copie du contrat (dans lequel on décrit les services à offrir et où l'on démontre qu'au moins 50 % des tâches sont les mêmes que celles qui doivent être effectuées dans le cadre de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions), ou d'une attestation du client indiquant que les services notés sur la facture comprenaient au moins 50 % des tâches qui doivent être effectuées en vertu de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions; et
- (iii) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client ayant reçu chacune des factures présentées au point (i), afin que le Canada puisse valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire.

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

(e) Tableaux d'établissement des prix comprenant une formule intégrée

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

4.4 Méthode de sélection

Processus de sélection : Il faut respecter le processus de sélection suivant :

- (a) Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable.
- (b) La soumission recevable obtenant la note totale la plus haute sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 60; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 40.
 - (i) Calcul de la note technique totale : On calculera la note technique totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note technique obtenue pour les critères

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

techniques cotés par points à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales près) :

$\frac{\text{Note technique}}{\text{Note technique maximale (Soumissionnaires, veuillez consulter la note technique maximale à la Pièce Jointe 4.2)}} \times 60 = \text{Note technique finale}$

- (ii) Calcul de la note financière totale : On calculera la note financière totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note financière obtenue pour l'évaluation financière à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales près):

$\frac{\text{Prix évalué le plus bas}}{\text{Prix évalué le plus bas du soumissionnaire}} \times 40 = \text{Note financière finale}$

- (iii) Calcul de la note totale du soumissionnaire : On calculera la note totale du soumissionnaire pour chaque soumission recevable selon la formule suivante :

Note technique finale + Note financière finale = Note totale du soumissionnaire

- (c) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiennent la même note totale, le soumissionnaire ayant obtenu la note financière finale la plus élevée sera classé au premier rang.
- (d) Un maximum de deux (2) contrats peuvent être attribués à la suite de cette demande de soumissions.
- (e) **Attribution de financement pour le contrat** : Lorsque plus d'un contrat est attribué, chaque contrat attribué le sera selon un montant de financement précisé à l'article intitulé « Limitation des dépenses » et calculé en fonction de ce qui suit :

Soumissionnaire	Total de la note du soumissionnaire	Formule d'attribution du financement (%)	Financement total attribué
1	98	$98/187 \times 100 = 52.41$	5 241 000,00 \$
2	89	$89/187 \times 100 = 47.59$	4 759 000,00 \$
Total	187		10 000 000,00 \$
Financement total disponible : 10 000 000,00 \$			

NOTA : Ceci ne constitue simplement qu'un exemple. Les données réelles seront déterminées après l'évaluation des soumissions.

- (f) Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des marchés reste assujettie à la procédure interne d'approbation du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout marché proposé. Même si le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun marché ne sera attribué.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et d'autres renseignements.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Si ce dernier ne répond pas et ne collabore pas à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable ou le non-respect de la demande ou de l'exigence constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, le cas échéant, ne figure sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux \(PCF\)](#) » aux fins de l'admissibilité en matière d'emploi que l'on peut consulter sur le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi.html>).

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

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante la pièce jointe 5.1 – 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 la pièce jointe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

(a) Personnel des services professionnels

- (i) 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'il est exigé par les représentants du Canada et au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier.
- (ii) En présentant 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

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus par le contrat éventuel.

- (iii) 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, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, attestant qu'il a donné sa permission au soumissionnaire et qu'il est disponible. Si le soumissionnaire ne répond pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

(b) Présentation d'une seule soumission

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il ne se considère pas comme étant « lié » à aucun autre soumissionnaire.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PARTIE 6 – EXIGENCES DE SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (i) Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valable, conformément à la Partie 7 « Clauses du contrat subséquent »;
 - (ii) les 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 respecter les exigences relatives à la sécurité tel qu'indiqué Partie 7 –Clauses du contrat subséquent;
- (b) On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution d'un contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité nécessaire demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- (c) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- (d) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.

6.2 Capacité financière

- (a) La clause A9033T (2012-07-16), Capacité financière, du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat s'applique, à la différence que le paragraphe 3 est supprimé et remplacé par ce qui suit : « Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, chaque niveau de la société mère, y compris la société mère elle-même, devra fournir l'information financière demandée en 1a) à f) par l'autorité contractante. L'information financière fournie par la société mère ne dégage pas pour autant le soumissionnaire de l'obligation de présenter ses propres renseignements financiers; toutefois, si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise dans le cours normal des affaires, les renseignements financiers ne sont pas générés distinctement pour la filiale; les renseignements financiers de la société-mère doivent être fournis et seront considérés comme étant les renseignements financiers du soumissionnaire. Lorsque le Canada juge que le soumissionnaire ne possède pas la capacité financière, mais que la société-mère possède cette capacité, ou que le Canada ne peut évaluer la capacité financière du soumissionnaire puisqu'elle fait partie intégrante de celle de la société-mère, le Canada peut, à sa seule discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire sous réserve que la société-mère fournisse une garantie au Canada. »
- (b) Dans le cas d'une coentreprise, toutes les entreprises membres doivent satisfaire aux exigences financières.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Exigence

- (a) **À INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT** (l'« **entrepreneur** ») consent à fournir au client les biens et les services décrits dans le contrat ainsi que dans l'Énoncé des travaux, conformément au présent contrat et aux prix énoncés dans ce dernier. Cela comprend la prestation de services professionnels, sur demande par le Canada à au moins un emplacement précisé par le Canada, à l'exception des lieux soumis aux ententes sur la revendication territoriale globale.
- (b) **Client** : Conformément au contrat, le « **client** » est le ministère de la Défense nationale.
- (c) **Réorganisation du client** : La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique du MDN, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.
- (d) **Définition des termes** : Les termes et les expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions. Dans l'arrangement en matière d'approvisionnement, toute référence à un « utilisateur désigné » signifie le client. De plus, toute référence à un « livrable » ou à des « livrables » comprend toute la documentation précisée dans ce contrat. Par « bureau local », l'entrepreneur entend un bureau où travaille au moins un employé à temps plein et qui n'est pas une ressource partagée travaillant à cet endroit.

7.2 Autorisation de tâche

- (a) **Autorisations de tâche sur demande** : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâche. Les travaux décrits dans cette autorisation doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT officielle du Canada. L'entrepreneur convient que toute tâche entreprise avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.
- (b) **Attribution des autorisations de tâche** : Plus d'un contrat a été attribué pour ce besoin. Par conséquent, les autorisations de tâche établies dans le cadre de cette série de contrats seront attribuées conformément à ce qui suit :
 - (i) Au moment où la série de contrats a été attribuée, chaque entrepreneur a reçu un montant de financement précisé dans l'article intitulé « Limitation des dépenses » en ce qui concerne les autorisations de tâche, selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions qui a mené à l'attribution de la série de contrats.
 - (ii) Le Canada fera un effort raisonnable pour veiller à ce que la valeur des autorisations de tâche émises aux entrepreneurs soit équilibrée pendant la période du contrat en fonction des pourcentages établis dans la formule d'affectation de fonds. Un examen des AT émises aux entrepreneurs sera mené tous les six mois et au début de chaque exercice

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0111PS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 0111PS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

financier pour confirmer l'utilisation et la distribution proportionnelles des AT. Si un entrepreneur refuse une autorisation de tâches dans le cadre du contrat, l'entrepreneur suivant, selon le même processus d'affectation, se verra attribuer le projet d'autorisation de tâches. La valeur de l'AT refusée sera soustraite de la valeur du contrat de l'entrepreneur et pourra être réaffectée en tout ou en partie, à la discrétion de l'autorité contractante, à un ou à plusieurs entrepreneurs. Si tous les entrepreneurs refusent une autorisation de tâches en vertu du contrat, le Canada se réserve le droit de recourir à d'autres méthodes d'approvisionnement. S'il détermine que les ressources proposées ne satisfont pas aux exigences minimales en matière d'expérience ou à d'autres exigences des catégories précisées dans le projet d'autorisation de tâches, le Canada (« pourra » ou « pourrait, à son entière discrétion ») demander à l'entrepreneur de proposer d'autres ressources, et celui-ci disposera du délai précisé dans le paragraphe « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches » pour répondre à cette demande. Si l'entrepreneur ne répond pas à cette demande dans le délai prévu ou si le Canada détermine que les ressources proposées ne satisfont pas aux exigences minimales en matière d'expérience ou à d'autres exigences des catégories précisées dans le projet d'autorisation de tâches, celui-ci sera envoyé à l'entrepreneur classé au rang suivant, selon le même processus d'affectation.

- (c) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'AT :** Les processus relatifs à l'établissement d'une AT, en réponse à une AT et à l'évaluation sont décrits aux appendices A, B, C et D de l'annexe A.
- (d) **Formulaire et contenu de l'ébauche de l'autorisation de tâches :**
- (i) Le responsable des achats du MDN fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'un projet d'autorisation de tâche à l'aide du formulaire figurant à l'appendice B de l'Annexe A.
 - (ii) Le projet d'autorisation de tâche doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants :
 - (A) le numéro du contrat.
 - (B) un numéro de tâche;
 - (C) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans le projet d'autorisation de tâche, mais non sur l'autorisation de tâche attribuée);
 - (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
 - (E) une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (rapports, par exemple);
 - (F) les dates de début et de fin;
 - (G) les dates jalons pour les biens livrables et les paiements (le cas échéant);
 - (H) le nombre de journées-personnes nécessaires;
 - (I) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, et précisant l'endroit;
 - (J) profil linguistique des ressources requises;
 - (K) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les ressources;
 - (L) le montant à verser à l'entrepreneur pour la réalisation des travaux, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou d'un prix maximum d'AT (et dans ce cas, l'AT doit indiquer comment le montant à verser sera établi; si l'AT ne l'indique pas, le

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

montant à verser sera celui qui correspond aux travaux que l'entrepreneur affirme avoir réalisés dans le contrat, jusqu'au maximum établi, en fournissant des feuilles de présence remplies quand les ressources ont fait leur travail pour appuyer les frais réclamés);

(M) toute autre contrainte pouvant avoir un impact sur l'exécution de la tâche.

- (e) **Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâche :** L'entrepreneur doit fournir au responsable des achats du MDN, dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception du projet d'AT (ou en respectant tout autre délai plus long précisé dans le projet d'AT), le prix total proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être préparée selon les tarifs stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation de sa réponse, pas plus que pour la communication d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'AT approuvée.

- (f) **Limite des AT et pouvoirs relatifs à l'attribution d'AT :**

Pour être valide, une AT doit être signée par l'autorité contractante.

- (i) Toute autorisation de tâche qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une autorisation de tâche valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une autorisation de tâche qui ne porte pas les signatures requises.

- (g) **Rapport 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 tâche approuvée émises dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports exposées en détail. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». Les données doivent être présentées à l'autorité contractante chaque trimestre. De temps en temps, l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'une période de référence.

- (ii) Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être transmises à l'autorité contractante au plus tard dix jours civils après la période visée par le rapport.

- (iii) Chaque rapport doit contenir les renseignements suivants pour chaque AT valide attribuée (dans sa version modifiée) :

- (A) le numéro de l'autorisation de tâche et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
- (B) le nom, ou une brève description, de chaque autorisation de tâche;
- (C) le nom, la catégorie de ressources et le niveau de chaque ressource visée par l'exécution de l'AT, s'il y a lieu;

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (D) le coût total estimatif (taxes applicables en sus) indiqué dans l'AT attribuée de façon officielle de chaque tâche;
- (E) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour chaque tâche autorisée;
- (F) la date de début et de fin de chaque tâche autorisée;
- (G) l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours ou si le Canada a annulé ou a suspendu l'AT).
- (iv) Chaque rapport doit aussi contenir les renseignements cumulatifs suivants pour chaque autorisation de tâche émise de façon officielle (et tel que modifié):
 - (A) le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle;
 - (B) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle.
- (h) **Refus d'une autorisation de tâche ou soumission d'une réponse non valide** : L'entrepreneur n'est pas tenu de répondre à chaque projet d'AT présenté par le Canada. Cependant, en plus de ses autres droits relatifs à la résiliation du contrat, le Canada peut immédiatement et sans autre avis résilier le contrat pour manquement, conformément aux Conditions générales, si, à au moins trois reprises pendant la durée du contrat, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas présenté une réponse valide à la suite de la réception d'un projet d'AT. Par souci de clarté, chaque projet d'autorisation de tâche, identifiable par son numéro de tâche, ne comptera que pour un seul cas. Une réponse valide s'entend d'une réponse donnée dans le délai requis et qui satisfait à toutes les exigences du projet d'autorisation de tâche, y compris la proposition du nombre requis de ressources possédant chacune l'expérience minimale et satisfaisant aux autres exigences des catégories indiquées dans le projet d'autorisation de tâche, selon un prix ne dépassant pas les taux établis à l'annexe B.
- (i) **Regroupement d'AT à des fins administratives** : Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâche valides attribuées à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâche à des fins administratives.

7.3 Garantie des travaux minimum

- (a) Dans le présent article :
 - (i) « **valeur maximale du contrat** » signifie le montant indiqué à la clause « **Limitation des dépenses** » énoncée dans le contrat;
 - (i) la « **valeur minimale du contrat** » est établie à 20 000,000 \$ (taxes applicables en sus).
- (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 paragraphe c), sauf pour les cas prévus au paragraphe d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à réaliser les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du marché ne doit pas dépasser la valeur maximale du marché, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (c) Si, pendant la période 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 au présent alinéa, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie la totalité du contrat
 - (i) pour inexécution;
 - (ii) pour des raisons de commodité à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat soit résilié, fasse l'objet d'une autre demande de soumissions ou soit attribué à un autre fournisseur;
 - (iii) pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

7.4 **Clauses et conditions générales**

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

(a) **Conditions générales**

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

En ce qui concerne l'article 30 – Résiliation pour des raisons de commodité – du document 2035 (Conditions générales), le paragraphe 4 est supprimé et remplacé par les paragraphes 4, 5 et 6 suivants :

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

(b) **Conditions générales supplémentaires :**

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

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

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les clauses suivantes relatives à la sécurité, qui ont été communiquées par les responsables du Programme de sécurité des contrats, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de sécurité d'installation valide de niveau **SECRET** délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **TPSGC**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur/offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou le soumissionnaire NE DOIT PAS emporter des renseignements ou des biens CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés, et l'entrepreneur ou le soumissionnaire doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les marchés de sous-traitance auxquels s'appliquent des exigences en matière de sécurité ne seront PAS attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de SPAC.
5. L'entrepreneur ou le soumissionnaire doit respecter les dispositions des documents suivants :
 - (a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et de la 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 Période du contrat

- (a) La « période du contrat » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
 - (i) la « **durée initiale du contrat** », qui commence à la date d'attribution du contrat et se termine deux (2) ans plus tard;
 - (ii) la période au cours de laquelle ce contrat est prolongé, si le Canada choisit d'exercer l'une ou l'autre des options qui y sont indiquées.
- (b) **Option de prolonger le contrat :**
 - (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une période supplémentaire d'une année, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, pendant la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la Base de paiement.
 - (ii) Le Canada peut exercer cette option à tout moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante, et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.7 Pouvoirs

- (a) **Autorité contractante**

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Jean-François Tardif

Titre : Autorité contractante

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements (DGA)

Direction de l'acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications

Adresse : 11, rue Laurier, Gatineau (Québec)

Téléphone : 819-420-6351

Adresse courriel : jean-francois.tardif@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

(b) Autorité technique du MDN

Le responsable technique du MDN dans le cadre du contrat est :

À INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.

Le responsable technique du MDN représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. 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 du MDN; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification du contrat émise par l'autorité contractante.

(c) Responsable des achats au MDN

Le responsable des achats du MDN pour le contrat est :

À INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.

Le responsable des achats du MDN représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées aux aspects administratifs des travaux prévus dans le contrat et des communications auprès de l'autorité contractante pour toutes les questions liées au contrat. Il a aussi le pouvoir de présenter des demandes d'approvisionnement; il doit présenter des rapports à SPAC au sujet de l'utilisation du contrat. On peut discuter des questions relatives aux achats avec le représentant de l'approvisionnement du MDN; toutefois, celui-ci n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification du contrat émise par l'autorité contractante.

(d) Représentant de l'entrepreneur

À INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.

7.8 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.9 Paiement

(a) Base de paiement

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximum :** Pour les services professionnels exigés par le Canada, conformément à une autorisation de tâches (AT) valide émise, le Canada paiera l'entrepreneur en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'AT, pour les heures réellement travaillées et pour tous les livrables en découlant, conformément aux tarifs quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les jours partiels seront calculés au prorata en se fondant sur les heures réelles travaillées, selon une journée de travail de 7,5 heures.
 - (ii) **Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte :** L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable par le responsable technique du MDN. Tous les paiements sont assujettis à la vérification du gouvernement.
 - (iii) **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué selon un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés à l'entrepreneur pour le compenser les erreurs, les omissions, les méprises ou les sous-estimations de l'entrepreneur dans le cadre du dépôt d'une soumission pour l'obtention du contrat.
 - (iv) **Taux des services professionnels :** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu tirer 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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.
- (b) **Limite des dépenses – total cumulatif de toutes les autorisations de tâche**
- (i) Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT valides attribuées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, moins les taxes applicables, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane et les taxes applicables sont inclus.
 - (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (iii) L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :
 - (A) lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - (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 et demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions,

selon la première condition remplie.

- (i) 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.

- (c) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâche comportant un prix maximum :** Pour chaque autorisation de tâche attribuée dans le cadre du contrat et comportant un prix maximum :

- (i) le Canada paiera l'entrepreneur pas plus d'une fois par mois selon la base de paiement conformément à la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, sur laquelle figure le nombre de jours et d'heures de travail effectué afin de justifier les montants réclamés sur la facture.
- (ii) Une fois que le Canada a payé le prix maximum d'une AT, il n'a plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur doit achever les travaux décrits dans l'AT et correspondant au prix maximum de l'AT. Si les travaux décrits dans l'AT sont terminés plus tôt que prévu, et que leur durée (confirmée par les feuilles de présence) aux taux énoncés dans le marché représente moins que le prix maximum d'AT, le Canada n'est tenu de payer que pour le temps passé à la réalisation des travaux liés à l'AT.

- (d) **Vérification du temps**

Des représentants du Canada pourront vérifier le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur. 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) **Défaut de fournir des ressources :**

- (A) Si l'entrepreneur ne peut fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, l'entrepreneur doit verser au Canada un montant égal au tarif 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 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 le problème sous-jacent.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

(C) **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité minimum** : En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement en donnant à l'entrepreneur un avis écrit de trois mois lui faisant part de son intention, si une des deux conditions suivantes s'applique :

- (1) le montant total de crédits pour tout cycle mensuel de facturation atteint un niveau de 10 % de la facturation total pour ce mois; ou
- (2) l'entrepreneur ne respecte pas l'exigence relative aux mesures correctives décrite ci-dessus.

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

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être exécutés, n'eût été l'évacuation ou la fermeture.

- (ii) Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents ne peuvent, en raison d'une grève, entrer dans les locaux durant une certaine période, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans cette grève.

7.10 Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit présenter 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 préciser les numéros d'autorisation de tâche applicables.
- (c) En soumettant ses factures, qui peuvent, le cas échéant, comprendre des frais pour des travaux effectués par des sous-traitants, 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 marché.
- (d) L'entrepreneur doit remettre au responsable technique du MDN et à l'autorité contractante l'original ainsi que deux copies de chaque facture à l'adresse indiquée à la première page du contrat, en plus de leur en transmettre une copie électronique.

7.11 Attestations

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou avant l'attribution du contrat, toute proposition de prix relative aux autorisations de tâches et la coopération constante quant à la fourniture de renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat, et le fait de ne pas les respecter constitue un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

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

L'entrepreneur comprend et convient que lorsqu'il conclut une entente pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Emplois, cette entente doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « [Liste d'admissibilité limitée à soumission au PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner l'annulation du contrat.

7.13 Lois applicables

Le marché doit être interprété et régi selon les lois en vigueur de **INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.14 Ordre de priorité

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

- (a) les articles de la présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) les conditions générales supplémentaires, dans cet ordre :
 - (i) le document 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux,

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (c) les conditions générales 2035 (2016-04-04), Besoins plus complexes de services;
- (d) l'annexe A - Énoncé des travaux, y compris les appendices comme suit :
 - (i) l'appendice A de l'Annexe A – Procédures d'attribution de tâches,
 - (ii) l'appendice B de l'Annexe A – Formulaire d'autorisation de tâche (AT),
 - (iii) l'appendice C de l'Annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses,
 - (iv) l'appendice D de l'Annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche,
 - (v) l'appendice E de l'Annexe A – Interfaces de PeopleSoft 8.9,
 - (vi) l'appendice F de l'Annexe A – Interfaces de PeopleSoft 9.1,
 - (vii) l'appendice G de l'Annexe A – Environnements techniques des applications non liées à la planification des ressources de l'entreprise (PRE);
- (e) l'annexe B – Base de paiement;
- (f) l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) l'annexe D – Entente de non-divulgence
- (h) les autorisations de tâches émises de façon officielle et toute attestation requise (y compris toutes les annexes, s'il y en a);
- (i) la soumission de l'entrepreneur datant **À INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT** clarifiée le « ou » modifiée **À INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**, s'il y a lieu.

7.15 Entente de non-divulgence

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgence, incluse à l'annexe D, remplie et signée et l'envoyer au responsable technique avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

7.16 Marché de défense

- (a) Clause du Guide des CCUA A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

7.17 Travailleurs étrangers (entrepreneur canadien)

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

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

7.18 Travailleurs étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.19 Exigences en matière d'assurances

- (a) **Conformité aux exigences en matière d'assurances**
 - (i) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances énoncées dans le présent article. Il doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, et ne diminue pas celle-ci.

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

(b) **Assurance responsabilité civile commerciale**

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- (ii) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments ci-après.
 - (A) Assurés additionnels : Le gouvernement du Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler des activités de l'entrepreneur dans le cadre du contrat. L'intérêt du Canada doit se lire comme suit : le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (B) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (C) Produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - (D) Préjudices personnels : La couverture doit inclure notamment l'atteinte à la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la calomnie.
 - (E) Responsabilité réciproque et 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 établie pour chacun d'eux.
 - (F) Les employés et, s'il y a lieu, les bénévoles doivent être désignés comme autres assurés.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (G) Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être inclus 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 ou par un programme semblable).
- (I) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités réalisées : 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) Si la police est établie sur la base des réclamations présentées, la couverture doit être en place pour une période d'au moins douze (12) mois après l'achèvement ou la résiliation du contrat.
- (L) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement tenu de payer.
- (M) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant devrait inclure notamment le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation du droit d'auteur, de la marque de commerce, du titre ou de la phrase réclame découlant d'activités de publicité.

(c) **Les observations ou les conseils sur la façon de remplir une section du formulaire sont indiqués entre parenthèses.**

- (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 police d'assurance de responsabilité civile 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) Date de commencement des services des CRDV et jalons
Avis d'annulation : l'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation.

7.20 Limitation de la responsabilité – gestion de l'information ou de technologie de l'information

- (a) La présente section s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace la section des conditions générales intitulée « Responsabilité ». Toute mention dans cet article de dommages causés par l'entrepreneur comprennent les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires, et ses représentants, et leurs employés. Le présent article s'applique que la réclamation soit fondée ou non, 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 préétabli des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

décrite dans le présent article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

(b) Responsabilité de première partie :

- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable de tous les dommages subis par le Canada, 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 aux 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) à 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 une partie des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cette disposition ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au point (i) (A) ci-dessus.
- (v) L'entrepreneur est également responsable de tout autre dommage direct causé au Canada par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapporte à :
 - (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie dans le cadre du marché, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - (B) tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (ii) du montant le plus élevé entre 0,50 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 dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000,00 \$.

En aucun cas la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000,00 \$.
- (vi) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré, 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

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et ses données.

(c) **Réclamation de tiers :**

- (i) Que la réclamation soit faite par un tiers contre le Canada ou l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, comme 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 ayant été causés par la partie. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si son représentant autorisé l'a approuvé par écrit.
- (ii) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle ou d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par un tribunal compétent comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa (i), en ce qui concerne les dommages-intérêts particuliers, indirects et consécutifs causés à un tiers qui sont visés par la présente section, l'entrepreneur doit uniquement rembourser au Canada sa part à lui des dommages que le Canada doit payer à un tiers, sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle touchant une violation des droits de propriété intellectuelle d'un tiers, une blessure physique causée à un tiers, y compris la mort, des dommages qui touchent les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers, les droits de rétention ou une charge liés à une partie des travaux ou un manquement à l'obligation de confidentialité.
- (iii) Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés à un tiers dans la mesure définie au paragraphe (c).

7.21 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 a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux convient, déclare et garantit (selon le cas) que :
 - (i) _____ a été désigné « représentant » de la coentreprise et a le pouvoir d'agir en tant que mandataire de chaque membre relativement à tous les aspects du contrat;
 - (ii) en signifiant les avis et préavis au membre représentant, l'État sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise;
 - (iii) toutes les sommes versées au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres si, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon sur l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat en entier.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (c.-à-d., un changement dans le nombre de ses membres ou le remplacement d'un membre par une

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

autre) constitue une affectation et est assujéti aux dispositions des conditions générales du contrat.

- (f) L'entrepreneur reconnaît que toutes les exigences du marché en matière de sécurité et de marchandises contrôlées s'appliquent également à chaque membre de la coentreprise.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Cette clause sera supprimée si le soumissionnaire auquel le marché est attribué n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cette clause sera complétée avec l'information présentée dans la soumission.

7.22 Services professionnels – général

- (a) L'entrepreneur doit fournir sur demande des services professionnels, conformément au présent contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent satisfaire aux qualifications énoncées dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et aux attestations de sécurité) et doivent avoir les compétences nécessaires pour offrir les services requis selon les échéances précisées dans le contrat.
- (b) Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables (sauf s'il est question d'une personne précise) ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, le Canada peut, en plus de tout autre droit ou recours dont il peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, informer l'entrepreneur du manquement et exiger que ce dernier fournisse au responsable technique du MDN, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit expliquant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.
- (c) L'article « Remplacement d'individus spécifiques » des conditions générales 2035 est supprimé et remplacé par ce qui suit :

Remplacement d'individus spécifiques

- (i) Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'avis concernant le départ de la personne en question ou son incapacité à entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet), fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
- (A) le nom, les compétences et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - (B) des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.
- Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser.
- (ii) Sous réserve des dispositions relatives au retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à sa disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
- (A) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat en totalité ou en partie, pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
 - (B) d'évaluer les renseignements fournis en vertu du sous-alinéa c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

remplaçant que le responsable technique du MDN devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la ressource initiale et être jugées satisfaisantes par le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada peut accepter ce dernier, exercer les droits décrits au point (ii) (A) ci-dessus ou demander qu'on lui propose un autre remplaçant conformément aux termes du sous-alinéa c).

En cas de retard justifiable, le Canada pourra exercer les options décrites en (c) (ii) (B) ci-dessus au lieu de résilier le contrat en vertu de l'article « Retard justifiable ». Le fait qu'une personne ne soit pas disponible parce qu'elle a été affectée à un autre contrat ou projet (y compris à ceux de l'État) confié à l'entrepreneur ou à l'un de ses affiliés ne peut être considéré comme un retard justifiable.

- (iii) L'entrepreneur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource initiale ou 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'une ressource cesse d'exécuter les travaux ne relève pas l'entrepreneur de sa responsabilité 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.

7.23 Protection des supports électroniques

- (a) Avant d'utiliser des supports électroniques pour réaliser les travaux avec le matériel du Canada ou de les envoyer au Canada, le fournisseur doit se servir d'un produit de balayage électronique régulièrement mis à jour pour détecter les virus informatiques et les autres codes visant à causer des défauts. Il devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.
- (b) Si, pendant le transport entre l'établissement de l'entrepreneur et le point de livraison précisé ou pendant qu'ils se trouvaient sous la garde de ce dernier, des renseignements et/ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, l'entrepreneur devra les remplacer à ses frais.

7.24 Exigences relatives à la production de rapports

L'entrepreneur doit fournir les rapports de la façon qui est exposée en détail à l'annexe A, Énoncé des travaux.

7.25 Déclarations et garanties

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

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

7.26 Accès aux biens et aux installations du Canada

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas mis automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Si l'entrepreneur désire y avoir accès, il doit le demander au responsable technique du MDN. Sauf lorsque précisé dans le contrat, le Canada n'a aucune obligation envers l'entrepreneur de lui fournir l'accès. Si le Canada décide, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, le Canada peut exiger un rajustement de la Base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

7.27 Mise en œuvre de services professionnels

Si des services professionnels similaires sont actuellement fournis par un autre fournisseur ou par le personnel du Canada, l'entrepreneur est tenu de s'assurer que la transition vers les services qu'il offre en vertu du contrat n'aura pas de répercussions sur les opérations du Canada et de ses utilisateurs, et qu'elle n'entraînera pas une dégradation dans la rapidité ou la qualité du service. L'entrepreneur est tenu d'offrir la formation supplémentaire auprès de ses ressources pour la réalisation des travaux, et le temps passé en formation ou pour se familiariser avec l'environnement du client ne peut être facturé au Canada. La transition sera terminée lorsque l'entrepreneur aura démontré, à la satisfaction du responsable technique du MDN, qu'il est en mesure de réaliser les travaux. La transition doit être terminée au plus tard dix (10) jours ouvrables après l'attribution du contrat. Tous les coûts associés au fait de démontrer que l'entrepreneur est en mesure de fournir les services professionnels sont à la charge de ce dernier.

7.28 Protocole d'identification des responsabilités

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) Un représentant de l'entrepreneur qui assiste à une réunion du gouvernement du Canada, dans ses locaux ou à l'extérieur, doit s'identifier comme représentant de l'entrepreneur avant le début de la réunion pour garantir que tous les participants soient informés que le représentant n'est pas un employé de l'État.
- (b) Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement et en tout temps identifié comme étant un représentant de l'entrepreneur.
- (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 « Propriétés ».
- (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, à la réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit expliquant les mesures correctives qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- (e) En plus de tous ses autres droits en vertu du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour défaut si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 PORTÉE

Le Ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de services professionnels pour le soutien technique de son ensemble d'applications en ressources humaines (EARH). Ces applications sont actuellement PeopleSoft version 8.9 pour le personnel civil et PeopleSoft version 7.5 pour le personnel militaire, et d'autres applications internes. La mise à jour de PeopleSoft 7.5 à la version 9.1 est en cours; le système devrait être mis en service en novembre 2017. Des services professionnels seront donc requis pendant un an pour stabiliser PeopleSoft v. 9.1 et fournir un soutien en service stable pour PeopleSoft v. 8.9, et après la migration, à la version 9.1 ainsi qu'aux applications internes. Ces services comprennent la maintenance générale, le dépannage de l'ensemble d'applications ainsi que l'analyse et le développement, pour que tout le personnel ainsi que toutes les bases et tous les bureaux du MDN et des Forces armées canadiennes (FAC) puissent poursuivre leurs activités.

1.1 But

Le MDN vise s'assurer des services de ressources contractuelles disposant de l'expertise voulue pour assurer un soutien en service stable et stabiliser l'EARH et les logiciels internes.

1.2 Contexte

Le Directeur – Gestion de l'information des ressources humaines (DIRHG) a le mandat d'assurer la maintenance et le soutien en service des systèmes de gestion des ressources humaines (SGRH) du MDN, qui sont fondés sur PeopleSoft et des logiciels internes de gestion des ressources humaines. Le DIRGH assure aussi la maintenance et le soutien des applications de rémunération de la Force régulière et de réserve ainsi que des applications ministérielles de gestion de l'instruction. 120 000 utilisateurs environ de partout au monde et dans tous les environnements de défense (terre, air, mer et civils) utilisent l'EARH.

Le DIRGH travaille avec de nombreux clients des communautés des FAC et des ressources humaines civiles pour leur fournir un soutien en service en gestion du personnel efficace et de valeur élevée afin d'optimiser leur efficacité opérationnelle. Un système adapté, le Système de rapports sur les ressources humaines (SRRH), fournir des rapports à l'appui de la gestion du personnel.

Le MDN a décidé en 2005 d'utiliser deux environnements PeopleSoft : pour gérer le personnel civil, la version 8.9, et pour les membres des FAC, la version 7.5. Cette dernière version est en cours de mise à niveau à la version 9.1; cela devrait être terminé d'ici l'automne 2017. Les deux environnements PeopleSoft sont intégrés pour permettre l'échange de données et mieux refléter et appuyer la structure intégrée des FAC et du MDN. Vous trouverez à la section 6.0 Environnement technique de plus amples renseignements sur l'environnement où roulent les applications.

Outre PeopleSoft, des applications internes en RH ont aussi besoin de soutien technique, comme Comité de sélection électronique (CSE), Contrôle des rapports d'appréciation du rendement (CRAR), et le Système de gestion électronique des dossiers du personnel (SGEDP). Ces

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

applications sont mises en œuvre à l'aide de technologies variées dont C#, .Net, SQL Server et Oracle Forms.

Dans le cadre de ses responsabilités de soutien en service, le DIRGH gère les besoins de l'organisation, veille à la sécurité et à l'accès au système, tient à jour de nombreuses options et capacités en création de rapports, assure la formation et la prestation des services de soutien technique auprès des utilisateurs.

1.3 Abréviations et acronymes

FAC	Forces armées canadiennes
LCC	Liste de contrôle de connectivité
CONOP	Concept des opérations
DIRHG	Directeur — Gestion de l'information des ressources humaines
MDN	Ministère de la Défense nationale
EARH	Ensemble d'applications en ressources humaines
SGRH	Système de gestion des ressources humaines
GI/TI	Gestion de l'information/technologie de l'information
AM	Autres ministères
DDC	Demande de changement
DDS	Demande de service
EIC	Énoncé d'insuffisance en capacités
IPO	Instructions permanentes d'opération
EB	Énoncé des besoins
EDT	Énoncé des travaux
RT	Responsable technique
EMR	Évaluation de la menace et des risques
VC	Vidéoconférence

2.0 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- diagramme d'interface pour l'environnement PeopleSoft v. 8.9 (appendice E à l'annexe A);
- diagramme d'interface pour l'environnement PeopleSoft v. 9.1 (appendice F à l'annexe A); et
- courte description de l'environnement technique associé à chaque application interne (appendice G à l'annexe A);

3.0 BESOIN

Le MDN a besoin de services professionnels pour assurer un soutien en service stable pour l'Ensemble d'applications en ressources humaines (EARH), c'est-à-dire PeopleSoft v. 8.9 et 9.1 ainsi que plusieurs applications internes. En outre, comme la mise à niveau à PeopleSoft v. 9.1 aura été récente, des ressources seront nécessaires pour en assurer la stabilisation. Les services requis comprennent la maintenance générale, le dépannage de l'ensemble d'applications ainsi que l'analyse et le développement, pour que tout le personnel ainsi que toutes les bases et tous les bureaux du MDN et des Forces armées canadiennes (FAC) puissent poursuivre leurs activités.

Ces ressources devront utiliser le processus interne de gestion du changement, qui utilise des rapports de problèmes (RP), des demandes de service (DS) et des demandes de changement (DC). À titre d'exemple, ce type de travail compte l'analyse et la réparation de composantes ayant cessé de fonctionner et la tenue à jour des données de référence. Parmi ces activités, mentionnons entre autres :

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- a. déterminer la cause des problèmes signalés;
- b. analyser et proposer des solutions;
- c. au besoin, configurer le système et développer divers modules PeopleSoft et applications internes;
- d. au besoin, tenir à jour la documentation;
- e. rétablir les liaisons avec les applications de l'EARH;
- f. ajouter, supprimer ou modifier des données de référence;
- g. ajouter, supprimer ou modifier des comptes d'utilisateurs;
- h. appliquer aux applications de l'EARH les changements qui s'imposent selon les modifications apportées aux lois fédérales ou aux politiques et directives des organismes centraux, du MDN et des FC;
- i. mettre à niveau et assurer la maintenance du matériel, des logiciels et des systèmes d'exploitation de l'EARH pour tirer profit des nouvelles technologies et fonctions.
- j. Les ressources doivent fournir ces services pour tous les changements apportés à l'EARH, conformément aux pratiques de gestion du changement en vigueur au MDN.

3.1. PORTÉE DU TRAVAIL

L'entrepreneur doit :

- a) fournir les ressources nécessaires à l'aide d'une autorisation de tâches (AT) sur demande et selon les besoins dans les catégories de ressources décrites dans le présent énoncé des travaux (EDT);
- b) s'assurer que les ressources parlent couramment les langues précisées dans l'AT;
- c) s'assurer que les ressources possèdent la cote de sécurité précisée dans l'AT;
- d) s'assurer que les ressources offrent le soutien prévu durant les heures de travail précisées dans l'AT;
- e) assister, au moins, aux réunions trimestrielles avec le responsable technique afin de passer en revue :
 - I. les éléments financiers du contrat, selon le rapport financier mensuel;
 - II. toute autre question jugée nécessaire par l'une ou l'autre des parties présentes.

3.2 Tâches

L'entrepreneur doit fournir des ressources dans les catégories suivantes :

Services d'application

- a) A.1. Architecte d'applications et de logiciels (PeopleSoft), niveau 3
- b) A.2. Analyste fonctionnel PGI (PeopleSoft), niveau 2

Solicitation No. – N° de l’invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- c) A.2. Analyste fonctionnel PGI (PeopleSoft), niveau 3
- d) A.3. Analyste-programmeur PGI (PeopleSoft), niveau 2
- e) A.3. Analyste-programmeur PGI (PeopleSoft), niveau 3
- f) A.4. Analyste de systèmes PGI (PeopleSoft), niveau 2
- g) A.4. Analyste de systèmes PGI (PeopleSoft), niveau 3
- h) A.5. Analyste technique PGI (PeopleSoft), niveau 2
- i) A.5. Analyste technique PGI (PeopleSoft), niveau 3
- j) A.7. Programmeur/analyste, niveau 2
- k) A.7. Programmeur/analyste, niveau 3
- l) A.8. Analyste de système, niveau 3
- m) A.11. Testeur, niveau 2

Services à l’entreprise

- a) B.5. Conseiller en RO (RPA), niveau 3
- b) B.9. Développeur de didacticiels, niveau 3
- c) B.9 Développeur de didacticiels, niveau 2

Services de gestion de projets

- a) P.1. Conseiller en gestion du changement, niveau 2

Services de cyberprotection

- a) C.3. Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI, niveau 3

4.0 TÂCHES

4.1 Services d’application

4.1.1 A.1 Architecte d’applications et de logiciels (PeopleSoft), niveau 3

- a) Élaborer des architectures, des stratégies et des cadres techniques, soit pour une organisation soit pour un secteur d’application important, afin de répondre aux besoins en matière d’opérations et d’applications;
- b) déterminer les politiques et les exigences du MDN qui ne nécessitent pas une solution SAP particulière, en fonction de l’environnement actuel du SIGRD;

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- c) analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour répondre aux besoins opérationnels;
- d) veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques;
- e) suivre de près les tendances de l'industrie afin de s'assurer que les solutions respectent les directives du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie;
- f) analyser les exigences fonctionnelles afin de déterminer l'information, les procédures et les processus décisionnels;
- g) évaluer les procédures et méthodes en vigueur, définir puis décrire le contenu, la structure et les sous-systèmes applicatifs des bases de données, et préparer un dictionnaire de données;
- h) définir et décrire les interfaces des opérations manuelles aux opérations automatisées dans les sous-systèmes applicatifs, vers les systèmes externes et entre les systèmes existants et nouveaux;
- i) définir quelles sont les sources d'entrée et de sortie des données, y compris un plan détaillé pour les phases de conception technique, et obtenir une approbation pour la proposition du système;
- j) déterminer et décrire les normes particulières aux systèmes qui s'appliquent à la programmation, à la documentation et aux essais et qui portent notamment sur les bibliothèques de programmes, les dictionnaires de données, et les conventions d'appellation;
- k) conseiller sur l'adoption de pratiques importantes dans le système d'entreprise PeopleSoft;
- l) valider et harmoniser les options visant la solution et les recommandations en fonction des besoins des utilisateurs;
- m) effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

4.1.2 A.2 Analyste fonctionnel PGI (PeopleSoft), niveau 2

- a) Développer et mettre en œuvre les spécifications fonctionnelles, d'entreprise PeopleSoft et/ou celles concernant les besoins du système, et les décrire;
- b) développer et décrire les besoins visant les fenêtres, les rapports et les interfaces;
- c) recueillir, analyser et décrire les besoins organisationnels, notamment les analyses concordance-écart, afin d'établir les besoins fonctionnels visant le système;
- d) analyser, dépanner et décrire les applications et leurs données afin de cerner les problèmes et proposer des avenues de solution;
- e) concevoir des méthodes et des procédures pour mettre en place des fonctions administratives, fonctionnelles ou système;
- f) élaborer et exécuter des plans d'essais et des scénarios et scripts d'essai fonctionnels, afin de mettre à l'essai les exigences fonctionnelles, administratives ou visant le système;

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- g) produire la documentation pour les formulaires, manuels, programmes, fichiers de données et procédures;
- h) transférer les connaissances techniques et fonctionnelles par des consultations ou des discussions individuelles ou en groupe, des calendriers de projet et des structures de répartition du travail;
- i) effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

4.1.3 A.2 Analyste fonctionnel PGI (PeopleSoft), niveau 3

- a) Participer aux réunions de travail avec les administrateurs des bases de données, les analystes techniques, les testeurs et la gestion;
- b) développer et mettre en œuvre les spécifications fonctionnelles, d'entreprise PeopleSoft et/ou celles concernant les besoins du système, et les décrire;
- c) développer et décrire les besoins visant les fenêtres, les rapports et les interfaces;
- d) recueillir, analyser et décrire les besoins organisationnels, notamment les analyses concordance-écart, afin d'établir les besoins fonctionnels visant le système;
- e) analyser, dépanner et décrire les applications et leurs données afin de cerner les problèmes et proposer des avenues de solution;
- f) concevoir des méthodes et des procédures pour mettre en place des fonctions administratives, fonctionnelles ou système;
- g) élaborer et exécuter des plans d'essais et des scénarios et scripts d'essai fonctionnels, afin de mettre à l'essai les exigences fonctionnelles, administratives ou visant le système;
- h) produire la documentation pour les formulaires, manuels, programmes, fichiers de données et procédures;
- i) transférer les connaissances techniques et fonctionnelles par des consultations ou des discussions individuelles ou en groupe, des calendriers de projet et des structures de répartition du travail;
- j) effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

4.1.4 A.3 Analyste fonctionnel PGI (PeopleSoft), niveau 2

- a) Examiner les exigences ou spécifications fonctionnelles et fournir une expertise ou des conseils sur les modules de PeopleSoft et les fonctionnalités de l'application offertes;

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- b) convertir les exigences fonctionnelles ou opérationnelles en des exigences techniques et des caractéristiques de conception;
- c) analyser, dépanner et décrire les applications et leurs données afin de cerner les problèmes et proposer des avenues de solution;
- d) concevoir, développer, mettre à l'essai et décrire des applications PeopleSoft, à l'aide des outils d'intégration PeopleSoft, pour des activités comportant notamment mais sans s'y limiter intégration de système, utilisation ou publication de services Web, développement d'activités de service, configuration de nœuds, développement d'interfaces de composantes ou de messages inter — ou intra-applications;
- e) concevoir, développer, mettre à l'essai et décrire des applications PeopleSoft à l'aide d'Application Designer afin de créer ou modifier des objets PeopleSoft, y compris mais sans s'y limiter composantes, pages, moteurs d'application, enregistrements ou champs;
- f) concevoir, mettre à l'essai puis mettre en place des migrations de projets PeopleSoft, et fournir des directives par écrit pour simplifier la migration à d'autres environnements;
- g) configurer, exécuter puis étudier les résultats des rapports de comparaison de projets PeopleSoft, en analyser les écarts et formuler des recommandations afin de réduire les divergences entre les environnements source et cible;
- h) concevoir, développer, mettre à l'essai et décrire des applications PeopleSoft visant à créer ou modifier des rapports PeopleSoft à l'aide de PS Query, XML Publisher, BI Publisher, SQR ou du moteur d'applications;
- i) participer à des examens effectués selon des normes de développement établies afin d'appliquer l'échelonnabilité, l'intégrité ou des conventions internes;
- j) recueillir et analyser les données afin d'établir la faisabilité technique des changements ou des exigences et en vue de l'élaboration de spécifications fonctionnelles et de conception de systèmes;
- k) créer des formulaires, des guides, des programmes, des fichiers de données et des procédures;
- l) créer des prototypes ou des modèles fonctionnels afin de démontrer des solutions à des problèmes techniques ou le respect d'exigences fonctionnelles;
- m) transférer les connaissances techniques et fonctionnelles par des consultations ou des discussions individuelles ou en groupe, des calendriers de projet et des structures de répartition du travail;
- n) effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

4.1.5 A.3 Analyste fonctionnel PGI (PeopleSoft), niveau 3

- a) Analyser les projets pour PeopleSoft Application Designer afin de décrire les objets et configurations interdépendants nécessaires à des migrations isolées d'éléments PeopleSoft lourdement personnalisés;
- b) analyser les versions en ligne de PeopleTools et formuler des recommandations pour adopter de nouvelles fonctions ou processus disponibles dans les versions ultérieures de PeopleTools;
- c) produire des documents de conception technique adaptés aux produits proposés par PeopleSoft, afin d'assurer l'intégrité des données et l'échelonnabilité si on les utilise dans des solutions sur place;
- d) produire des documents de conception technique adaptés aux solutions sur place qui exploitent les nouvelles fonctions des produits PeopleSoft pouvant remplacer des fonctions existantes ou adaptées;
- e) dépanner et corriger les bogues dans un SGRH intégré comprenant deux instances distinctes de PeopleSoft et deux versions distinctes de PeopleTools, où le système d'enregistrement de l'employé est établi selon la relation d'emploi et les employés sont enregistrés dans les deux instances;
- f) concevoir, développer, mettre à l'essai et décrire des adaptations fondées sur la configuration; les adaptations fondées sur la configuration fournissent à l'utilisateur des fonctions de modifications d'objets ou des données de configuration qui autrement exigeraient une migration ou version distincte de PeopleSoft;
- g) participer aux réunions de travail avec les administrateurs des bases de données, les analystes techniques, les testeurs et la gestion;
- h) examiner les exigences ou spécifications fonctionnelles et fournir une expertise ou des conseils sur les modules de PeopleSoft et les fonctionnalités de l'application offertes;
- i) analyser, dépanner et décrire par écrit les applications et leurs données afin de cerner les problèmes et proposer des avenues de solution;
- j) concevoir, développer, mettre à l'essai et décrire des applications PeopleSoft visant à créer ou modifier des rapports PeopleSoft à l'aide de PS Query, XML Publisher, BI Publisher, SQR ou du moteur d'applications;
- k) recueillir et analyser les données afin d'établir la faisabilité technique des changements ou des exigences et en vue de l'élaboration de spécifications fonctionnelles et de conception de systèmes;
- l) créer des formulaires, des guides, des programmes, des fichiers de données et des procédures;

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- m) créer des prototypes ou des modèles fonctionnels afin de démontrer des solutions à des problèmes techniques ou le respect d'exigences fonctionnelles;
- n) effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

4.1.6 A.4 Analyste de systèmes PGI (PeopleSoft), niveau 2

- a) Convertir les exigences opérationnelles en spécifications techniques et en conception de systèmes visant PeopleSoft;
- b) analyser et recommander des solutions techniques possibles;
- c) concevoir, développer, mettre en œuvre et décrire des spécifications techniques;
- d) analyser les exigences opérationnelles, effectuer des études de faisabilité, schématiser les interdépendances, et produire les spécifications fonctionnelles ou techniques requises ou les recommandations en matière de restructuration des processus, y compris le niveau estimatif d'effort;
- e) fournir une expertise sur les systèmes aux équipes fonctionnelles et techniques afin de veiller à l'intégration efficace des solutions à l'échelle des applications.;
- f) transférer les connaissances techniques et fonctionnelles par des consultations ou des discussions individuelles ou en groupe, des calendriers de projet et des structures de répartition du travail;
- g) effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

4.1.7 A.4 Analyste de systèmes PGI (PeopleSoft), niveau 3

- a) Participer aux réunions de travail avec les administrateurs des bases de données, les analystes techniques, les testeurs et la gestion;
- b) convertir les exigences opérationnelles en spécifications techniques et en conception de systèmes visant PeopleSoft;
- c) analyser et recommander des solutions techniques possibles;
- d) concevoir, développer, mettre en œuvre et décrire des spécifications techniques visant des environnements PeopleSoft complexes, comme un SGRH intégré comprenant deux instances distinctes de PeopleSoft;
- e) analyser les exigences opérationnelles, effectuer des études de faisabilité, schématiser les interdépendances, et produire les spécifications fonctionnelles ou techniques requises ou les recommandations en matière de restructuration des processus, y compris le niveau estimatif d'effort;

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- f) fournir une expertise sur les systèmes aux équipes fonctionnelles et techniques afin de veiller à l'intégration efficace des solutions à l'échelle des applications.;
- g) transférer les connaissances techniques et fonctionnelles par des consultations ou des discussions individuelles ou en groupe, des calendriers de projet et des structures de répartition du travail;
- h) effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

4.1.8 A.5 Analyste technique PGI (PeopleSoft), niveau 2

- a) Démontrer une compréhension profonde des capacités techniques du logiciel PGI PeopleSoft, d'Oracle;
- b) mettre à niveau PeopleTools, version 8.51 et ultérieures;
- c) utiliser PeopleSoft Update/Upgrade Manager pour appliquer les mises à jour à HCM, version 9.1 et ultérieures;
- d) configurer PeopleTools Integration Broker, version 8.51 et ultérieures, et utiliser ce logiciel pour assurer les communications avec d'autres applications de PeopleSoft et d'autres fabricants;
- e) sur Unix, installer et configurer PeopleTools version 8.51 et ultérieures, WebLogic version 10 et ultérieures, et Tuxedo version 10 et ultérieures;
- f) gérer l'environnement PeopleSoft HCM en ce qui concerne les serveurs Web, le serveur d'applications, et les environnements d'ordonnancement des rapports et des processus comprend l'utilisation de PeopleSoft tools Application Designer, Data Mover, SQR and SQL.
- g) migrer les projets développés de PeopleSoft (projets de PeopleSoft tools Application Designer, Data Mover, SQR et SQL à travers les environnements de développement, mise à l'essai et production).
- h) élaborer et aider à établir, mettre en place et appuyer les exigences techniques, la portée du projet, les estimations de l'effort et les durées des travaux;
- i) développer et gérer les aspects techniques des logiciels, des interfaces utilisateurs et des composants de tierce partie;
- j) effectuer ou gérer les essais de système ou de l'unité ou offrir son assistance;
- k) déterminer les normes techniques pour le cadre technique;

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- l) rédiger des documents sur les exigences du système, et concevoir le système de manière à répondre aux besoins de planification des capacités et aux spécifications relatives au rendement, à la fiabilité et à la disponibilité du système;
- m) établir et rédiger les instructions permanentes d'opération visant la maintenance des applications PeopleSoft;
- n) transférer les connaissances techniques et fonctionnelles par des consultations ou des discussions individuelles ou en groupe, des calendriers de projet et des structures de répartition du travail;
- o) effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

4.1.9 A.5 Analyste technique PGI (PeopleSoft), niveau 3

- a) Participer aux réunions de travail avec les administrateurs des bases de données, les analystes techniques, les testeurs et la gestion;
- b) démontrer une compréhension profonde des capacités techniques du logiciel PGI PeopleSoft, d'Oracle;
- c) mettre à niveau PeopleTools, version 8.51 et ultérieures;
- d) utiliser PeopleSoft Update/Upgrade Manager pour appliquer les mises à jour à HCM, version 9.1 et ultérieures;
- e) configurer PeopleTools Integration Broker, version 8.51 et ultérieures, et utiliser ce logiciel pour assurer les communications avec d'autres applications de PeopleSoft et d'autres fabricants;
- f) sur Unix, installer et configurer PeopleTools version 8.51 et ultérieures, WebLogic version 10 et ultérieures, et Tuxedo version 10 et ultérieures;
- g) gérer l'environnement PeopleSoft HCM en ce qui concerne les serveurs Web, le serveur d'applications, et les environnements d'ordonnancement des rapports et des processus comprend l'utilisation de PeopleSoft tools Application Designer, Data Mover, SQR and SQL.
- h) migrer les projets développés de PeopleSoft (projets de PeopleSoft tools Application Designer, Data Mover, SQR et SQL à travers les environnements de développement, mise à l'essai et production).
- i) élaborer et aider à établir, mettre en place et appuyer les exigences techniques, la portée du projet, les estimations de l'effort et les durées des travaux;
- j) développer et gérer les aspects techniques des logiciels, des interfaces utilisateurs et des composants de tierce partie;

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- k) effectuer ou gérer les essais de système ou de l'unité ou offrir son assistance;
- l) déterminer les normes techniques pour le cadre technique;
- m) rédiger des documents sur les exigences du système, et concevoir le système de manière à répondre aux besoins de planification des capacités et aux spécifications relatives au rendement, à la fiabilité et à la disponibilité du système;
- n) établir et rédiger les instructions permanentes d'opération visant la maintenance des applications PeopleSoft;
- o) transférer les connaissances techniques et fonctionnelles par des consultations ou des discussions individuelles ou en groupe, des calendriers de projet et des structures de répartition du travail;
- p) effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

4.1.10 A.7 Programmeur/analyste, niveau 2

- a) Examiner les exigences ou spécifications fonctionnelles et fournir une expertise ou des conseils sur les fonctions de l'application;
- b) convertir les exigences fonctionnelles ou opérationnelles en des exigences techniques et des caractéristiques de conception;
- c) analyser, dépanner et décrire les applications et leurs données afin de cerner les problèmes et proposer des avenues de solution;
- d) concevoir, développer, mettre à l'essai, décrire et mettre en place les exigences, programmes et changements à la configuration conformément aux spécifications fonctionnelles et techniques des applications, et mener des examens du code;
- e) développer, modifier et mettre en œuvre des fenêtres, des rapports, des interfaces, et des fonctions de conversion de données;
- f) recueillir et analyser les données afin d'établir la faisabilité technique des changements ou des exigences et en vue de l'élaboration de spécifications fonctionnelles et de conception de systèmes;
- g) créer des formulaires, des guides, des programmes, des fichiers de données et des procédures;
- h) créer des prototypes ou des modèles fonctionnels afin de démontrer des solutions à des problèmes techniques ou le respect d'exigences fonctionnelles;

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- i) transférer les connaissances techniques et fonctionnelles par des consultations ou des discussions individuelles ou en groupe, des calendriers de projet et des structures de répartition du travail;
- j) effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

Afin d'exécuter les tâches détaillées ci-dessus, la ressource devra utiliser n'importe lequel des langages de programmation suivants, sinon tous, qui seront indiqués dans l'autorisation de tâche :

- ActiveX
- ASP
- HTML
- IIS
- Java
- JavaScript
- MS SQL
- .NET
- ODBC
- OLAP
- Oracle RDBMS
- Oracle Forms
- PL/SQL
- SQL Server
- SQL*DBA
- SQL*Forms
- SQL*Menu
- SQL*Net
- SQL*Plus
- SQL*Report
- Unix
- Visual Basic
- Visual C++
- XML

4.1.11 A.7 Programmeur/analyste, niveau 3

- a) Examiner les exigences ou spécifications fonctionnelles et fournir une expertise ou des conseils sur les fonctions de l'application;
- b) convertir les exigences fonctionnelles ou opérationnelles en des exigences techniques et des caractéristiques de conception;
- c) recueillir et analyser les données afin d'établir la faisabilité technique des changements ou des exigences et en vue de l'élaboration de spécifications fonctionnelles et de conception de systèmes;
- d) participer aux réunions de travail avec les administrateurs des bases de données, les analystes techniques, les testeurs et la gestion;

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- e) analyser les projets pour PeopleSoft Application Designer afin de décrire les objets et configurations interdépendants nécessaires à des migrations isolées d'éléments PeopleSoft lourdement personnalisés;
- f) analyser les versions en ligne de PeopleTools et formuler des recommandations pour adopter de nouvelles fonctions ou processus disponibles dans les versions ultérieures de PeopleTools;
- g) produire des documents de conception technique adaptés aux produits proposés par PeopleSoft, afin d'assurer l'intégrité des données et l'échelonnabilité si on les utilise dans des solutions sur place;
- h) produire des documents de conception technique adaptés aux solutions sur place qui exploitent les nouvelles fonctions des produits PeopleSoft pouvant remplacer des fonctions existantes ou adaptées;
- i) dépanner et corriger les bogues dans un SGRH intégré comprenant deux instances distinctes de PeopleSoft et deux versions distinctes de PeopleTools, où le système d'enregistrement de l'employé est établi selon la relation d'emploi et les employés sont enregistrés dans les deux instances;
- j) concevoir, développer, mettre à l'essai et décrire des adaptations fondées sur la configuration; les adaptations fondées sur la configuration fournissent à l'utilisateur des fonctions de modifications d'objets ou des données de configuration qui autrement exigeraient une migration ou version distincte de PeopleSoft;
- k) effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

Afin d'exécuter les tâches détaillées ci-dessus, la ressource devra utiliser n'importe lequel des langages de programmation suivants, sinon tous, qui seront indiqués dans l'autorisation de tâche :

- ActiveX
- ASP
- HTML
- IIS
- Java
- JavaScript
- MS SQL
- .NET
- ODBC
- OLAP
- Oracle RDBMS
- Oracle Forms
- PL/SQL
- SQL Server
- SQL*DBA

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- SQL*Forms
- SQL*Menu
- SQL*Net
- SQL*Plus
- SQL*Report
- Unix
- Visual Basic
- Visual C++
- XML

4.1.12 A.8 Analyste de système, niveau 3

- a) Convertir les exigences opérationnelles en spécifications techniques et en conception de systèmes;
- b) analyser et recommander des solutions techniques possibles;
- c) concevoir, développer, mettre en œuvre et décrire des spécifications techniques;
- d) analyser les exigences opérationnelles, effectuer des études de faisabilité, schématiser les interdépendances, et produire les spécifications fonctionnelles ou techniques requises ou les recommandations en matière de restructuration des processus, y compris le niveau estimatif d'effort;
- e) fournir une expertise sur les systèmes aux équipes fonctionnelles et techniques afin de veiller à l'intégration efficace des solutions à l'échelle des applications;
- f) transférer les connaissances techniques et fonctionnelles par des consultations ou des discussions individuelles ou en groupe, des calendriers de projet et des structures de répartition du travail;
- g) effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

4.1.13 A.11 Testeur, niveau 2

- a) Développer, passer en revue et gérer les documents sur les stratégies et scénarios d'essai;
- b) planifier et coordonner les activités d'essai pertinentes aux diverses phases du cycle de développement des logiciels;
- c) relever et décrire les défauts des logiciels;
- d) établir des procédures de vérification des logiciels pour l'unité, le système, l'intégration des systèmes, la vérification des solutions, les essais de régression, en insistant sur l'automatisation des procédures de vérification et les procédures de sauvegarde et de récupération;
- e) établir et tenir à jour des scénarios d'essai, des scripts et des bibliothèques;

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0111PS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 0111PS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- f) établir des plans de vérification du rendement, et effectuer ces essais;
- g) établir des rapports sur les résultats des essais et déclarer les problèmes relevés au cours des essais en utilisant des outils propres à l'entreprise;
- h) assurer un soutien aux équipes d'élaboration de logiciels afin de reproduire les problèmes;
- i) gérer revues et examens relatifs aux essais et à l'état de préparation de la mise en œuvre;
- j) transférer les connaissances techniques et fonctionnelles par des consultations ou des discussions individuelles ou en groupe, des calendriers de projet et des structures de répartition du travail;
- k) établir et adopter des procédures d'essai « d'interopérabilité » en vue de s'assurer que l'interaction et la coexistence de divers éléments de logiciels proposés pour distribution dans l'infrastructure commune sont conformes aux normes ministérielles pertinentes (p. ex. en matière de rendement, compatibilité, etc.) et n'ont aucune répercussion adverse non prévue sur l'infrastructure commune;
- l) établir une capacité de validation et de vérification basée sur la conformité fonctionnelle et de rendement;
- m) effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

4.2 Services à l'entreprise

4.2.1 B.5 Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels, niveau 3

- a) Examiner les méthodes de travail et la structure organisationnelle en place;
- b) analyser les besoins fonctionnels afin de déterminer l'information, les procédures et les flux décisionnels;
- c) cerner les processus susceptibles d'être conçus à nouveau; créer le prototype des solutions possibles, fournir de l'information sur les compromis et recommander une option à suivre;
- d) déterminer les modifications à apporter aux processus automatisés;
- e) donner des conseils spécialisés sur la définition de nouvelles exigences et possibilités pour l'application de solutions efficaces et efficientes; déterminer et communiquer les coûts préliminaires des options potentielles;
- f) fournir une expertise sur l'élaboration et l'intégration des modèles de processus et d'information entre les processus dans le but d'éliminer les redondances dans l'information et les processus;

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- g) cerner et recommander de nouveaux processus et de nouvelles structures organisationnelles;
- h) fournir une expertise ou une aide sur la mise en œuvre de nouveaux processus et de changements organisationnels;
- i) produire la documentation sur le déroulement du travail;
- j) utiliser des instruments logiciels de modélisation des opérations, des déroulements de travail et de l'organisation;
- k) transférer les connaissances techniques et fonctionnelles par des consultations ou des discussions individuelles ou en groupe, des calendriers de projet et des structures de répartition du travail;
- l) effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

4.2.2 B.9 Développeur de didacticiels, niveau 3 — Trousse de soutien à la productivité des utilisateurs (UPK)

- a) effectuer une évaluation/une analyse des besoins à des fins de formation;
- b) planifier et contrôler des projets de formation;
- c) faire une analyse des emplois, des tâches et/ou du contenu;
- d) établir des objectifs en fonction de critères et axés sur le rendement;
- e) recommander des aides à l'enseignement et des stratégies pédagogiques;
- f) élaborer des normes de mesure du rendement;
- g) élaborer des didacticiels à l'aide de la Trousse de soutien à la productivité des utilisateurs (UPK), d'Oracle;
- h) préparer les utilisateurs à la mise en œuvre des didacticiels;
- i) communiquer efficacement par voies visuelle, orale et écrite avec des personnes, des petits groupes et devant de grands;
- j) effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

4.2.3 B.9 Développeur de didacticiels, niveau 2 — Trousse de soutien à la productivité des utilisateurs (UPK)

- a) faire une analyse des emplois, des tâches et/ou du contenu;
- b) établir des objectifs en fonction de critères et axés sur le rendement;

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- c) élaborer des normes de mesure du rendement;
- d) élaborer des didacticiels à l'aide de la Trousse de soutien à la productivité des utilisateurs (UPK), d'Oracle;
- e) préparer les utilisateurs à la mise en œuvre des didacticiels;
- f) communiquer efficacement par voies visuelle, orale et écrite avec des personnes, des petits groupes et devant de grands;
- g) effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

4.3 Services de gestion de projets

4.3.1 P.1 Expert-conseil en gestion du changement, niveau 2

- a) Établir, concevoir, mettre en place, décrire et modifier les procédures, formulaires, outils et référentiels de gestion du changement, et veiller à leur application;
- b) analyser et élaborer les facteurs de réussite décisifs opérationnels;
- c) élaborer, conseiller sur et participer à l'analyse des impacts du changement et aux activités de gestion du changement;
- d) conseiller sur le déploiement de changements d'envergure aux processus administratifs;
- e) préparer des exposés et en faire la présentation devant divers intervenants, et animer des rencontres et des discussions;
- f) élaborer un plan de gestion du changement détaillé, y compris les principales activités de gestion du changement;
- g) mener des vérifications et rédiger des rapports qui quantifient la réussite des procédures de gestion du changement approuvées, et proposer des changements à ces procédures si cela peut aider l'organisation;
- h) concevoir un cadre d'évaluation du rendement et le tenir à jour;
- i) réaliser des entrevues, des sondages et des ateliers;
- j) expliquer l'objectif du changement et encadrer les membres de l'équipe de projet quant à la façon de présenter et de communiquer les initiatives de changement;
- k) effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

4.4 Services de cyberprotection

4.4.1 C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI, niveau 3

- a) examiner, analyser ou appliquer les politiques fédérales, provinciales ou territoriales sur la sécurité des TI, les processus de certification et d'accréditation de la sécurité des systèmes

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0111PS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 0111PS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

des TI, des produits, mesures de protection et meilleures pratiques concernant la sécurité des TI, ainsi que des stratégies d'atténuation des risques liés à la sécurité des TI;

- b) relever les menaces à l'égard des systèmes d'exploitation (comme MS, Unix, Linux et Novell) et des architectures sans fil, et les vulnérabilités de ces systèmes;
- c) relever les menaces de diverses natures (liées au personnel, techniques, physiques, procédurales) et les vulnérabilités à l'égard des systèmes des TI du gouvernement fédéral, des provinces et des territoires.
- d) élaborer des rapports, comme les suivants : analyse de la sécurité des données, concept d'opérations, énoncé de sensibilité, évaluation des menaces, évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP), évaluation non technique de la vulnérabilité, évaluation des risques, et réunion d'information sur les menaces, les vulnérabilités et/ou les risques;
- e) effectuer les activités de certification, par exemple : élaborer des plans de certification de sécurité, vérifier que les mesures de sécurité sont conformes aux politiques et aux normes applicables, valider les exigences de sécurité en faisant correspondre la politique de sécurité propre aux systèmes et les exigences de sécurité fonctionnelles et en faisant correspondre les exigences de sécurité avec les différentes étapes des documents de conception, vérifier que les mesures de sécurité ont été mises en œuvre correctement et qu'elles offrent l'assurance requise. Cela comprend la confirmation de la configuration adéquate du système et l'attestation que les mesures de protection répondent aux normes applicables; la réalisation d'essais et d'évaluations de la sécurité pour déterminer si les mesures de protection techniques fonctionnent correctement; et l'évaluation des risques résiduels mis au jour lors de l'évaluation des risques pour déterminer s'ils sont acceptables;
- f) mener des activités d'accréditation telles les suivantes : examen, par l'autorisation d'accréditation, des résultats de la certification reproduits dans les documents d'examen conceptuel, afin de s'assurer que les risques entourant l'exploitation du système seront acceptables et que ce dernier respectera les politiques et normes de sécurité pertinentes du Ministère et celles qui lui sont propres, et détermination des conditions d'exploitation du système, aux fins d'approbation. Cela peut comprendre les formes d'autorisation suivantes :
 - i. l'autorisation d'élaboration, donnée de concert par l'exploitant et par l'accréditeur, de passer à l'étape d'élaboration suivante dans le cycle de vie du système de TI si celui-ci doit traiter des renseignements de nature délicate pendant son élaboration;
 - ii. l'autorisation d'exploitation, donnée par écrit, pour autoriser l'exploitation du système de TI mis en place, de même que le traitement de renseignements de nature délicate, lorsque les risques assortis à l'exploitation du système sont jugés acceptables et que le système respecte les normes et politiques de sécurité pertinentes;
 - iii. l'autorisation provisoire, également donnée par écrit, pour autoriser le traitement de renseignements de nature délicate dans des circonstances particulières, lorsqu'on n'a pas encore réussi à ramener les risques à un niveau acceptable, mais qu'il est nécessaire d'exploiter le système en cours d'élaboration;
- g) élaborer et diffuser du matériel de formation relié aux catégories de ressources;
- h) effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

5.0 RÉSULTATS ATTENDUS

- 5.1** Les résultats attendus seront définis dans l'AT. La portée des travaux rattachés à chaque autorisation de tâche permettra de déterminer le ou les produits livrables en particulier, les tâches et les autres éléments pertinents à considérer qui doivent être mis en œuvre par l'entrepreneur dans le cadre de la prestation des services.

Les résultats attendus seront notamment :

- a) documents, spécifications et normes sur l'architecture technique;
- b) procédures et documents;
- c) plans et scénarios d'essai;
- d) prototypes et modèles fonctionnels;
- e) présentations, formulaires, manuels, programmes, fichiers de données et procédures et rapports;
- f) tout autre résultat attendu précisé dans une autorisation de tâches ou un énoncé des travaux.

- 5.2** L'entrepreneur doit fournir diverses mises à jour sur l'état d'avancement du projet en fonction des exigences des applications utilisées, ainsi que les produits livrables du projet découlant des tâches réalisées, tel que décrit dans l'AT.

6.0 ENVIRONNEMENT TECHNIQUE

- 6.1** L'environnement technique du DIRHG comprend plusieurs systèmes mis en œuvre à l'aide de diverses technologies. Tout le personnel de l'entrepreneur devra utiliser comme compte réseau principal son compte du RED (Réseau étendu de la Défense), et il se peut que l'utilisation des technologies suivantes soit obligatoire dans l'exécution de leurs tâches, telles que définies dans l'autorisation de tâches 626 du MDN.

- i. Oracle PeopleSoft HRMS HCM version 8.9 et 9.1;
- ii. Oracle People Tools version 8.51 et ultérieures;
- iii. Bases de données Oracle 10g, 11g et versions ultérieures;
- iv. Structured Query Reporter (SQR);
- v. Oracle Structured Query Language (OracleSQL);
- vi. Procedural Language (PL)/SQL;
- vii. Java;
- viii. Windows 7 ou 10;
- ix. UNIX;
- x. Linux;
- xi. HP Application Life Cycle Management;
- xii. HP Quality Center;
- xiii. HP Quick Test Pro;
- xiv. Suite Oracle BPM;
- xv. SOA;
- xvi. Oracle Performance;
- xvii. Suite d'essais de charge pour les applications Oracle;
- xviii. Suite d'essais fonctionnels pour les applications Oracle;
- xix. JavaScript;
- xx. Windows Server 2008 et 2012;
- xxi. Oracle Reports 6i, 11g.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

7.0 EXIGENCES RELATIVES AUX RAPPORTS

7.1 Réunions

7.1.1 Réunions non prévues au calendrier

Des réunions non prévues au calendrier pourront être convoquées au besoin durant tout le contrat. L'entrepreneur doit assister à ces réunions sur demande du Canada. Ces réunions se tiendront, à la discrétion de l'organisateur de la réunion et au cas-par-cas, en personne à l'un des bureaux du MDN ou par téléconférence;

7.2 Rapports d'étape

Les rapports requis seront précisés dans chaque autorisation de tâches. Chaque ressource de l'entrepreneur doit fournir au responsable technique un rapport d'étape, verbalement ou en format électronique à la discrétion du responsable technique, qui décrit le travail effectué et l'exécution des tâches attribuées. Le responsable technique établit la fréquence de ces rapports; elle sera aussi précisée dans chaque autorisation de tâches 626 du MDN. Les rapports d'étape doivent comprendre au moins les éléments suivants :

- (i) l'état de toutes les activités terminées et en cours précisées dans la tâche;
- (ii) les activités terminées à ce jour, y compris la liste des rapports et résultats attendus présentés;
- (iii) les problèmes éprouvés expliqués en détail si les activités ne progressent pas selon les AT correspondantes;
- (iv) les questions pouvant entraîner des problèmes pour les travaux terminés ou en cours, et comment ces questions peuvent toucher l'échéancier, le coût, la portée, la qualité et l'exécution des tâches.

8.0 FORMAT DES RAPPORTS ET DES RÉSULTATS ATTENDUS

8.1 Les résultats attendus seront précisés dans chaque autorisation de tâche, et seront le plus souvent des évaluations, des analyses, des recommandations ou des rapports. Ils comprendront aussi des services fournis par l'entrepreneur afin d'appuyer une activité ou de la rendre possible. L'entrepreneur doit présenter les rapports et résultats attendus au responsable technique.

8.2 L'entrepreneur doit présenter au responsable technique les rapports et résultats attendus écrits dans un format électronique jugé acceptable par ce dernier (documents Microsoft Office). Le responsable technique se réserve le droit de demander au besoin des copies imprimées des résultats attendus.

8.3 L'entrepreneur peut envoyer les rapports et les résultats attendus non classifiés par courriel ou les présenter dans le support de données approprié. Il doit traiter les résultats attendus et les rapports classifiés conformément au règlement du MDN/des FAC relatif aux renseignements classifiés.

9.0 EXIGENCES VISANT LES DÉPLACEMENTS

9.1 La ressource de l'entrepreneur pourrait-être tenue de se déplacer à l'intérieur et à l'extérieur de la Région de la Capital Nationale (RCN). Les déplacements vers ou à l'intérieur de la RCN ne seront pas remboursés.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. du client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- 9.2** Les exigences sur les déplacements et les rapports de voyage (contenu et format) doivent être énoncées. Le RT ou le représentant autorisé devra approuver par écrit au préalable tous les déplacements.
- 9.3** Les ressources de l'entrepreneur sont responsables d'être prêt à se déplacer, conformément aux conseils du gouvernement du Canada en matière de déplacement sur les pages Web ci-après. Veuillez noter que le MDN n'est pas responsable de l'état de préparation de la ressource à cet égard. (<https://voyage.gc.ca/voyager/avertissements>, <http://www.cic.gc.ca/francais/passeport/index.asp>, <https://voyage.gc.ca/voyager/documents/visas>)
- 9.4** Le MDN n'acceptera pas de payer les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur si celui-ci doit réinstaller des membres de son personnel afin de se conformer aux modalités du contrat.

10.0 ÉVALUATION ET APPROBATION

Tous les rapports, produits livrables, documents et services fournis en vertu de chaque AT sont assujettis à l'approbation du responsable technique ou de son représentant. Si des rapports, documents ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable technique, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

11.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 11.1** Les ressources proposées par l'entrepreneur doivent maîtriser l'anglais. Par « maîtriser », on entend que la personne doit être en mesure de communiquer verbalement et par écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs.
- 11.2** Tous les rapports et résultats attendus doivent être fournis en anglais.

12.0 CONTRAINTES

12.1 LIEU DE TRAVAIL

Les travaux seront exécutés dans les locaux du MDN de la région de la capitale nationale (RCN). L'emplacement exact des travaux sera fixé par le responsable technique.

12.2 Heures de travail

- 12.2.1** L'accès aux locaux et personnel du MDN est limité aux heures normales de travail du MDN, c'est-à-dire de 6 h à 18 h, du lundi au vendredi. Les ressources de l'entrepreneur pourraient devoir travailler en dehors des heures de travail normales afin de respecter le calendrier du MDN. Tout travail exécuté en dehors des heures normales de travail doit être approuvé par écrit au préalable par le responsable technique.
- 12.2.2** Si une ressource de l'entrepreneur prévoit que la journée de travail de 7,5 heures stipulée au contrat ne sera pas suffisante, un représentant de l'entrepreneur doit obtenir l'autorisation de l'autorité technique avant de travailler au-delà de la période prévue. Aucuns frais d'heures supplémentaires ne sont autorisés en vertu du présent contrat. Toutes les heures de travail seront rémunérées conformément aux modalités de paiement du contrat.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 0111PS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8474-187474	File No. – N° du dossier 0111PS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

APPENDICE A DE L'ANNEXE A

PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

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

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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

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

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS.W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

APPENDICE B À L'ANNEXE A

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

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

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-18-7474	Amd. No – N° de la modif. 011IPS	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS, W8474-18-7474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

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

1.0 Critères obligatoires d'évaluation des ressources :

A.1 Architecte d'applications et de logiciels - Niveau 3 - section 4.1.1 de l'annexe A – Énoncé des travaux			
TO#	Critères techniques obligatoires	L'entrepreneur à insérer l'expérience démontrée	Rencontré / Non rencontré
TO1	La ressource proposée par l'entrepreneur doivent démontrer un minimum de 10 années d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en élaboration des architectures techniques, des cadres et des stratégies pour un environnement PeopleSoft Human Capital Management (HCM) version 8.9 (ou ultérieure), soit pour une organisation ou pour un domaine d'application majeur, afin de répondre aux exigences de l'entreprise et de l'application.		
TO2	La ressource proposée par l'entrepreneur doit démontrer un		

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-18-7474		Amd. No – N° de la modif.		Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS	
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8474-187474		File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-18-7474		CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME	
	minimum de 10 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en analyse et évaluation des solutions technologiques de remplacement pour appuyer les activités de transformation et de gestion du changement.				
TO3	La ressource proposée par l'entrepreneur doit démontrer un minimum de 10 années d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) pour fournir des conseils et des directives aux clients concernant leur système actuel de gestion des ressources humaines et leur orientation future.				
A.2 Analyste fonctionnel PRE (PeopleSoft) - Niveau 3 - section 4.1.3 de l'annexe A – Énoncé des travaux					
TO1	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 10 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en mise en œuvre, mise à niveau ou soutien de PeopleSoft Human Capital Management (HCM) version 8.9 (ou ultérieure).				
TO2	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 10 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en élaboration des exigences opérationnelles et fonctionnelles pour l'application				

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-18-7474	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-18-7474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

	PeopleSoft, y compris fournir des idées de conception pour les nouvelles fonctions et consigner les spécifications fonctionnelle			
TO3	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 10 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en analyse et dépannage des comportements de l'application, y compris les problèmes liés aux données, afin de déterminer la cause fondamentale, de consigner les constatations et de proposer des recommandations sur la façon de régler les problèmes, y compris les solutions de rechange, le cas échéant.			
A.2 Analyste fonctionnel PRE (PeopleSoft) - Niveau 2 - section 4.1.2 de l'annexe A – Énoncé des travaux				
TO1	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 5 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en mise en œuvre, mise à niveau ou soutien de PeopleSoft Human Capital Management (HCM) version 8.9 (ou ultérieure).			
TO2	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 5 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en élaboration des exigences opérationnelles et fonctionnelles pour l'application			

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-18-7474	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-18-7474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

	PeopleSoft, y compris fournir des idées de conception pour les nouvelles fonctions et consigner les spécifications fonctionnelles.			
TO3	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 5 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en analyse et dépannage des comportements de l'application, y compris les problèmes liés aux données, afin de déterminer la cause fondamentale, de consigner les constatations et de proposer des recommandations sur la façon de régler les problèmes, y compris les solutions de rechange, le cas échéant.			
A.3. Analyste programmeur fonctionnel PRE (PeopleSoft) - Niveau 3 - section 4.1.5 de l'annexe A – Énoncé des travaux				
TO1	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 10 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en mise en œuvre, mise à niveau ou soutien de PeopleSoft Human Capital Management (HCM) version 8.9 (ou ultérieure) et de PeopleTools version 8.49 (ou ultérieure).			
TO2	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 10 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche			

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-18-7474		Amd. No – N° de la modif.		Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS	
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8474-187474		File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-18-7474		CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME	

	provisoire) en développement, mise à l'essai, la consignation et la mise en œuvre des changements de programme, de code et de configuration apportés à l'application PeopleSoft, conformément aux spécifications techniques, à l'aide de PeopleTools (c'est-à-dire Application Designer, PeopleCode, Application Engine, Integration Broker, PS/Query, Data Mover, etc.).				
TO3	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 10 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en réalisation des activités de soutien d'applications en dépannant et en corrigeant les problèmes et les défauts, en produisant des rapports à la direction et en établissant un lien avec l'entreprise et les clients utilisateurs finaux.				
A.3. Analyste programmeur fonctionnel PRE (PeopleSoft) - Niveau 2 - section 4.1.4 de l'annexe A – Énoncé des travaux					
TO1	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 5 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en mise en œuvre, mise à niveau ou soutien de PeopleSoft Human Capital Management (HCM) version 8.9 (ou ultérieure) et de PeopleTools version 8.49 (ou ultérieure).				

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-18-7474		Amd. No – N° de la modif.		Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS	
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8474-187474		File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-18-7474		CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME	

TO2	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 5 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en développement, mise à l'essai, la consignation et la mise en œuvre des changements de programme, de code et de configuration apportés à l'application PeopleSoft, conformément aux spécifications techniques, à l'aide de PeopleTools (c'est-à-dire Application Designer, PeopleCode, Application Engine, Integration Broker, PS/Query, Data Mover, etc.).				
TO3	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 5 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en réalisation des activités de soutien d'applications en dépannant et en corrigeant les problèmes et les défauts, en produisant des rapports à la direction et en établissant un lien avec l'entreprise et les clients utilisateurs finaux.				
A.4. <i>Analyste programmeur fonctionnel PRE (PeopleSoft) - Niveau 3 - section 4.1.7 de l'annexe A – Énoncé des travaux</i>					
TO1	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 10 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en mise en œuvre, mise à niveau ou soutien de PeopleSoft Human Capital Management (HCM)				

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-18-7474		Amd. No – N° de la modif.		Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS	
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8474-187474		File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-18-7474		CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME	

	version 8.9 (ou ultérieure) et de PeopleTools version 8.49 (ou ultérieure).				
TO2	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 10 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en élaboration des spécifications techniques pour la conception, l'élaboration et la mise en œuvre de systèmes de planification des ressources d'entreprise (PRE).				
TO3	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 10 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire - date de clôture des soumissions) en conversion des exigences opérationnelles de la PRE en spécifications techniques et de conception des systèmes.				
A.4. <i>Analyste programmeur fonctionnel PRE (PeopleSoft) - Niveau 2 - section 4.1.6 de l'annexe A – Énoncé des travaux</i>					
TO1	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 5 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en mise en œuvre, mise à niveau ou soutien de PeopleSoft Human Capital Management (HCM) version 8.9 (ou ultérieure) et de PeopleTools version 8.49 (ou ultérieure).				

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-18-7474		Amd. No – N° de la modif.		Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS	
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8474-187474		File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-18-7474		CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME	

TO2	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 5 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en élaboration des spécifications techniques pour la conception, l'élaboration et la mise en œuvre de systèmes de PRE.				
TO3	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 5 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire - date de clôture des soumissions) en conversion des exigences opérations de la PRE en spécifications techniques et de conception des systèmes.				
A.5. Analyste technique PRE (PeopleSoft) - Niveau 3 - section 4.1.9 de l'annexe A – Énoncé des travaux					
TO1	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 10 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en mise en œuvre, mise à niveau ou soutien de PeopleSoft Human Capital Management (HCM) version 8.9 (ou ultérieure) et de PeopleTools version 8.49 (ou ultérieure).				
TO2	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 10 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en installation de produits logiciels connexes à PeopleSoft (p.				

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-18-7474		Amd. No – N° de la modif.		Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS	
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8474-187474		File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-18-7474		CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME	
	ex., Weblogic, Tuxedo, PeopleTools version 8.49 [ou ultérieure], Cobol, Crystal, etc.) sur les plateformes Windows, Linux ou Unix à l'aide de PeopleSoft Update Manager pour appliquer les mises à jour, les correctifs et les troussees de maintenance de l'application.				
TO3	<p>La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 10 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en gestion de l'environnement PeopleSoft HCM en ce qui concerne les serveurs Web, le serveur d'applications, et les environnements d'ordonnement des rapports et des processus, ce qui comprend tout ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. la configuration et le soutien de PeopleSoft Application Designer; b. la migration et l'exécution de PeopleSoft Data Mover, SQR ou SQL; c. le suivi des instructions de migration pour migrer les projets de PeopleSoft Application Designer de la source aux environnements cibles; d. le dépannage et l'établissement de rapports sur les erreurs 				

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-18-7474	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS, W8474-18-7474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

	de migration et à l'intention des intervenants ou processus géré à l'interne.				
A.5. Analyste technique PRE (PeopleSoft) - Niveau 2 - section 4.1.8 de l'annexe A – Énoncé des travaux					
TO1	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 5 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en mise en œuvre, mise à niveau ou soutien de PeopleSoft Human Capital Management (HCM) version 8.9 (ou ultérieure) et de PeopleTools version 8.49 (ou ultérieure).				
TO2	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 5 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en installation de produits logiciels connexes à PeopleSoft (p. ex., Weblogic, Tuxedo, PeopleTools version 8.49 [ou ultérieure], Cobol, Crystal, etc.) sur les plateformes Windows, Linux ou Unix à l'aide de PeopleSoft Update Manager pour appliquer les mises à jour, les correctifs et les troussees de maintenance de l'application.				
TO3	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au				

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-18-7474	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-18-7474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

	<p>moins 5 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en gestion de l'environnement PeopleSoft HCM en ce qui concerne les serveurs Web, le serveur d'applications, et les environnements d'ordonnancement des rapports et des processus, ce qui comprend tout ce qui suit :</p> <p>a) outils PeopleSoft : Application Designer, data Mover, SQR, SQL; b) migration des projets développés PeopleSoft (outils PeopleSoft : projets Application Designer, data Mover, SQR, SQL) à l'aide d'environnements, de développement, d'essais et de production).</p>			
A.7. Analyste programmeur - Niveau 3 - section 4.1.11 de l'annexe A – Énoncé des travaux				
TO1	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 10 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en mise en œuvre, mise à niveau et soutien des applications/technologies logicielles énumérées dans la section 4.1.10 de l'annexe A – Énoncé des travaux.			
TO2	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au			

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-18-7474		Amd. No – N° de la modif. 		Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS	
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8474-187474		File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-18-7474		CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME 	
	moins 10 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en élaboration, mise à l'essai, consignation et mise en œuvre des changements de programme, de code et de configuration apportés aux applications logicielles.				
TO3	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 5 ans d'expérience au cours des dix (10) dernières années (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en examen des exigences et spécifications fonctionnelles, en prestation d'expertise et formulation de conseils sur <u>tous</u> les éléments suivants : a. HTML b. .NET				
TO4	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 10 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en réalisation des activités de soutien d'applications en dépannant et en corrigeant les problèmes et les défauts, en produisant des rapports à la direction et en établissant un lien avec l'entreprise et les clients utilisateurs finaux.				
A.7. Analyste programmeur - Niveau 2 - section 4.1.10 de l'annexe A – Énoncé des travaux					

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-18-7474		Amd. No – N° de la modif.		Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS	
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8474-187474		File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-18-7474		CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME	
TO1	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 5 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en mise en œuvre, mise à niveau ou soutien des applications logicielles.				
TO2	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 5 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en élaboration, mise à l'essai, consignation et mise en œuvre des changements de programme, de code et de configuration apportés aux applications logicielles.				
TO3	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 5 ans d'expérience confirmée (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en réalisation des activités de soutien d'applications en dépannant et en corrigeant les problèmes et les défauts, en produisant des rapports à la direction et en établissant un lien avec l'entreprise et les clients utilisateurs finaux.				
A.8 Analyse des systèmes – Niveau 3 - section 4.1.12 de l'annexe A – Énoncé des travaux					
TO1	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 10 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) dans la conversion des				

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-18-7474		Amd. No – N° de la modif.		Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS	
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8474-187474		File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-18-7474		CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME	

	exigences opérationnelles en conceptions et spécifications de systèmes				
TO2	La ressource proposée par l'entrepreneur doit démontrer au moins 10 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) dans l'analyse des exigences opérationnelles, en effectuant des études de faisabilité, schématiser les interdépendances, et produire les spécifications fonctionnelles ou techniques requises ou les recommandations en matière de restructuration des processus, y compris le niveau estimatif d'effort,				
TO3	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 10 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) dans l'analyse et les recommandations des solutions techniques possibles;				
A.11. Testeur – Niveau 2 - section 4.1.13 de l'annexe A – Énoncé des travaux					
TO1	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 5 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en utilisation des outils de mise à l'essai automatisée, en exécutant des mises à l'essai automatisées et manuelles et en validation des résultats.				

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-18-7474	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-18-7474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

TO2	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 3 ans d'expérience au cours des 5 dernières années (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en utilisation de l'outil Quality Center (ALM).			
TO3	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 3 ans d'expérience de mise à l'essai au cours des 5 dernières années (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en utilisation de l'outil QuickTest Pro/UFT.			
B.5. Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels (RPO) – Niveau 3 - section 4.2.1 de l'annexe A – Énoncé des travaux				
TO1	La ressource proposée du soumissionnaire doit démontrer au moins 10 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en analyse des exigences fonctionnelles d'entreprise afin de déterminer les renseignements, les procédures et les flux de décisions.			
TO2	La ressource proposée de l'entrepreneur doit détenir un certificat ou un diplôme de formation officielle en analyse des activités utilisant la méthodologie BABOK (Business Analysis Body of Knowledge) ou l'équivalent.			
B.9 Développeur de didacticiels – Niveau 3 - section 4.2.2 de l'annexe A – Énoncé des travaux				

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-18-7474		Amd. No – N° de la modif.		Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS	
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8474-187474		File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-18-7474		CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME	
TO1	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 10 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en élaboration de documents de formation.				
TO2	La ressource proposée de l'entrepreneur doit avoir obtenu la certification Oracle User Productivity Kit (UPK).				
TO3	La ressource proposée de l'entrepreneur doit avoir élaboré au moins quatre (4) cours d'apprentissage en ligne à l'aide d'outils d'apprentissage rapide tels que : Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Captivate, Adobe Dreamweaver, Adobe Contribute, HTML, CSS, Articulate de Techsmith, éditeur Saba, et Oracle UPK.				
B.9 Développeur de didacticiels – Niveau 2 - section 4.2.3 de l'annexe A – Énoncé des travaux					
TO1	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 5 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en élaboration de documents de formation.				
TO2	La ressource proposée de l'entrepreneur doit avoir obtenu la certification Oracle UPK.				
TO3	La ressource proposée de l'entrepreneur doit avoir élaboré au moins deux (2) cours				

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-18-7474		Amd. No – N° de la modif.		Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS	
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8474-187474		File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-18-7474		CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME	
	d'apprentissage en ligne en utilisant des outils d'apprentissage en ligne rapides tels que : Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Captivate, Adobe Dreamweaver, Adobe Contribute, HTML, CSS, Adobe Flash, Articulate de Techsmith, éditeur Saba Publisher, et Oracle UPK.				
P.1. Expert-conseil en gestion du changement – Niveau 2 - section 4.3.1 de l'annexe A – Énoncé des travaux					
TO1	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 5 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) dans l'exécution d'au moins 50 % des tâches énumérées à la section 4.3.1 de l'annexe A - Énoncé des travaux, article a) à j) de ce contrat pour l'expert-conseil en gestion du changement de niveau 2.				
TO2	La ressource proposée de l'entrepreneur doit démontrer au moins 2 années d'expérience, au cours des 6 dernières années (à la date d'émission de l'autorisation de tâche provisoire) en planification et mise en œuvre des stratégies de gestion du changement sur la mise en œuvre d'une solution de PRE.				
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI – Niveau 3 - section 4.4.1 de l'annexe A – Énoncé des travaux					
TO1	La ressource proposée par l'entrepreneur doit démontrer au moins 10 ans d'expérience (à la date d'émission de l'autorisation de tâche				

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-18-7474	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-18-7474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

	<p>provisoire) en réalisation d'activités de la C et A et des EMR en sécurité des TI conformément à <u>toutes</u> les politiques, normes et à <u>tous</u> les guides énumérés ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la Politique sur la sécurité du gouvernement (PGS) et les normes et directives qui s'y rattachent en matière de sécurité de la TI; b) la norme opérationnelle sur la sécurité : Gestion de la sécurité des TI (GSTI); c) la publication ITSG-04 du CSTC sur la méthodologie harmonisée d'évaluation de la menace et des risques; d) le guide de certification et d'accréditation des systèmes de technologie de l'information, MG-4. 		
--	---	--	--

Remarque à l'intention des soumissionnaires: Les pièces-jointes 4.1 – Critères techniques obligatoires et 4.2 - Critères techniques cotés seront insérés et feront partis du contrat subséquent.

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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

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

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

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

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

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

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

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

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

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

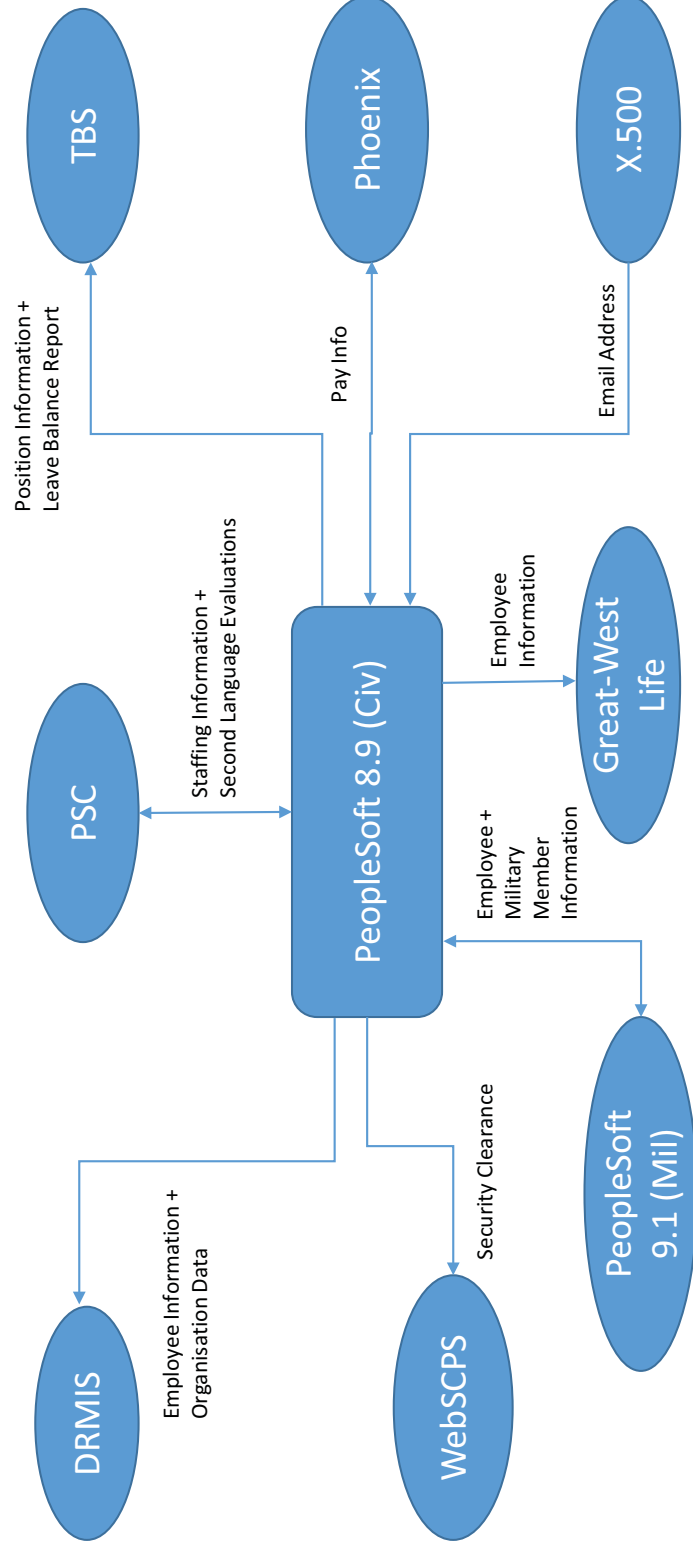
Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE

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

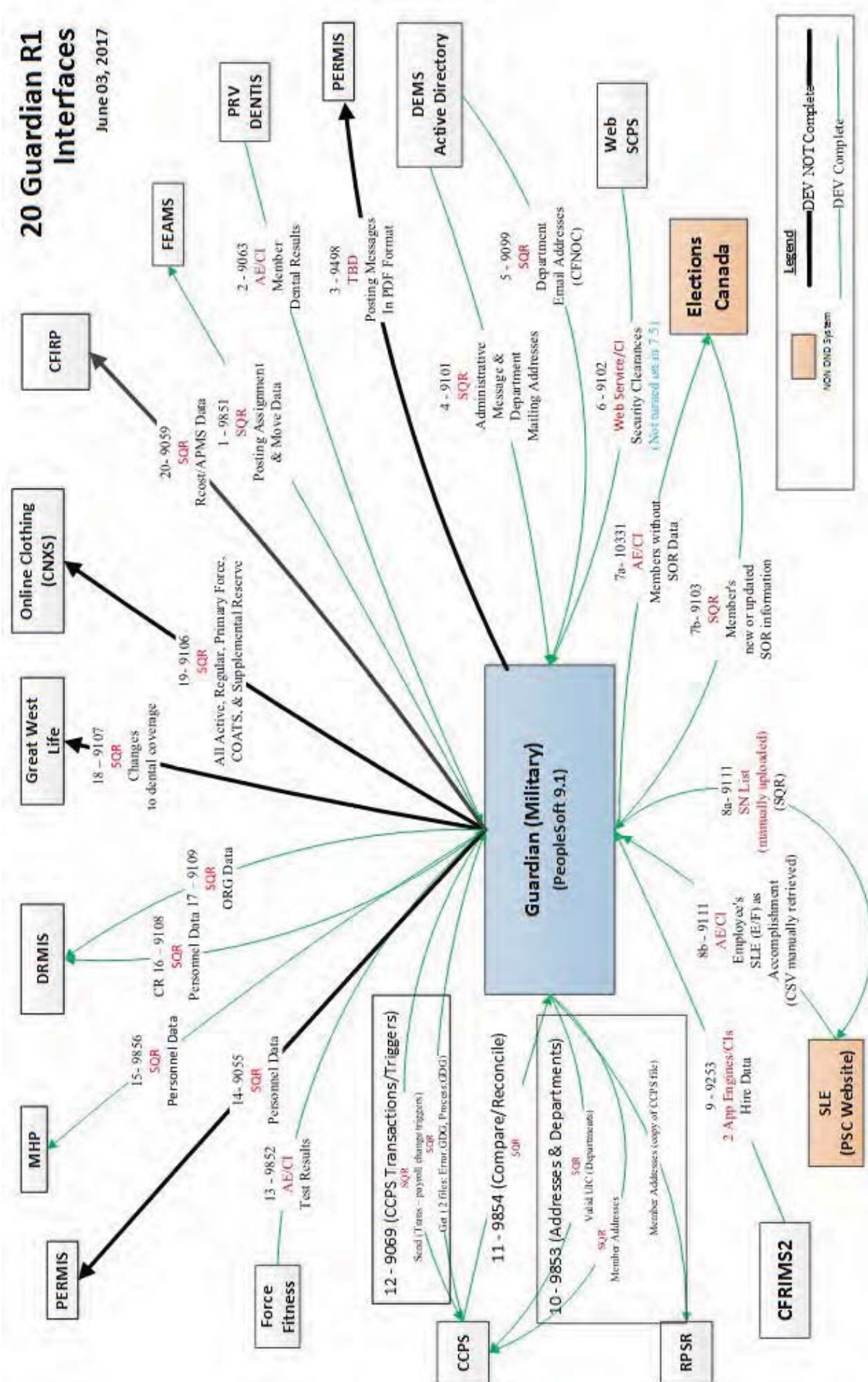
 Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée Date

APPENDICE E de L'ANNEXE A **PeopleSoft 8.9 - Interfaces**



Acronyms / Legend:

- DRMIS: Defence Resources Management Information System
- PSC: Public Service Commission
- TBS: Treasury Board Secretariat
- Phoenix: Government of Canada Pay System



Solicitation No. – N° de l’invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

APPENDICE G de L'ANNEXE A

Environnements techniques des applications non liées à la planification des ressources de l’entreprise (PRE)

Applications	Environnement Technique
Canadian Forces Integrated Relocation Program (CFIRP)	C#, .Net, Visual Studio, SQL Server 2010
Electronic Selection Board (ESB)	Oracle Forms 6i, Oracle DB 11g (to be upgraded to 12)
Performance Evaluation Report Monitoring (PERMON)	PowerBuilder V7.0.2, Oracle DB 11g (to be converted to .Net)
e-Recruiting – On-Line Employment Application	.Net 4.0, .Net 4.5, SQL 2005, SQL Server 2010
Mission Support System (MSS)	IIS 7, SQL Server 2008
Service Number Allocation Management System (SNAMS)	Classic .ASP, .Net 4.5, SQL Server 2010
Personnel Electronic Records Management Information System (PERMIS)	Oracle 10g, .Net 4.0, .Net 4.5, IIS 6.1, Oracle Client 11g, Visual Studio 2010, PL/SQL Developer 6, Visual SourceSafe 5.6, Vintasoft 5.6, PixTools 8.6, PDFCreator 2.3.0.103, Ghost Script 9.19
DHH - Canadian Military History Gateway (CMHG)	Visual Studio 2010, IIS 7, SQL Server 2012/2016 (to be converted to .Net)

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT ANNÉE 1:

Période initiale du Contrat – Année 1		
Catégorie de la ressource	Niveau d'expertise	Tarif journalier ferme
A.1 Architecte d'applications/de logiciels	NIVEAU 3	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.2 Analyste fonctionnel, PRE	NIVEAU 3	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.2 Analyste fonctionnel, PRE	NIVEAU 2	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.3 Analyste-programmeur, PRE	NIVEAU 3	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.3 Analyste-programmeur, PRE	NIVEAU 2	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.4 Analyste de systèmes, PRE	NIVEAU 3	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.4 Analyste de systèmes, PRE	NIVEAU 2	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.5 Analyste technique, PRE	NIVEAU 3	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.5 Analyste technique, PRE	NIVEAU 2	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.7 Programmeur-analyste	NIVEAU 3	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.7 Programmeur-analyste	NIVEAU 2	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.8 Analyste de systèmes	NIVEAU 3	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.11 Testeur	NIVEAU 2	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
B.5 Restructuration des processus opérationnels	NIVEAU 3	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
B.9 Développeur de didacticiel	NIVEAU 3	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
B.9 Développeur de didacticiel	NIVEAU 2	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
C.3 Analyste en C et A pour l'EMR relatifs à la sécurité en matière de TI	NIVEAU 3	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
P.1 Consultant en gestion du changement	NIVEAU 2	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PÉRIODE INITIALE DU CONTRACT ANNÉE 2:

Période initiale du Contract – Année 2		
Catégorie de la ressource	Niveau d'expertise	Tarif journalier ferme
A.1 Architecte d'applications/de logiciels	NIVEAU 3	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.2 Analyste fonctionnel, PRE	NIVEAU 3	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.2 Analyste fonctionnel, PRE	NIVEAU 2	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.3 Analyste-programmeur, PRE	NIVEAU 3	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.3 Analyste-programmeur, PRE	NIVEAU 2	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.4 Analyste de systèmes, PRE	NIVEAU 3	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.4 Analyste de systèmes, PRE	NIVEAU 2	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.5 Analyste technique, PRE	NIVEAU 3	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.5 Analyste technique, PRE	NIVEAU 2	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.7 Programmeur-analyste	NIVEAU 3	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.7 Programmeur-analyste	NIVEAU 2	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.8 Analyste de systèmes	NIVEAU 3	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.11 Testeur	NIVEAU 2	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
B.5 Restructuration des processus opérationnels	NIVEAU 3	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
B.9 Développeur de didacticiel	NIVEAU 3	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
B.9 Développeur de didacticiel	NIVEAU 2	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
C.3 Analyste en C et A pour l'EMR relatifs à la sécurité en matière de TI	NIVEAU 3	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME
P.1 Consultant en gestion du changement	NIVEAU 2	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>

PÉRIODE D'OPTION:

Période d'option – Année 1		
Catégorie de la ressource	Niveau d'expertise	Tarif journalier ferme
A.1 Architecte d'applications/de logiciels	NIVEAU 3	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.2 Analyste fonctionnel, PRE	NIVEAU 3	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.2 Analyste fonctionnel, PRE	NIVEAU 2	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.3 Analyste-programmeur, PRE	NIVEAU 3	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.3 Analyste-programmeur, PRE	NIVEAU 2	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.4 Analyste de systèmes, PRE	NIVEAU 3	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.4 Analyste de systèmes, PRE	NIVEAU 2	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.5 Analyste technique, PRE	NIVEAU 3	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.5 Analyste technique, PRE	NIVEAU 2	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.7 Programmeur-analyste	NIVEAU 3	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.7 Programmeur-analyste	NIVEAU 2	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.8 Analyste de systèmes	NIVEAU 3	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
A.11 Testeur	NIVEAU 2	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
B.5 Restructuration des processus opérationnels	NIVEAU 3	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>
B.9 Développeur de didacticiel	NIVEAU 3	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A		Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8474-187474		File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME
B.9 Développeur de didacticiel	NIVEAU 2	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>	
C.3 Analyste en C et A pour l'EMR relatifs à la sécurité en matière de TI	NIVEAU 3	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>	
P.1 Consultant en gestion du changement	NIVEAU 2	<i>À insérer à l'attribution du Contrat</i>	

Solicitation No. – No de l'invitation
W8474-187474/A
Client Ref. No. – No de réf. De client
W8474-187474

Amd. No – No de la modif.
File No. – No du dossier
011IPS. W8474-187474

Buyer ID – Id de l'acheteur
011IPS
CCC No./ No CCC – FMS No/ No VME



Government of Canada
Gouvernement du Canada

AUG - 9 2017

Contract Number / Numéro du contrat W8474-187474
Security Classification / Classification de sécurité

Annexe C

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

☐ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ ☐ CONFIDENTIAL
NFIDENTIEL ☒ SECRET
SECRET ☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET ☐ TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT ☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL ☐ NATO SECRET
NATO SECRET ☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET ☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

☐ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

Solicitation No. – N° de l'invitation W8474-187474/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 011IPS
Client Ref. No. – N° de réf. De client W8474-187474	File No. – N° du dossier 011IPS. W8474-187474	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

ANNEXE D ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série :

_____.

Signature

Date (aa/mm/jj)