



**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

Title - Sujet CIIDS SUPPORT AND DEVELOPMENT	
Solicitation No. - N° de l'invitation M7594-170644/A	Date 2017-12-08
Client Reference No. - N° de référence du client M7594-170644	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$IPS-007-32040	
File No. - N° de dossier 007ips.M7594-170644	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-01-03	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lavigne, Jay	Buyer Id - Id de l'acheteur 007ips
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-4987 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

**DEMANDE DE SOUMISSIONS
POUR UN CONTRAT CONCLU DANS LE CADRE DE
L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)
POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE
CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)
POUR
LA GRC**

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction**
- 1.2 Sommaire**
- 1.3 Compte rendu**

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....**
- 2.2 Présentation des soumissions.....**
- 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission.....**
- 2.4 Ancien fonctionnaire.....**
- 2.5 Lois applicables.....**
- 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions.....**
- 2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle.....**

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....**
- 3.2 Section I : Soumission technique.....**
- 3.3 Section II : Soumission financière.....**
- 3.4 Section III : Attestations**
- 3.5 Section IV : Renseignements supplémentaires**

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d’évaluation.....
- 4.2 Évaluation technique.....
- 4.3 Évaluation financière.....
- 4.4 Méthode de sélection
- PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**
- 5.1 Attestations supplémentaires préalables à l’attribution du contrat
- PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES ...**
- PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**
- 7.1 Besoin.....
- 7.2 Autorisation de tâches
- 7.3 Garantie des travaux minimums
- 7.4 Clauses et conditions uniformisées
- 7.5 Exigences relatives à la sécurité
- 7.6 Période du contrat
- 7.7 Responsables
- 7.8 Divulgence proactive des contrats conclus avec d’anciens fonctionnaires.....
- 7.9 Paiement
- 7.10 Instructions relatives à la facturation
- 7.11 Attestations
- 7.12 Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi – Manquement de la part de l’entrepreneur
- 7.13 Matériel protégé par le droit d’auteur
- 7.14 Lois applicables
- 7.15 Ordre de priorité des documents
- 7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....
- 7.17 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
- 7.18 Exigences en matière d’assurance.....
- 7.19 Notice of Cancellation: The Insurer will endeavour to provide the Contracting Authority.....
- 7.20 Limitation de la responsabilité – Gestion de l’information/technologie de l’information.....
- 7.21 Entrepreneur en coentreprise.....
- 7.22 Services professionnels – Généralités

Solicitation No. – N° de l'invitation

M7594-170644

Buyer ID – Id de l'acheteur

107 IPS

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° V

- 7.23 Services professionnels pour un logiciel existant
- 7.24 Préservation des supports électroniques.....
- 7.25 Exigences relatives à la production de rapports.....
- 7.26 Déclarations et garanties.....
- 7.27 Accès aux biens et aux installations du Canada
- 7.28 Mise en œuvre

Liste des annexes du contrat subséquent

Annexe A Énoncé des travaux

Annexe B Barème de prix

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D Critères d'évaluation des soumissions

Liste des appendices

- **Appendice 1 de l'annexe A EDT – Liste de sigles**
- **Appendice 2 de l'annexe A EDT – Renseignements supplémentaires sur le CIIDS**
- **Appendice 3 de l'annexe A EDT – Description du document sur l'environnement de développement du CIIDS**
- **Appendice A de l'annexe A EDT – Procédures d'attribution de tâches**
- **Appendice B de l'annexe A EDT – Formulaire d'autorisation de tâche**
- **Appendice C de l'annexe A EDT – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponse**
- **Appendice D de l'annexe A EDT – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche**
- **Appendice E de l'annexe A EDT – Services de transition à la fin du contrat**
- **Appendice 1 de l'annexe D Critères d'évaluation de l'offre – Évaluation de l'offre, critère relatif aux ressources pour les services professionnels**

Formulaires:

- Formulaire 1 – Formulaire de présentation de la soumission
- Formulaire 2 – Attestation pour le Programme de marchés fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
- Formulaire 3 – Instruments de paiement électronique

DEMANDE DE SOUMISSIONS

POUR UN CONTRAT CONCLU (LE CONTRAT CONCLU) DANS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA) POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT) POUR LA GRC

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

Dans le présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à la demande de soumissions. Le document contient sept parties, ainsi que des annexes et des pièces jointes, comme suit :

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

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

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 selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels il faut satisfaire dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection.

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : renferme les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir.

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux.

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin de la GRC (le « **client** ») en matière de SPICT dans le cadre de l'AMA pour des SPICT.
- (b) Elle vise l'attribution de 1 contrat de 2 années, comprenant 3 options irrévocables d'une année, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Pour 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 TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- (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 le formulaire 2 intitulé « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».
- (f) Seuls les titulaires d'AMA pour des SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT au palier 2, dans la région RCN [ou région métropolitaine] dans le cadre de la série d'AMA n° EN578-170432 peuvent soumissionner. L'AMA pour des SPICT n° 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 conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.
- (g) 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.
- (h) Les catégories de ressources énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande, conformément à l'annexe A de l'AMA pour des SPICT.

N° DES SPICT	CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
A.6	Programmeur/concepteur de logiciel	1	2
A.6	Programmeur/concepteur de logiciel	2	2
A.6	Programmeur/concepteur de logiciel	3	1
A.8	Analyste de système	2	1
A.10	Coordonnateur des essais	3	1
A.11	Testeur	2	1
G.2	Spécialiste en géomatique	2	1
I.2	Administrateur de bases de données	2	2

I.11	Architecte de la technologie	3	1
B.10	Spécialiste du dépannage	1	2
B.10	Spécialiste du dépannage	3	1
B.11	Instructeur, TI	3	1
B.14	Rédacteur technique	3	1
P.8	Chef de projet	3	2
P.9	Gestionnaire de projet	3	2

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<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 présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du ou des contrats subséquents.
- (c) Le document 2003 (27-04-2017) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de contradiction entre les dispositions du document 2003 et celles du présent document, ce sont les dispositions de ce dernier qui prévalent.
- (d) Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées [2003](#) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
 - a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), 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 Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms,
- (e) Le paragraphe 5(4) de la clause 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :
 - (i) Supprimer : 60 jours
 - (ii) Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse de TPSGC indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.
- (b) En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur ou par courrier électronique.

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le

Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et 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 Ancien fonctionnaire

- (a) Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis, n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

(b) Définitions

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

- (i). un individu;
- (ii). un particulier qui s'est incorporé;
- (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* » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « *pension* » signifie 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., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17; à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3; à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10; à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11; à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5; et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

(c) Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, et ce, 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 reçu un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs?
Oui () **Non** ()

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

- (i). le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii). les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii). la date de cessation d'emploi;
- (iv). le montant du paiement forfaitaire;
- (v). le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi). la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date de début, la date de fin 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 qui peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.5 Lois applicables

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 mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est effectué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. Les

soumissionnaires doivent indiquer, dans le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

- (a) La GRC a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants :

Sécurité nationale

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- (i) Section I : Soumission technique (2 copies papier et 1 copie électronique sur clé USB).
- (ii) Section II : Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB).
- (iii) Section III : Attestations (1 copie papier).

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

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

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

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

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

- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

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

- (i) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.
- (ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une personne qui s'est incorporée, d'une société de personnes, d'une société de personnes à responsabilité limitée, etc.), une entité est considérée comme étant « **liée** » à un soumissionnaire :

- (A) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, personne qui s'est incorporée, société de personnes, société de personnes à responsabilité limitée, etc.);
 - (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
 - (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre organismes ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou ont entretenu une telle relation au cours des deux années précédant la date de clôture des soumissions;
 - (D) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- (iii) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

(e) Expérience de la coentreprise :

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

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

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

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

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

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience

dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par le membre A;
- les contrats signés par le membre B;
- les contrats signés par les membres A et B en tant que coentreprise;
- les contrats signés par le membre A et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise;
- les contrats signés par le membre B et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 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 ce qui suit :

- (i) **Formulaire de présentation de la soumission** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation de la soumission, le formulaire 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 le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire. L'utilisation de ce formulaire pour présenter des renseignements n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation de la soumission sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

- (ii) **Pour les projets antérieurs similaires** : Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs semblables : (i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); (ii) toutes les heures allouées à un projet ne seront comptabilisées que jusqu'à la date de début de la demande de soumissions; (iii) toutes les descriptions de projet doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence; et (iv) dans l'éventualité où le soumissionnaire présente plus de projets semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués. Un projet sera jugé « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux descriptions des SPICT des catégories de ressources indiquées à l'annexe A – Énoncé des travaux. Les travaux seront considérés comme « correspondant étroitement » si la description du projet inclut au moins 50 % des points de responsabilité figurant dans la description de la catégorie de ressources donnée.

- (iii) **Coordonnées de clients cités en référence** :

Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, demander qu'un soumissionnaire fournisse des références de clients. Si le Canada envoie une demande écrite à cet égard, le soumissionnaire aura deux jours ouvrables pour fournir les renseignements requis au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable. Ces références de clients doivent toutes confirmer, [« si » TPSGC le demande] les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire, comme il est requis à l'annexe D.

- (A) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :

« *[Nom du soumissionnaire] a-t-il fourni des services de [décrire les services et, le cas échéant, les délais dans lesquels ces services ont dû être fournis] à votre organisation? »*

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

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

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

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

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

3.3 Section II : Soumission financière

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

- (e) **Paiement électronique de factures – soumission** : Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter le formulaire 3 – Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés. Si le formulaire 3 – Instruments de paiement électronique n'a pas été complété, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation. Le soumissionnaire doit compléter le formulaire 3 – Instruments de paiement électronique, en vue d'identifier les instruments de paiement électronique qu'il est disposé à accepter.

3.4 Section III : Attestations

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

3.5 Section IV : Renseignements supplémentaires

- (a) **Sites ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde**

Comme il est indiqué à la Partie 6, à la rubrique sur les exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les adresses complètes de ses sites ou de ses locaux, ou des sites ou des locaux des personnes proposées, pour lesquels des mesures de sauvegarde sont requises pour l'exécution des travaux.

Numéro/nom de rue, unité/numéro de bureau/d'appartement

Ville, province, territoire ou état

Code postal

Pays

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, dans le cadre du Programme de sécurité des contrats, que le soumissionnaire et les personnes proposées détiennent une attestation de sécurité valide au niveau nécessaire, comme il est indiqué à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

Les soumissionnaires doivent inclure ces renseignements dans le formulaire de présentation de la soumission.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, lesquelles sont décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à des personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe d'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les volets de l'évaluation.
- (c) En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :
 - (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable.
 - (ii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

(a) Critères techniques obligatoires :

- (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
- (ii) Les critères techniques obligatoires sont décrits dans l'annexe D.

(b) Critères techniques cotés

- (i) Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.
- (ii) Les exigences cotées sont décrites dans l'annexe D.

(c) Ressources évaluées

Les 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 de tâches sera appliqué conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, selon l'article intitulé « Autorisation de tâches ». Quand un formulaire d'autorisation de tâches sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'énoncé des travaux du formulaire d'autorisation de tâches. La ressource proposée sera ensuite évaluée d'après les critères indiqués dans l'énoncé des travaux du contrat, conformément à l'appendice 1 de l'annexe D.

(d) Vérification des références

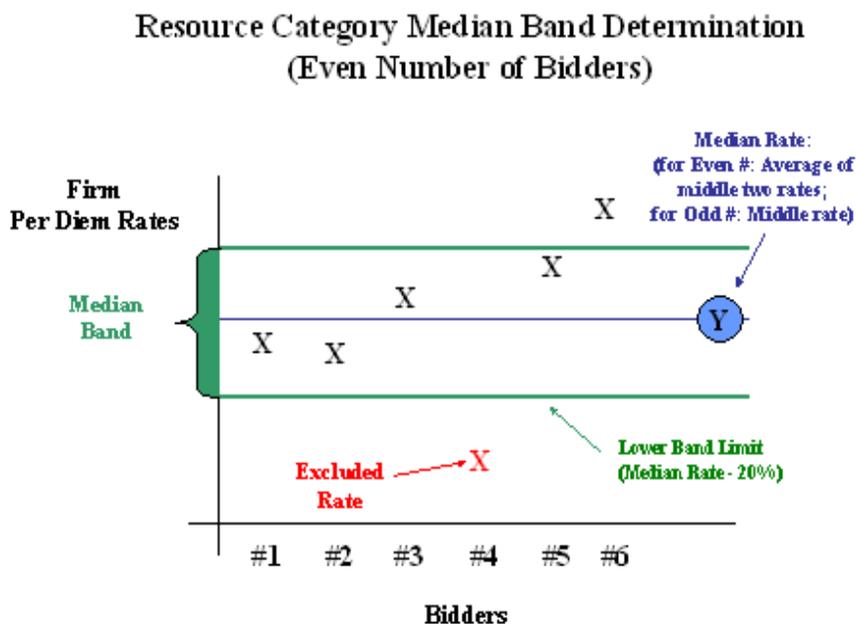
- (i) La vérification des références ne se fait pas de façon systématique. Toutefois, si TPSGC choisit de procéder à une vérification des références pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il le fera pour les soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation. Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel, dans les 2 jours ouvrables, aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).
- (ii) Si le client cité en référence ne répond pas dans les cinq jours ouvrables, le Canada ne communiquera pas avec le soumissionnaire, et ce dernier ne pourra pas soumettre le nom d'une autre personne.
- (iii) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- (iv) On n'accordera aucun point ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou 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 des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

4.3 Évaluation financière***Proposition recevable dont la cote combinée du mérite technique et du prix est la plus élevée***

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

de plus (+) ou moins (-) 20 % de la médiane. La limite inférieure de la bande médiane pour chaque catégorie de ressources sera fixée à 80 % de la médiane. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de ressources qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane, sa proposition financière sera évaluée à l'aide du taux quotidien de la limite inférieure de la bande médiane pour cette catégorie de ressources.

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



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

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

Si ce soumissionnaire propose un taux quotidien ferme de 400 \$ pour cette catégorie de ressources et qu'il est retenu, le taux quotidien ferme de 400 \$ qu'il aura proposé au départ sera inclus dans le contrat subséquent.

(c) **Justification des taux pour les services professionnels**

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

soumissionnaires conformes proposant un taux au moins 20 % inférieur à la médiane des taux offerts par tous les soumissionnaires conformes pour la ou les mêmes catégories de ressources. Si le Canada demande une justification des prix, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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

(d) Formules des tableaux d'établissement des prix

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

4.4 Méthode de sélection

- (a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.
- (b) La soumission recevable obtenant la note totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du 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 techniques cotés par points à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).

$$\begin{array}{l} \text{Note technique} \\ \text{Note technique maximale} \end{array} \times 60 = \text{Note technique totale}$$

- (ii) Calcul de la note financière totale : On calculera la note financière totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note financière obtenue pour l'évaluation financière à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).
- $$\frac{\text{Prix évalué le plus bas}}{\text{Prix évalué du soumissionnaire}} \times 40 = \text{Note financière totale}$$
- (iii) Calcul de la note totale du soumissionnaire – La note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque soumission recevable selon la formule suivante :
- $$\text{Note technique totale} + \text{note financière totale} = \text{note totale du soumissionnaire}$$
- (c) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale, le soumissionnaire ayant obtenu la note technique totale la plus élevée sera classé au premier rang.
- (d) Un contrat peut être attribué à la suite de la présente demande de soumissions.
- (e) Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des contrats est assujettie au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera attribué uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable ou qu'il y a manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation fournie avec sa soumission comprend de fausses déclarations, faites sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](http://www.esdc.gc.ca-en-jobs-workplace-human_rights/employment_equity/federal_contractor_program.page?&_ga=1.229006812.1158694905.1413548969#afed) » qui figure au bas de la page du site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (http://www.esdc.gc.ca-en-jobs-workplace-human_rights/employment_equity/federal_contractor_program.page?&_ga=1.229006812.1158694905.1413548969#afed).

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, est nommé dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](http://www.esdc.gc.ca-en-jobs-workplace-human_rights/employment_equity/federal_contractor_program.page?&_ga=1.229006812.1158694905.1413548969#afed) » 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, est nommé dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](http://www.esdc.gc.ca-en-jobs-workplace-human_rights/employment_equity/federal_contractor_program.page?&_ga=1.229006812.1158694905.1413548969#afed) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante le formulaire 2 – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, rempli avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante 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) Attestation linguistique – [anglais et bilingue]

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission maîtrisera l'anglais. Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

Et comme exigé et précisé dans l'autorisation de tâches, chaque personne maîtrisera les deux langues officielles du Canada (français et anglais). Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en français et en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

(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.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valable, conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) le lieu proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux et pour la protection des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, comme il est indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (iii) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des sites ou des locaux proposés pour l'exécution des travaux et la protection des documents, comme il est indiqué à la section IV – Renseignements supplémentaires de la Partie 3.
- (b) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- (c) Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- (d) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

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

Client : En vertu du contrat, le « **client** » est la GRC.

- (b) **Réorganisation du client** : Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de restructuration, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la restructuration.

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

7.2 Autorisation de tâches

- (a) **Autorisations de tâches sur demande** : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâches approuvée, émise par le Canada. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâches approuvée est effectuée à ses propres risques.
- (b) **Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches** : L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les 5 jours ouvrables de la réception du projet d'autorisation de tâches (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâches), le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être établie selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une réponse, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution officielle de l'autorisation de tâches.
- (c) **Limite des autorisations de tâches et responsabilités à l'égard de leur émission officielle** :
- (i) Pour être attribuée de façon officielle, une autorisation de tâches doit porter les signatures suivantes :

- (A) toute autorisation de tâches dont la valeur est inférieure ou égale à 200 000,00 \$ (excluant les taxes applicables) doit être signée par :
- (1) le responsable technique;
 - (2) un représentant de [REDACTED];
- (B) toute autorisation de tâches, incluant les révisions, d'une valeur supérieure à ce montant doit être signée par :
- (1) le responsable technique;
 - (2) un représentant de [REDACTED];
 - (3) l'autorité contractante.

Toute autorisation de tâches 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 réalisés par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une autorisation de tâches officielle seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des autorisations de tâches, ou réduire la valeur indiquée au paragraphe (A) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

(d) **Rapports d'utilisation périodique :**

- (i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément aux autorisations de tâches valides émises dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si des services ne sont pas fournis pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». Les données doivent être présentées chaque trimestre à l'autorité contractante. De temps en temps, l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'une période de référence.
- (ii) Les trimestres sont définis comme suit :
- (A) premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
 - (B) deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
 - (C) troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
 - (D) quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable technique dans les 5 jours civils suivant la fin de la période de référence.

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

- (A) le numéro de l'autorisation de tâches;
- (B) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- (C) le nom, la catégorie de ressources et le niveau de chaque ressource participant à l'exécution de l'autorisation de tâches, le cas échéant;
- (D) le coût estimatif total précisé dans l'autorisation de tâches valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;

- (E) le montant total dépensé jusqu'à présent, taxes applicables en sus, pour chaque tâche autorisée;
 - (F) les dates de début et de fin de chaque tâche autorisée;
 - (G) l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'autorisation de tâches).
 - (H) REMARQUE : Les modifications apportées aux AT seront utilisées UNIQUEMENT à des fins administratives ou pour réduire le niveau d'effort. Tout travail supplémentaire requis doit faire l'objet d'une AT distincte comportant un numéro d'AT unique.
 - (I) Chaque rapport doit aussi contenir les informations cumulatives suivantes pour chaque autorisation de tâches émise de façon officielle (et tel que modifié) : 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;
 - (J) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle;
 - (K) le montant total facturé jusqu'à maintenant en ce qui a trait au contrat (y compris tous les montants facturés pendant le trimestre visé).
- (e) Refus d'une autorisation de tâches ou soumission d'une réponse non valide : L'entrepreneur n'est pas tenu de répondre à chaque projet d'autorisation de tâches présenté par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada 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 valable à la suite de la réception d'un projet d'autorisation de tâches. Par souci de clarté, chaque projet d'autorisation de tâches, 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 tâches, 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 tâches, selon un prix ne dépassant pas les taux établis à l'annexe B.

7.3 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause :
 - (i) La « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limitation des dépenses** » du contrat.
 - (ii) La « **valeur minimale du contrat** » représente 20 000,00 \$.
- (b) En vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c), sauf pour les cas prévus au paragraphe d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la période du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.

- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :
- (i) pour manquement;
 - (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;
 - (iii) pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

(a) **Conditions générales :**

- (i) Le document 2035 (04-04-2016), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

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

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

(b) **Conditions générales supplémentaires :**

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

- (i) 4002 (16-08-2010), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- (ii) 4007 (16-08-2010), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

7.5

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

DOSSIER TPSGC N° # M7594-170644

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET ou FIABILITÉ comme requirs**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau CLASSIFIÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTÉGÉS B** et un lien électronique au niveau **PROTÉGÉS B**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

VEUILLEZ NOTER : Il y a des **niveaux multiples de contrôle de sécurité du personnel** associé avec ce dossier. Dans ce cas, un Guide de Classification de sécurité doit être ajouté à la LVERS afin de clarifier ces contrôles de sécurité. Le Guide de Classification de sécurité est habituellement généré par l'autorité de projet et/ou l'autorité de sécurité de l'organisation.

Sites ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

L'entrepreneur doit tenir à jour avec diligence les renseignements liés à ses sites ou à ses locaux où des mesures de protection sont requises pour l'exécution des travaux, aux adresses suivantes :

Numéro/nom de rue, unité/numéro de bureau/d'appartement

Ville, province, territoire ou état

Code postal

Pays.

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'intermédiaire du Programme de sécurité des contrats, que l'entrepreneur et les personnes proposées détiennent une attestation de sécurité valide au niveau requis.

7.6 Période du contrat

(a) **Période du contrat** : La « période du contrat » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :

- (i) la « période initiale du contrat » qui commence à la date d'attribution du contrat et qui prend fin 2 ans plus tard;
- (ii) [Supprimer si cette option n'existe pas] la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

(b) **Option de prolongation du contrat** :

- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 périodes supplémentaires de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.
- (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'échéance 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 Responsables

(a) **Autorité contractante**

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Jay Lavigne

Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Direction de l'acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications

Adresse : 11, rue Laurier, Gatineau (Québec)

Téléphone : 873-469-4987

Adresse électronique : jay.lavigne@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

(b) **Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Adresse électronique : _____

Le responsable technique est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. De telles modifications ne peuvent être effectuées que par l'entremise d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

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

Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : _____
 Adresse électronique : _____

7.8 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.9 Paiement

(a) **Base de paiement**

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximum:** Pour les services professionnels exigés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâches émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur, rétroactivement, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'autorisation de tâches, pour les heures réellement travaillées ainsi que pour tout produit issu de ce travail conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les journées partielles et les heures de travail additionnelles en dehors des heures normales de travail ou le travail sur appel seront calculées proportionnellement aux heures travaillées en fonction d'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 les 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 les frais administratifs généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Les demandes de voyage seront prises en compte uniquement pour un lieu de travail situé à plus de 100 kilomètres de la RCN. L'entrepreneur sera payé pour les heures consacrées au déplacement en fonction de la moitié du taux horaire. Le taux horaire sera déterminé en divisant le taux quotidien ferme établi à l'annexe B par 7,5 heures. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.
- (iii) **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.
- (iv) **Taux des services professionnels :** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de

ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

(b) **Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche**

- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle, y compris toute modification, ne doit pas dépasser le montant énoncé à la page 1 du contrat, moins les taxes applicables. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont incluses.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- (iii) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - (A) lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
 - (B) quatre mois avant la date d'expiration du contrat; ou
 - (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions,selon la première éventualité.
- (iv) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

(c) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches avec un prix maximum** : Pour chaque autorisation de tâches valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :

- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectués, pour justifier les montants réclamés sur la facture.
- (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum pour l'autorisation de tâches, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'autorisation de tâches et correspondant au prix maximum de l'autorisation de tâches. Si les travaux décrits dans l'autorisation de tâches sont terminés plus tôt que prévu, et que leur coût (en fonction de la durée des travaux confirmée par les feuilles de présence), selon les tarifs établis dans le contrat, est inférieur au prix maximum de

l'autorisation de tâches, le Canada ne sera tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'autorisation de tâches.

(d) **Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- (i) Carte d'achat Visa ;
- (ii) Carte d'achat MasterCard ;
- (iii) Dépôt direct (national et international) ;
- (iv) Échange de données informatisées (EDI) ;
- (v) Virement télégraphique (international seulement) ;
- (vi) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

(e) **Vérification du temps**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur a été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser tout montant versé en trop, à la demande du Canada.

(f) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture des bureaux.

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

7.10 Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'information exigée dans les conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisations de tâches applicables.
- (c) En soumettant des factures, l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris les frais résultant de l'exécution des travaux par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit remettre au responsable technique l'original de chaque facture. L'entrepreneur doit également fournir une copie des factures à l'autorité contractante, à la demande de celle-ci.

7.11 Attestations

- (a) 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.

(b) **Cluses du Guide des CCUA**

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 un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada, cet accord doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la [« Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux »](#). L'imposition d'une telle sanction par EDSC sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.13 Matériel protégé par le droit d'auteur

- (a) Dans cette section, le terme « matériel » désigne tout élément créé par l'entrepreneur dans le cadre des travaux prévus au contrat, qui doit être livré au Canada et pour lequel il existe un droit d'auteur, sauf les codes logiciels et tous les manuels ou les guides à l'intention des utilisateurs finaux ou des techniciens, qui portent sur ces codes. Le terme « matériel » n'inclut rien qui a été créé par l'entrepreneur avant la date d'attribution du contrat.
- (b) Le Canada est titulaire du droit d'auteur sur le matériel, et l'entrepreneur doit apposer sur le matériel le symbole du droit d'auteur et l'un ou l'autre des avis qui suivent : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).
- (c) L'entrepreneur ne doit pas utiliser, copier, divulguer ou publier quelque matériel que ce soit, sauf si cela est nécessaire à l'exécution du contrat. L'entrepreneur doit signer l'acte de transfert et les autres documents relatifs au droit d'auteur sur le matériel qui sont exigés par le Canada.
- (d) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit remettre une renonciation permanente écrite, sous une forme acceptable pour le Canada, de la part de chaque auteur ayant contribué au matériel. Si l'entrepreneur est l'auteur du matériel, il renonce définitivement à ses droits moraux relativement au matériel.

7.14 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

7.15 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont incorporées par renvoi dans les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires, selon l'ordre suivant :
 - (i) 4002 (16-08-2010), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels,
 - (ii) 4007 (16-08-2010), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux,
- (c) les conditions générales 2035 (04-04-2016), besoins plus complexes de services;
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux, [y compris ses appendices, comme suit](#) :
- (e) Appendice 1 de l'annexe A, EDT – Liste de sigles,

- (f) Appendice 2 de l'annexe A, EDT – Renseignements supplémentaires sur le CIIDS,
- (g) Appendice 3 de l'annexe A, EDT – Description du document sur l'environnement de développement du CIIDS,
- (h) Appendice A de l'annexe A, EDT – Procédures d'attribution de tâches,
- (i) Appendice B de l'annexe A, EDT – Formulaire d'autorisation de tâches,
- (j) Appendice C de l'annexe A, EDT – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses,
- (k) Appendice D de l'annexe A, EDT – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches,
- (l) Appendice E de l'annexe A, EDT – Services de transition à la fin du contrat;
- (m) l'annexe B – Barème de prix;
- (n) l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (o) l'annexe D – critères d'évaluation des soumissions;
- (p) les autorisations de tâches émises de façon officielle et toute attestation requise (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (q) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ ».

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

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

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.17 Exigences en matière d'assurance

(a) Conformité aux exigences en matière d'assurance

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

générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

(b) **Assurance responsabilité civile commerciale**

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- (ii) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - (A) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (B) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (C) Produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles ou les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
 - (D) Préjudices personnels : La couverture devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (E) Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans les limites prévues par la couverture. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour chacun d'eux.
 - (F) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
 - (G) Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - (H) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou par un programme semblable).
 - (I) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités accomplies : La police doit prévoir la couverture des dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance standard.
 - (J) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - (K) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

- (L) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (M) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

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

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

7.18 Notice of Cancellation: The Insurer will endeavour to provide the Contracting Authority Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information

Le présent article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans le présent article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires et ses représentants, ainsi que leurs employés. Le présent article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada de l'exécution ou de la non-exécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans le présent article et dans tout autre article du contrat préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans le présent article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

Responsabilité de première partie :

- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle, dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - (B) toute blessure physique, y compris la mort.
- (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat et touchant des biens personnels ou des biens immobiliers qui appartiennent au Canada ou qui sont occupés par celui-ci.
- (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité dans le cadre du contrat. Chaque partie est également responsable de tous les dommages indirects, particuliers et consécutifs pour toute communication non autorisée de secrets de fabrication (ou des secrets de fabrication d'un tiers fournis par une partie à une autre aux termes du contrat) ayant trait à la technologie de l'information.

- (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cette disposition ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au sous-alinéa (i)(A) susmentionné.
- (v) L'entrepreneur est également responsable de tout autre dommage direct causé au Canada par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapporte à :
- (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
- (B) tout autre dommage direct, y compris tous les frais directs identifiables afférents au Canada pour faire appel à une autre partie dans le cadre des travaux si le contrat est résilié en totalité ou en partie pour non-exécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application de ce sous-alinéa (B) : 75 % du coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.
- En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000 \$.
- (vi) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir, à ses frais, les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et ses données.

Réclamations de tiers :

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

- (iii) Les parties sont uniquement responsables l'une envers l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans le paragraphe (c).

7.19 Entrepreneur en coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et qu'elle est formée des membres suivants : [énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur].
- (b) Pour ce qui est des rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
- (i) _____ a été nommé en tant que « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;
- (ii) en informant le membre représentant, le Canada sera réputé avoir informé tous les membres de cette coentreprise;
- (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant seront réputées avoir été versées à tous les membres.
- (c) Tous les membres conviennent que le Canada peut, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de conflit entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce conflit nuit d'une manière ou d'une autre à l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat en entier.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (soit un changement dans le nombre de ses membres ou la substitution d'une autre personne morale à un membre existant) constitue une cession et est soumise aux dispositions des conditions générales du contrat.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux biens contrôlés et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le présent article sera supprimé si le soumissionnaire auquel on attribue le contrat n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cette clause sera complétée par l'information de sa soumission.

7.20 Services professionnels – Généralités

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

Remplacement d'individus spécifiques

- (i) Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de 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 qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
- (B) les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.

Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la ressource initiale.

- (ii) Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
- (A) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat en totalité ou en partie, pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
- (B) d'évaluer les renseignements fournis en vertu du sous-alinéa c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les 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 pourra l'accepter, exercer les droits décrits à la division (ii)(A) ci-dessus ou encore exiger qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu de l'alinéa c).

En cas de retard justifiable, le Canada pourra exercer les options décrites à la division c)(ii)(B) ci-dessus au lieu de résilier le contrat en vertu de l'article « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.

- (iii) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource originale ou qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
- (iv) Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

7.21 Services professionnels pour un logiciel existant

- (a) **Logiciels existants** : Les « logiciels existants » sont des programmes informatiques énumérés à l'annexe A, qui appartiennent au Canada ou que le Canada a le droit d'utiliser en vertu d'une licence émise par une tierce partie, et pour lesquels le Canada a besoin de certains services professionnels.
- (b) **Services relatifs aux logiciels** : Au cours de la période contractuelle, l'entrepreneur doit fournir au client les « services relatifs aux logiciels existants » suivants, selon la demande du Canada, par l'entremise d'une autorisation de tâches :

- (i) accès, téléchargement, sauvegarde, installation, chargement, traitement, configuration et mise en œuvre relativement à tout code de logiciel supplémentaire applicable aux logiciels existants (comme les nouvelles éditions, les nouvelles versions, les correctifs et les corrections de bogues), dès qu'ils sont disponibles;
 - (ii) suivi des versions de logiciels diffusées par l'éditeur de logiciel dans le but de contrôler la configuration;
- (c) **Aucune activité de développement de logiciel** : L'entrepreneur n'est pas tenu de développer, de programmer ou de fournir des codes de logiciel supplémentaires liés aux logiciels existants à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat.
- (d) **Formation sur les logiciels existants** :
- (i) L'entrepreneur doit offrir au besoin une formation sur l'utilisation des logiciels existants pendant la durée du contrat lorsqu'une autorisation de tâches relative à la formation est émise de façon officielle conformément au contrat.
 - (ii) Le Canada peut émettre une autorisation de tâches chaque fois que des employés ont besoin de formation.
 - (iii) La formation doit être offerte à différents endroits au Canada, comme le précise l'autorisation de tâches.
 - (iv) La formation doit être disponible dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant l'émission de l'autorisation de tâches.
 - (v) La formation, qui comprend l'enseignement et le matériel de cours, doit être donnée en français et en anglais.
 - (vi) Avant de fournir toute formation, au moins dix (10) jours ouvrables avant la première séance de formation, l'entrepreneur doit présenter au responsable technique le programme de cours, le calendrier, les documents de formation, ainsi que les noms et les compétences des formateurs, pour approbation.
- (e) **Titre** : Sauf indication contraire dans les articles de la présente entente, le titre de propriété des logiciels existants ne sera pas touché par la prestation des services relatifs à ceux-ci. De plus, dans la mesure où un tiers doit avoir une licence pour les utiliser, leur utilisation demeurera assujettie aux modalités de la licence du Canada.
- (f) **Accès** : Le Canada fournira à l'entrepreneur les renseignements sur les mots de passe et les codes d'autorisation ou d'autres renseignements semblables qui pourraient se révéler nécessaires pour la prestation des services de logiciels, pourvu que le Canada respecte les obligations sur l'utilisation des logiciels existants. L'entrepreneur convient que la non-divulgation et la non-diffusion du contenu des logiciels existants à une autre personne ou entité constituent des modalités du contrat. Il convient aussi de ne violer d'aucune façon les droits de propriété des logiciels existants.

7.22 Préservation des supports électroniques

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

7.23 Exigences relatives à la production de rapports

L'entrepreneur doit remettre au responsable technique les rapports suivants aux dates précisées ci-après :

Trimestriel

7.24 Déclarations et garanties

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

7.25 Accès aux biens et aux installations du Canada

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

7.26 Mise en œuvre

- (a) **Mise au point de l'ébauche du plan de mise en œuvre** : Dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, le Canada fournira des commentaires sur l'ébauche du plan de mise en œuvre présentée par l'entrepreneur dans le cadre de sa soumission. L'entrepreneur doit revoir ce plan pour tenir compte des commentaires du Canada dans un délai de cinq (5) jours ouvrables et le lui soumettre de nouveau.
- (b) **Mise en œuvre des 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'entraîne pas une dégradation dans la rapidité ou la qualité du service. L'entrepreneur est tenu d'offrir à ses employés la formation supplémentaire nécessaire pour la réalisation des travaux; le temps passé en formation ou pour se familiariser avec l'environnement du client ne peut être facturé au Canada. On estimera la transition terminée lorsque l'entrepreneur aura démontré, à la satisfaction du responsable technique, qu'il est en mesure de réaliser les travaux. La transition doit se terminer au plus tard 10 jours ouvrables après l'attribution du contrat. 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.

Solicitation No. – N° de l'invitation

M7594-170644

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

Buyer ID – Id de l'acheteur

107 IPS

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° V

ANNEXE A :
ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

1. Introduction

1.1 Survol

Le présent énoncé des travaux (EDT) se rapporte aux services continus de soutien technique, de maintenance et de conception d'améliorations relativement au système intégré de répartition de l'information (SIRI). La Gendarmerie royale du Canada (GRC) emploie ce dernier depuis plusieurs années.

Le SIRI constitue le système officiel de gestion des répartitions de la GRC, qui assure la gestion et l'exploitation de ce système. Il offre des services tels que l'enregistrement et la répartition d'appels de service en provenance du public et de la police de même que la liaison avec les systèmes du service 911 évolué (E911) et les systèmes radiophoniques de police. En outre, il permet aux utilisateurs d'accéder à de l'information pertinente figurant dans les bases de données des services policiers, présente des rapports de situation sur les agents et leurs véhicules, traite les alarmes d'urgence provenant des postes de travail mobiles (PTM) et des appareils radio portatifs, et permet de produire des rapports électroniques relatifs à des dossiers d'incident. Le SIRI, installé sur des postes de travail de bureau et portatifs, offre un contrôle des communications sécurisées pour tous les dossiers automatisés, indépendamment de leur emplacement. On a conçu ce système en vue d'assurer une intégration étroite des systèmes de répartition et des systèmes d'information connexes de la police. Par conséquent, il est considéré comme un fondement du système de gestion des dossiers (SGD) de la GRC en ce qui a trait aux demandes d'assistances initiales présentées par le public.

Le SIRI consiste en un système personnalisé de la GRC, conçu de façon à répondre aux besoins en matière de répartition assistée par ordinateur (RAO) et d'accès à l'information des stations de transmissions opérationnelles de la Gendarmerie ainsi que des véhicules des agents de première ligne.

Depuis sa création, ce système évolue constamment en vue de répondre aux exigences rigoureuses des centres d'appel d'urgence au service du public, en plus de s'adapter aux besoins constants des utilisateurs ainsi qu'aux nouvelles normes de la GRC tout en demeurant à la fine pointe de la technologie.

L'APPENDICE 2 de l'ANNEXE A – Énoncé des travaux, Renseignements additionnels sur le SIRI offre des renseignements plus complets au sujet du SIRI.

1.2 Définitions

Tableau 1-1 - Définitions	
Terme	Description
Après les heures	Ce terme signifie « en dehors des heures de travail normales ».
Jour ouvrable	Par « jour ouvrable », on entend du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h, heure normale de l'EST (HNE).
Amélioration	Nouvelle fonctionnalité ajoutée au SIRI.
Période principale de maintenance (PPM)	Il s'agit des jours et des heures de la journée indiqués pendant lesquels on offre des services de soutien et de maintenance, comme le stipule l'EDT.
Version de produit	Il s'agit d'une version majeure du logiciel de l'entrepreneur, considérée comme une nouvelle mouture d'un produit existant ou une nouvelle offre de produit.
Heures de travail normales	Par « heures de travail normales », on entend du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h HNE, exception faite des jours fériés (Jour de l'An, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, jour de Victoria, jour du Canada, jours fériés d'août, jour du travail, jour de l'Action de Grâce, jour du Souvenir, jour de Noël, lendemain de Noël). Lorsqu'un jour férié tombe une fin de semaine, il est reporté au prochain jour ouvrable.
Erreur résiduelle	Ce terme correspond à un défaut de fonctionnement logiciel ou encore à une erreur de programmation, de codage ou de syntaxe qui fait en sorte que le logiciel ne respecte pas les spécifications.
Spécifications	Une spécification consiste en une exigence ou en une conception précise.
Heure de travail standard	Une heure de travail standard correspond à une période de soixante (60) minutes comprise au sein d'un jour ouvrable.
Version d'appoint	Version mineure du SIRI ou de n'importe lequel des logiciels connexes, qui corrige des erreurs dans une version de produit et qui peut apporter de légères améliorations n'ayant aucune incidence sur la structure générale du SIRI ou des logiciels connexes.
Système	Par « système », on entend une série d'éléments qui, une fois regroupés, composent l'infrastructure du SIRI.
Mise à jour	Ce terme se rapporte aux versions de produit ou d'appoint; il peut aussi s'agir d'un rapport de situation à l'intention de la GRC, portant sur des enjeux ou problèmes en cours.

Solicitation No. – N° de l'invitation

M7594-170644

Buyer ID – Id de l'acheteur

107 IPS

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° V

Tableau 1-1 - Définitions

Terme	Description
Mise à niveau	Une mise à niveau correspond à une version de produit, mais il peut aussi s'agir, notamment, d'une mise à niveau du système d'exploitation (SE), de la base de données ou du logiciel de base.

2. PROCÉDURES ET PROCESSUS DE SERVICES DE MAINTENANCE

2.1 Généralités

La GRC a besoin d'aide dans le cadre des travaux quotidiens de soutien, de surveillance et de maintenance préventive relatifs au SIRI. En effet, l'entrepreneur devra assurer le maintien d'un service de soutien de l'entrepreneur (SSE) en vue de réaliser les tâches décrites dans le présent EDT.

Il doit offrir à la GRC des services de soutien et de maintenance du système, disponibles 24 heures par jour, tous les jours, conformément au présent EDT. En vertu de l'autorisation de tâche, l'entrepreneur doit offrir du soutien pour toutes les versions logicielles et tous les sites actuels du SIRI (les versions semi-annuelles et provisoires, ainsi que celles de correction d'urgence). De plus, il doit assurer la coordination de tous les changements apportés au SIRI en collaboration avec le responsable technique de la GRC.

2.2 Environnement de travail

- Lorsque l'entrepreneur accomplit des services à un emplacement de produit soutenu (reportez-vous à la section 3.2.8), la GRC doit lui fournir l'accès requis, conformément aux exigences de sécurité du contrat.
- La GRC doit :
 - entretenir tous les environnements électriques et physiques, conformément aux spécifications du fabricant;
 - fournir des mesures de précaution standard de l'industrie (p. ex., des copies de sauvegarde) en vue d'assurer la sécurité de la base de données, ainsi que des procédures de sauvegarde recommandées du SIRI;
 - assurer l'accessibilité, y compris l'accès physique aux installations;
 - désigner au moins un employé qualifié qui doit accomplir les tâches liées à l'administration du système, notamment effectuer la sauvegarde du système et servir de point de contact principal pour l'organisme de soutien de l'entrepreneur en ce qui a trait au signalement et à la vérification de problèmes;
 - déployer des efforts raisonnables en vue de veiller à ce que l'administrateur système signale et vérifie tous les problèmes avant de les transmettre à l'entrepreneur;
 - fournir l'accès à ses serveurs d'essais du SIRI, situés au quartier général de la GRC à Ottawa, aux fins de soutien, d'essai et de formation;
 - fournir l'accès au SIRI et à l'intégralité du code, des documents techniques, des manuels de l'utilisateur et des documents de formation connexes pertinents, de sorte que l'entrepreneur puisse se familiariser avec tous les aspects du système;
 - fournir des ordinateurs bloc-notes et des lecteurs de carte à puce réservés à la prestation de services de soutien disponibles en tout temps (ces appareils

constituent la « propriété du gouvernement »). La GRC est responsable de la configuration ainsi que de la maintenance initiales et continues de ces ordinateurs;

- fournir des licences logicielles pour les produits suivants :
 - les unités de valeur de processeur (UVP) d'IBM Websphere MQ, s'il y a lieu;
 - Entrust Entelligence;
 - Safenet.

2.3 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit assumer les responsabilités suivantes relativement à son installation de soutien.

- Responsabilités en matière d'antivirus : l'entrepreneur doit déployer tous les efforts possibles afin d'essayer et de vérifier des correctifs particuliers d'antivirus, d'antiver, d'antipiratage ou de maliciels au moyen d'une reproduction de l'application de la GRC. Il doit répondre à tout problème signalé à cet égard comme s'il s'agissait d'un appel de soutien acheminé au palier supérieur. De plus, il lui incombe d'acheter le logiciel antivirus employé dans son installation de développement.
- Analyse de virus informatiques : l'entrepreneur doit effectuer, au moyen d'un produit régulièrement mis à jour, l'analyse de tous les disques de stockage et de récupération de l'information ainsi que des bandes employés dans la réalisation des travaux afin d'y relever tout virus informatique ou autre code visant à causer un mauvais fonctionnement, avant d'utiliser ces éléments sur de l'équipement appartenant au Canada. En outre, il doit informer immédiatement le responsable technique de la GRC s'il relève des virus ou autre code malveillant au sein de fichiers, de disques, de bandes ou d'autres supports de stockage employés dans le cadre des opérations de la GRC.
- Mises à niveau du système d'exploitation (SE) : à moins d'indication contraire dans le présent document, il incombe à l'entrepreneur de mettre à niveau le SE de ses systèmes de conception.
- L'entrepreneur doit offrir du soutien au client quant à la mise à niveau du SE et à l'application de correctifs Microsoft.
- Installation à distance : l'entrepreneur doit fournir des conseils quant à l'installation à distance ou de l'aide pour l'installation de mises à jour.
- Compatibilité des versions logicielles : l'entrepreneur doit fournir une liste :
 - du matériel compatible avec le système d'exploitation ainsi que des versions connexes, s'il y a lieu;
 - des versions d'appoint et de produit des logiciels de l'entrepreneur.
- Correction d'erreurs sur place : il incombe au responsable technique de déterminer si l'entrepreneur doit visiter les emplacements de produit soutenus en vue de corriger des erreurs résiduelles.

Solicitation No. – N° de l'invitation

M7594-170644

Buyer ID – Id de l'acheteur

107 IPS

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° V

- L'entrepreneur doit déployer des efforts continus en vue de corriger tout problème signalé en dehors de la PPM.
- Lors de l'envoi d'un appel de service, l'entrepreneur doit fournir le numéro de billet, à titre de référence ultérieure, et posséder un système établi qui offre le suivi, la surveillance et l'acheminement de ces appels au palier supérieur, de même que la consignation des renseignements connexes aux fins de suivi et de production de rapports.
- L'entrepreneur doit assurer la gestion et le maintien de ses jetons Entrust émis par la GRC. La Gendarmerie fournit ces jetons.

3. EXIGENCES

3.1 Gouvernance du soutien au SIRI

3.1.1 COMITÉ DE CONTRÔLE DES CHANGEMENTS (CCC) DU SIRI

Le responsable technique convoquera, au besoin, un CCC qui comprendra les représentants de l'entrepreneur en vue d'établir l'ordre de priorité des travaux et des rapports de panne (RP), en plus de déterminer le contenu et les échéanciers relatifs aux versions logicielles à venir.

3.1.2 COMITÉ DE TRANSITION

5. L'entrepreneur est tenu d'assister aux réunions du comité de transition (CT) en vue de traiter des exigences relatives au lancement du processus contractuel. De plus, il doit assister à toute réunion subséquente de ce comité, dans le but de finaliser le plan et le calendrier de travail transitoire. La réunion initiale devrait avoir lieu dans les cinq (5) jours suivant l'attribution du contrat ou à la date déterminée par la GRC. Le responsable technique approuvera quels membres des ressources de l'entrepreneur assisteront à ces réunions.
6. L'entrepreneur deviendra membre du comité de transition et collaborera avec la GRC en vue de réaliser le plan et le calendrier de travail transitoire.

3.1.3 PÉRIODE DE TRANSITION

7. La période de transition débute lorsque le responsable technique approuve le plan de travail transitoire.
8. Aucuns frais ne seront versés ou payables à l'entrepreneur pour les travaux effectués lors de la période de transition.
9. Au cours de cette période, la GRC ne modifiera pas l'infrastructure technique ni les environnements de conception logicielle du SIRI, à moins qu'il n'existe une exigence opérationnelle à cet égard.
10. La période de transition prend fin lorsque le responsable technique confirme la réalisation de tous les éléments compris dans le plan de travail transitoire, à savoir :
 - a. l'installation de soutien de l'entrepreneur (configuration de l'environnement de conception);
 - b. la familiarisation avec le SIRI et la préparation connexe.

L'APPENDICE 3 de l'ANNEXE A – Énoncé des travaux, Description de l'environnement de conception du SIRI fournit des renseignements sur les exigences en matière de configuration des spécifications matérielles et logicielles de l'environnement de conception de l'installation de soutien de l'entrepreneur. Ce document comprend également une liste de contrôle à la préparation de ces installations.

3.1.4 EXIGENCES RELATIVES À LA TRANSITION DE FIN DE CONTRAT

Dans le cadre du respect des exigences relatives à la fin de contrat, l'entrepreneur doit effectuer n'importe laquelle ou l'ensemble des activités suivantes, entre autres, en vue d'aider le Canada et le fournisseur subséquent à réaliser une transition sans heurts, exhaustive, efficace et sécurisée entre ce contrat et le suivant.

1. Élaborer un plan de transition de fin de contrat exhaustif, en consultation avec le responsable technique et avec l'approbation de celui-ci.
2. Exécuter les activités décrites dans le plan de transition de fin de contrat.
3. Concevoir et fournir de la formation nécessaire aux fins de transfert des connaissances, comme il est décrit dans le plan de transition de fin de contrat.

3.2 Services de maintenance et de soutien logiciels en tout temps

L'entrepreneur fournit les services de maintenance et de soutien suivants au cours de la PPM (24 heures par jour, tous les jours, y compris les jours fériés) :

- des services téléphoniques illimités pour le soutien et la maintenance au cours de la PPM;
- des services par écrit (par courriel) : le délai, en minutes ou en heures depuis la réception de l'avis initial chez l'entrepreneur, dépend du niveau de gravité du problème. Reportez-vous au **Tableau 3-4 – Niveau de gravité** afin d'obtenir les définitions à ce sujet;
- les services sur place illimités de soutien et de maintenance;
- la réponse sur place, qui dépend du niveau de gravité du problème.

3.2.1 NIVEAU DE GRAVITÉ

Les services fournis sont fondés sur le niveau de gravité, tel que défini dans le présent document. Chaque niveau indique quelles mesures l'entrepreneur doit prendre relativement aux facteurs suivants :

- le délai de réponse;
- la mise à jour du système de suivi de billets de la GRC;
- le délai de résolution cible.

Le tableau « Niveau de gravité » ci-dessous décrit les procédures de résolution fondées sur les procédures de l'entrepreneur.

Table 3-4 – Niveau de gravité				
Niveau de gravité	Définition	Temps de réponse	Mise à jour dans le système de suivi de billets de la GRC	Délai de résolution cible
1	Problème d'importance critique <ul style="list-style-type: none"> • Système ou sous-système majeur inutilisable. • Dégradation majeure des activités. • Risque à la sûreté d'un agent ou du public. • Lacune quant au contenu ou à l'exactitude d'un composant ou d'un besoin de processus opérationnel important. 	L'entrepreneur doit informer par écrit le point de contact désigné par la GRC dans les 30 minutes suivant le signalement initial par la GRC.	Mise à jour du système de suivi des billets du gestionnaire du Bureau de service (GBS) de la GRC dans les deux (2) heures suivant le signalement.	Résolution du problème dans les cinq (5) jours suivant le signalement.
2	Problème de priorité importante <ul style="list-style-type: none"> • Composant ou besoin de processus opérationnel défectueux. • Système ou solution de contournement manuelle disponible, mais avec une incidence sur les opérations. 	L'entrepreneur doit informer par écrit le point de contact désigné par la GRC dans les 30 minutes suivant le signalement initial par la GRC.	Mise à jour du système de suivi des billets du GBS de la GRC dans les deux (2) heures suivant le signalement.	Résolution du problème dans les trente (30) jours suivant le signalement.
3	Problème de priorité modérée <ul style="list-style-type: none"> • Composant ou le besoin de processus opérationnel utilisable, sans toutefois respecter ses critères de conception. • Problème relatif à un composant ou à un besoin de processus opérationnel non essentiel. • Problème relatif à un composant ou à un besoin de processus opérationnel ne touchant que quelques utilisateurs. • Solution de contournement connue. 	L'entrepreneur doit informer par écrit le point de contact désigné par la GRC dans les quatre (4) heures suivant le signalement initial par la GRC.	Mise à jour du système de suivi de billets du GBS de la GRC au moins une fois chaque jour ouvrable.	Résolution du problème dans les quarante (40) jours suivant le signalement.
4	Problème de faible priorité <ul style="list-style-type: none"> • Problème de documentation, non opérationnel ou superficiel. 	L'entrepreneur doit informer par écrit le point de contact désigné par la GRC dans les deux (2) jours suivant le signalement	Mise à jour du système de suivi de billets du GBS de la GRC au moins une fois chaque cinq (5) jours ouvrables.	Résolution du problème dans les soixante (60) jours suivant le signalement.

		initial par la GRC.		
--	--	------------------------	--	--

3.2.2 SIGNALEMENT DE PROBLÈME

La GRC attribue un niveau de gravité initial à chaque problème signalé par écrit en fonction des définitions comprises au **Tableau 3-4 – Niveau de gravité**.

Il faut signaler les problèmes par écrit au centre de réception des appels de l'entrepreneur. De plus, la gendarmerie doit informer ce dernier de toute modification du niveau de gravité (à un niveau inférieur ou supérieur) d'un problème qu'elle a signalé. À noter que l'entrepreneur peut recommander d'élever ou d'abaisser ce niveau après qu'il a transmis à la GRC l'état de ses travaux ou la progression de la résolution du problème.

3.2.3 INTERVENTION DE L'ENTREPRENEUR

Lorsque la GRC donne accès au système à l'entrepreneur et que les diagnostics de ce dernier indiquent qu'il existe une erreur résiduelle dans le système, il doit déployer tous les efforts possibles afin de régler ce problème dans le délai de résolution cible imparti et conformément aux mesures associées au niveau de gravité attribué. Il se peut que ce délai ne soit pas approprié s'il est impossible de reproduire l'erreur régulièrement sur les systèmes de l'entrepreneur ou de la GRC. Dans l'éventualité où la Gendarmerie signale une erreur que l'entrepreneur n'est pas en mesure de reproduire, celui-ci peut activer un processus de consignation et de saisie des détails sur l'erreur afin d'assurer le suivi du système. S'il n'est pas en mesure de corriger l'erreur résiduelle signalée dans le délai de résolution cible indiqué, il doit transmettre sa procédure et affecter des employés appropriés, ou des membres désignés, en vue de remédier à cette situation.

Si l'entrepreneur détermine que l'erreur résiduelle ne figure pas dans sa version, il doit vérifier si :

- on exploite le logiciel en conformité aux spécifications techniques;
- on emploie correctement le logiciel;
- on emploie le logiciel uniquement au moyen du matériel et des logiciels approuvés. Le délai de résolution cible ne doit pas commencer avant la réalisation de ces vérifications.

3.2.4 BUREAU DE SERVICE DE L'ENTREPRENEUR (BSE)

Les services de l'entrepreneur doivent comprendre un BSE, dont le but principal est de répondre aux questions portant sur les activités relatives au SIRI et d'aider la GRC à effectuer le diagnostic ainsi que la localisation de problèmes dans ce système. Ce bureau doit être disponible 24 heures par jour, tous les jours, aux membres du personnel de technologie de l'information de la GRC.

L'entrepreneur doit, dans les cinq (5) jours suivant l'attribution du contrat, indiquer au responsable technique de la GRC un point de contact qui fournira cette aide, ce qui comprend

le nom, l'adresse courriel ou le site Web ainsi que le numéro de téléphone de son centre de réponse.

3.2.5 SOUTIEN PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL NORMALES

L'entrepreneur doit réaliser les tâches suivantes au cours des **heures de travail normales** :

- répondre aux demandes d'aide, conformément au **Tableau 3-4 – Niveau de gravité**.

3.2.6 SOUTIEN APRÈS LES HEURES

L'entrepreneur doit fournir les services suivants de soutien après les heures, en plus des travaux réalisés au cours des heures de travail normales conformément au **Tableau 3-4 – Niveau de gravité** et :

- être prêt à intervenir en cas d'appel;
- suivre les procédures suivantes si la ressource sur appel du BSE n'est pas en mesure de traiter la demande d'aide dans les quatre (4) heures suivant sa réception :
 1. la ressource sur appel achemine le problème à la gestion du BSE;
 2. elle informe de vive voix le Bureau de service central (BSC) ou le point de contact désigné de la GRC;
 3. le BSC de la GRC communique par écrit au gestionnaire de section du SIRI de la Gendarmerie afin qu'il prenne des mesures adéquates pour régler le problème.

3.2.7 LIAISON AVEC LES OPÉRATIONS DE SYSTÈME DE TI DE LA GRC

Le BSE doit tenir à jour tous les documents qui décrivent la liaison aux opérations de système de TI de la GRC, en plus d'élaborer au besoin des processus et procédure permettant de satisfaire aux normes relatives aux opérations de la GRC* en vigueur pour la période visée.

* **Normes relatives aux opérations de la GRC** : on communiquera celles-ci à l'entrepreneur après l'attribution du contrat. Elles peuvent faire l'objet de modifications.

3.2.8 EMBLEMES DES PRODUITS SOUTENUS

Le présent énoncé des travaux porte sur les produits logiciels installés aux emplacements suivants :

- le quartier général de la GRC, situé au 1200, Promenade Vanier, Ottawa (Ontario), K1A 0R2, Canada, et à divers endroits dans la région de la capitale nationale (RCN);
- des emplacements de part et d'autre du Canada.

Sites où on fournira du soutien

Le **Tableau 3-5 – Information sur les sites essentiels à la mission du SIRI** présente les emplacements du SIRI pour lesquels on fournira du soutien tout au long de la période visée par le contrat. Il se peut qu'on en ajoute d'autres au cours de cette période.

Tableau 3-5 - Information sur les sites essentiels à la mission du SIRI		
Emplacement de la STO	Division de la GRC	Territoire
ST. JOHN'S	B	TERRE-NEUVE
TRURO	H	NOUVELLE-ÉCOSSE
CHARLOTTETOWN	L	ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD
MONCTON	J	RÉGION DE CODIAC
FREDERICTON	J	NOUVEAU-BRUNSWICK
MONTRÉAL	C	QUÉBEC, À L'ÉCHELLE FÉDÉRALE
OTTAWA	A	RCN, À L'ÉCHELLE FÉDÉRALE
LONDON	O	ONTARIO, À L'ÉCHELLE FÉDÉRALE
WINNIPEG	D	MANITOBA
REGINA	F	SASKATCHEWAN
RED DEER	K	SUD DE L'ALBERTA (RED DEER)
EDMONTON	K	NORD DE L'ALBERTA (EDMONTON)
WHITEHORSE	M	TERRITOIRE DU YUKON
YELLOWKNIFE	G	TERRITOIRES DU NORD-OUEST
IQALUIT	V	NUNAVUT

3.2.9 MAINTENANCE préventive

L'entrepreneur doit effectuer régulièrement la maintenance préventive à distance de tous les sites et serveurs du SIRI.

1. Il doit consigner toutes les activités de maintenance préventive au sein d'une autorisation de modification (AM) ou d'une demande de modification (DM) dans le système de suivi des billets du GBS de la GRC. On s'assure ainsi que toutes les parties visées de la GRC

sont au courant des activités prévues, ce qui comprendra probablement les interruptions prévues.

2. Le calendrier des activités de maintenance préventive prévue doit respecter les périodes d'interruptions établies, comme décrites au **Tableau 3-6 – Calendrier d'entretien selon l'accord sur les niveaux de services (ANS)**. En outre, il faut coordonner ce calendrier en étroite collaboration avec les sites individuels avant de consigner l'AM dans le système de suivi des billets de la GBS de la GRC.
3. Les activités de maintenance préventive comprennent, notamment :
 - les tâches suivantes de maintenance courante à tous les sites essentiels à la mission :
 - la vérification de l'état du système informatique;
 - la vérification du bon fonctionnement des bases de données;
 - la vérification des problèmes relatifs à l'intégrité des données.

3.2.10 ACTIVITÉS DE MAINTENANCE PRÉVUES

En vue de faciliter la planification des activités de maintenance normales, on a défini des catégories de service servant à assurer la prestation d'un niveau de services constant aux clients de la GRC, déterminé selon le caractère essentiel du service. Tous les services demeureront disponibles 24 heures par jour, tous les jours, y compris les jours fériés.

Les périodes approuvées pour les activités de maintenance prévues et la mise en œuvre de modifications sont indiquées au **Tableau 3-6 - Calendrier d'entretien selon l'accord sur les niveaux de services (ANS)**. Toutes les heures sont indiquées selon l'heure normale de l'Est (HNE).

Tableau 3-6 - Calendrier d'entretien selon l'accord sur les niveaux de services (ANS)			
Entretien	Du lundi au jeudi	Vendredi et samedi	Dimanche
Diffusions prévues	Entre minuit et midi	On ne prévoit publier aucune diffusion au cours de ces journées à moins que ça ne soit nécessaire, auquel cas on ajoutera cette activité au calendrier.	Toute la journée
Panne ou dégradation* de deux (2) heures de travail, tout au plus	Entre 5 h et 10 h	Aucune diffusion, à moins qu'il faille mettre en œuvre des correctifs aux fins de prise de mesure immédiate.	Toute la journée – Plusieurs systèmes
Panne ou dégradation de moins de trente (30) minutes	Entre 6 h et 10 h Entre 13 h et 14 h	Aucune diffusion, à moins qu'il faille mettre en œuvre	Toute la journée – Plusieurs systèmes

Tableau 3-6 - Calendrier d'entretien selon l'accord sur les niveaux de services (ANS)

Entretien	Du lundi au jeudi	Vendredi et samedi	Dimanche
		des correctifs aux fins de prise de mesure immédiate.	
Redémarrage en suite à une panne	Immédiatement	Immédiatement	Immédiatement

*Par **Dégradation**, on entend une baisse du rendement du SIRI sous 100 %.

3.2.11 SOUTIEN D'APPLICATIONS DE TIERS

L'entrepreneur doit, pour chaque nouvelle version du SIRI, veiller en tout temps à ce qu'on ait appliqué, s'il y a lieu, les plus récents correctifs aux composants de systèmes de tiers dont il assure la gestion.

L'entrepreneur doit tenir le CCC informé quant au plan d'application de correctifs.

- Parmi ces applications de tiers, comptons notamment :
 - Apache;
 - Tomcat;
 - Java;
 - la technologie de mise en attente de message d'IBM WebSphere (MQ);
 - AQSPPlusP;
 - Entrust;
 - Oracle;
 - Wireless Messaging Gateway (WMG);
 - OnPatrol.

3.3 Réalisations attendues

- Le plan général du projet, remis dans les 10 jours ouvrables suivant le commencement de l'AT.
- La réalisation, par l'entrepreneur, des travaux de la période de transition dans le délai imparti par le responsable technique après que celui-ci a examiné le plan général du projet.
- Les exigences en matière de production de rapports.
- Le soutien à la documentation.

- Le suivi des incidents et la production de rapports connexes.

3.3.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRODUCTION DE RAPPORTS

L'entrepreneur doit fournir, sur demande, des rapports d'état de progression au responsable technique du contrat de la GRC. Ceux-ci comprennent notamment :

- les rapports quotidiens d'interruption de production du SIRI;
- les rapports de rappel du SIRI;
- les rapports hebdomadaires d'interruption de production du SIRI, accompagnés du rapport annuel;
- les rapports d'état de progression mensuels du SIRI;
- les rapports mensuels de suivi des défauts non réglés du SIRI;
- les rapports mensuels sur les priorités relatives à la maintenance et au soutien du SIRI;
- les procès-verbaux mensuels du Comité de contrôle des changements du SIRI (publiés la dernière semaine du mois);
- les rapports de déploiements du SIRI, fournis après une mise à niveau ou une diffusion;
- les rapports de progression de la correction d'erreur;
- les rapports de travail des ressources ainsi que les feuilles de temps hebdomadaires.

3.3.1.1 *Rapport de progression de la correction d'erreur*

L'entrepreneur doit fournir par écrit l'état de situation des erreurs résiduelles dont le niveau de gravité se situe entre 1 et 4. Ces rapports sur les erreurs résiduelles non réglées sont remis chaque mois à la GRC, ou à des intervalles définis convenus avec le responsable technique.

3.3.2 DOCUMENTS DE SOUTIEN

L'entrepreneur doit fournir à la GRC des documents, notamment :

- les avis de changements sur les lieux, des bulletins d'alerte du client et des bulletins techniques;
- les mises à jour :
 - il faut mettre à jour ou créer des documents techniques du SIRI de façon à tenir compte de l'ajout ou de la modification de tout composant matériel ou logiciel;
 - il faut mettre à jour ou créer des documents opérationnels du SIRI en vue de tenir compte de l'ajout ou de la modification de toute fonctionnalité;

- il faut mettre à jour les documents du SIRI sur les outils et applications des utilisateurs (c.-à-d., l'ensemble de documents du SIRI);
- il faut mettre à jour les manuels et documents de formation du SIRI (copies papier, numériques et en ligne).
- les documents conformes à l'exécution :
 - il faut remettre, à la fin de l'application des mises à niveau, les versions définitives des documents opérationnels et techniques qui font état de tous les changements apportés à ce jour dans le SIRI.
- les changements et ajouts effectués dans les documents du SIRI, ce qui comprend :
 - l'architecture du SIRI;
 - le guide de configuration du SIRI;
 - le plan de déploiement du SIRI;
 - le plan de mise en œuvre du SIRI;
 - le document d'installation du SIRI;
 - la grille du clavier du SIRI;
 - le document sur le niveau de système du SIRI;
 - les documents techniques du SIRI;
 - les documents de l'utilisateur du SIRI;
 - les livres blancs sur le SIRI;
 - tout autre document relatif au SIRI.
- les notes de versions associées aux versions logicielles prévues (y compris celles propres à un site donné de la GRC);
- les rapports d'incident et d'analyse postérieure.

3.3.3 NORMES RELATIVES AUX DOCUMENTS

On doit pouvoir ouvrir tous les documents créés ou mis à jour au moyen d'applications de bureautique approuvées par la GRC, à savoir la suite Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel, Visio, Project et Access). De plus, tous les documents doivent être entièrement modifiables, de sorte que la Gendarmerie puisse les mettre à jour dans le cadre des activités de maintenance continue. Si l'entrepreneur souhaite les soumettre dans d'autres formats numériques, il doit obtenir l'autorisation connexe du responsable technique de la GRC.

3.3.4 SIGNALEMENT ET SUIVI D'INCIDENTS

L'entrepreneur doit maintenir à jour une liste des incidents de la GRC pour tous les systèmes soutenus en vertu du contrat. Il doit tenir le responsable technique informé de l'état de ces incidents par téléconférence, en plus de déterminer la date et l'heure connexes. Ces

téléconférences auront lieu chaque mois ou de façon ponctuelle, à la discrétion du responsable technique.

3.4 Services informatiques professionnels

On nécessitera au besoin les services ressources des catégories et niveaux de ressources de SPICT suivants.

Tableau 3-7 – Catégories de ressources			
TBIPS ID	Catégories de ressources	Niveau d'expertise	Nombre approximatif de ressources
A.6	Programmeur-concepteur de logiciels	1	2
A.6	Programmeur-concepteur de logiciels	2	2
A.6	Programmeur-concepteur de logiciels	3	1
A.8	Analyste de système	2	1
A.10	Coordonnateur des essais	3	1
A.11	Testeur	2	1
G.2	Spécialiste en géomatique	2	1
I.2	Administrateur de base de données	2	2
I.11	Architecte de technologie	3	1
B.10	Spécialiste du service de dépannage	1	2
B.10	Spécialiste du service de dépannage	3	1
B.11	Instructeur en TI	3	1
B.14	Rédacteur technique	3	1
P.8	Responsable de projet	3	2
P.9	Gestionnaire de projet	3	2

4. TÂCHES DES RESSOURCES

4.1.1 PROGRAMMEUR-CONCEPTEUR DE LOGICIELS, NIVEAU 1

Exemples de réalisations attendues

1. Programmer les logiciels.
2. Créer et exécuter des plans d'essai du code unitaire.
3. Concevoir des plans et logiciels d'essai.
4. Réaliser l'essai unitaire ou d'intégration.
5. Tenir à jour les logiciels existants.
6. Utiliser un outil client de gestion de la configuration des logiciels.

4.1.2 PROGRAMMEUR-CONCEPTEUR DE LOGICIELS, NIVEAU 2

Exemples de réalisations attendues

1. Analyser et consigner les exigences de l'utilisateur.
2. Créer des conceptions logicielles générales et détaillées.
3. Programmer les logiciels.
4. Effectuer l'intégration des composants matériels et logiciels tiers.
5. Concevoir le logiciel d'essai d'intégration.
6. Réaliser les essais unitaire et d'intégration.
7. Regrouper l'information et les données aux fins de préparation de rapports techniques.
8. Assurer l'administration de la gestion de la configuration logicielle.

4.1.3 PROGRAMMEUR-CONCEPTEUR DE LOGICIELS, NIVEAU 3

Exemples de réalisations attendues

1. Analyser et consigner les exigences de l'utilisateur.
2. Définir les normes de codage et les ensembles d'outils de conception.
3. Créer des conceptions logicielles générales et détaillées.
4. Réaliser la conception et l'examen du code.
5. Coordonner les activités d'essai unitaire.
6. Coordonner les activités d'essai d'intégration.
7. Programmer les logiciels.

8. Fournir de l'information technique qui servira à élaborer les spécifications techniques et les documents sur le système.
9. Préparer les plans relatifs à la prestation de services Web sur Internet.
10. Choisir des outils de conception Web qui serviront à établir la liaison entre les applications client léger et les bases de données et programmes de transmission d'information dorsaux du ministère.
11. Concevoir des pages Web et des processus de serveur très conviviaux.
12. Concevoir et programmer des solutions techniques.
13. Élaborer des plans d'essai unitaire, concevoir les données d'échantillon connexes et réaliser ces essais.
14. Réaliser l'essai d'intégration système.
15. Assurer l'administration de la gestion de la configuration logicielle.
16. Corriger les erreurs de programme en revoyant les instructions ou en modifiant la séquence des opérations.

4.1.4 ANALYSTE SYSTÈME, NIVEAU 2

Exemples de réalisations attendues

1. Installer, configurer et mettre à l'essai de nouveaux composants système (systèmes d'exploitation, machines virtuelles, logiciels de mise en attente des messages, etc.).
2. Mettre au point des scripts en vue d'automatiser les tâches d'installation du système.
3. Déployer les applications aux sites du client (sur place ou à distance).
4. Offrir du soutien technique au cours du déploiement,
5. Confirmer l'état de préparation opérationnelle des systèmes déployés.
6. Préparer et fournir la formation technique aux administrateurs systèmes et employés de TI du client.
7. Élaborer les procédures d'installation du système.
8. Offrir le dépannage et résoudre les problèmes techniques relatifs à l'intégration et à la sécurité du système.

4.1.5 COORDONNATEUR DES ESSAIS, NIVEAU 3

Exemples de réalisations attendues

1. Élaborer des procédures et méthodes d'essai.
2. Assurer l'examen continu de l'environnement, des techniques et des outils d'essai, puis formuler des recommandations en vue d'améliorer ces éléments.
3. Participer à l'examen de conceptions technique et fonctionnelle.

4. Veiller au déploiement des ressources et du temps adéquats pour l'étape d'essai du projet ou de la version logicielle.
5. Diriger l'élaboration des plans, scénarios, données et scripts d'essai.
6. S'assurer que tous les essais, toutes les données et tous les scénarios sont représentatifs de l'environnement cible.
7. Réaliser les essais système, fonctionnel et d'intégration.
8. Relever, reproduire et consigner les défauts logicielles détectées au cours des étapes d'essai.
9. Relever les lacunes dans l'environnement d'essai et recommander des changements appropriés en vue de mettre à l'essai tous les aspects de l'application visée, y compris les domaines fonctionnels, le rendement ainsi que l'interaction et l'intégration avec les autres composants.
10. Réaliser les activités d'assurance de la qualité des réalisations attendues logicielles telles que conçues à partir du dépôt de code source, ce qui comprend les outils d'installation, les documents d'installation et de configuration de même que les scripts et les procédures.
11. Déterminer l'état de préparation de la version logicielle et recommander ou ne pas recommander sa diffusion à la gestion ou au client.
12. Recommander et mettre en œuvre des outils d'essai automatisés.
13. Réaliser les essais d'acceptation en usine et du client.
14. Former les membres de l'équipe d'essai.
15. Veiller à ce que tous les membres de l'équipe d'essai reçoivent de la formation sur les applications mises à l'essai et les outils employés, et qu'ils se familiarisent avec ceux-ci.
16. Participer, en tant que membre d'équipe, aux réunions du Comité de contrôle des changements (CCC) en vue d'aider à établir des directives quant à la correction de défauts logicielles et à élaborer des plans de production de versions.

4.1.6 TesteUr, NIVEAU 2

Exemples de réalisations attendues

1. S'assurer que l'environnement d'essai, y compris les ordinateurs, les réseaux et les outils d'essais spécialisés, permet de simuler adéquatement l'environnement cible de la GRC.
2. Effectuer la comparaison et la mise en correspondance des essais unitaires avec les spécifications des exigences, puis vérifier l'intégralité.
3. Mettre à jour ou modifier les procédures d'essai.
4. Élaborer des plans, des données et des scénarios d'essai.
5. Créer des scripts d'essais qui font appel à des outils d'essai automatisés.

6. Effectuer la vérification et l'essai du système.
7. Participer aux essais d'acceptation en usine.
8. Participer aux essais d'acceptation du client.

4.1.7 SPÉCIALISTE EN GÉOMATIQUE, NIVEAU 2

Exemples de réalisations attendues

1. Planifier le contenu des fichiers de cartes numériques.
2. Recommander des sources de données de systèmes d'information géographique (SIG).
3. Compiler les données de SIG en un format normalisé et compatible afin de permettre leur utilisation.
4. Traiter et mettre à l'essai les fichiers de SIG.
5. Mettre au point des trousseaux d'installation et les directives connexes.
6. Concevoir ou élaborer des outils d'automatisation du traitement de données de SIG.

4.1.8 ADMINISTRATEUR DE BASE DE DONNÉES, NIVEAU 2

Exemples de réalisations attendues

1. Concevoir, tenir à jour et mettre en application les normes de conception de bases de données.
2. Concevoir et mettre en place de nouvelles structures de bases de données.
3. Mettre en place des stratégies de chargement ou de conversion de bases de données.
4. Surveiller et maintenir l'attribution des ressources réseau, de processeur et de stockage.
5. Élaborer des procédures de sauvegarde et de reprise après sinistre.
6. Élaborer des procédures de sécurité de bases de données.
7. Tenir à jour les dictionnaires de données.
8. Mettre en place des procédures, processus et scripts de mise à jour de bases de données.
9. Mesurer le rendement, le débit de traitement et la capacité de la base de données, en plus de produire les rapports connexes.
10. Recommander et mettre en œuvre des améliorations à la conception de même qu'au rendement de la base de données.

4.1.9 ARCHITECTE DE TECHNOLOGIE, NIVEAU 3

Exemples de réalisations attendues

1. Définir l'architecture, les composants, les modules et les interfaces en vue de satisfaire à l'ensemble consigné d'exigences.
2. Fournir du soutien aux équipes de conception logicielle et de soutien en vue de satisfaire aux nouvelles exigences.
3. Examiner la conception générale du système et celle de l'application en vue d'assurer l'intégralité, le respect des exigences de l'utilisateur et des normes de sécurité, de façon à veiller à ce qu'aucun changement n'entre en conflit avec une fonctionnalité existante et à corriger des problèmes de rendement.
4. Réaliser les analyses stratégique et technique.
5. Analyser et évaluer d'autres solutions technologiques en vue de corriger les problèmes opérationnels.
6. Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques.
7. Surveiller les tendances de l'industrie en vue de s'assurer que la solution soit alignée à l'orientation de l'industrie et du gouvernement en matière de technologie.
8. Fournir de l'information, de l'orientation et du soutien quant aux technologies émergentes et à l'orientation de l'industrie.
9. Évaluer les systèmes d'exploitation et les capacités réseau.
10. Examiner le rendement du système, puis recommander des changements matériels et logiciels appropriés.

4.1.10 SPÉCIALISTE DU SERVICE DE DÉPANNAGE, NIVEAU 1

Exemples de réalisations attendues

1. Effectuer la consignation et le suivi des demandes d'assistance.
2. Communiquer avec les utilisateurs afin de les informer de l'état des problèmes.
3. Analyser et trier les demandes d'assistance.
4. Assurer la maintenance régulière des systèmes déployés.

4.1.11 SPÉCIALISTE DU SERVICE DE DÉPANNAGE, NIVEAU 3

Exemples de réalisations attendues

1. Veiller au traitement de toutes les demandes utilisateur conformément aux paramètres établis.
2. S'assurer que les membres de l'équipe de soutien reçoivent de la formation sur les applications mises à l'essai et sur les outils employés, qu'ils puissent se familiariser avec

ceux-ci et qu'il existe un environnement informatique approprié aux applications et systèmes soutenus.

3. Réaliser l'analyse intégrale du système et le tri des problèmes qui nécessitent une maintenance logicielle.
4. Corriger les problèmes systèmes et des utilisateurs.
5. Analyser les tendances relatives aux problèmes dans le système et recommander des améliorations en conséquence.
6. Coordonner ou réaliser la maintenance des systèmes déployés.

4.1.12 InstructEUR EN TI, NIVEAU 3

Exemples de réalisations attendues

1. Concevoir, élaborer et tenir à jour des cours à l'intention des utilisateurs pour tous les éléments de la formation sur le SIRI.
2. Préparer des syllabus de cours et des plans de leçon.
3. Fournir les cours à l'intention des utilisateurs et des formateurs.
4. Offrir de l'expertise afin d'aider le personnel à déterminer la nature des défauts logiciels.
5. Préparer la salle de classe ainsi que les données et le système employés dans le cadre des cours.
6. Évaluer les caractéristiques pertinentes d'un public cible.
7. Communiquer efficacement, à l'oral, par écrit ou au moyen d'aides visuelles, avec des personnes ainsi que des groupes de petite ou de grande taille.
8. Contribuer à la rédaction des manuels de l'utilisateur.

4.1.13 RÉDACTEUR TECHNIQUE, NIVEAU 3

Exemples de réalisations attendues

1. Établir ou examiner des normes relatives aux documents.
2. Créer une feuille de route quant aux documents.
3. Consigner les fonctions et fonctionnalités nouvelles et modifiées.
4. Rédiger les textes d'aide, les guides d'utilisateur, les documents techniques et le contenu de pages Web.
5. Préparer toutes les illustrations et tous les schémas requis.
6. Utiliser des logiciels de traitement de texte, d'édition et de graphisme afin de produire une copie définitive prête à photographier.

4.1.14 RESPONSABLE DE PROJET, NIVEAU 3

Exemples de réalisations attendues

1. Préciser les exigences générales du système et en évaluer la faisabilité technique, la soutenabilité et le caractère pratique, en plus de définir les exigences de changements organisationnels connexes.
2. Produire le plan général du projet de concert avec le gestionnaire de projet et les autres membres de l'équipe, ce qui comprend la structure de répartition des travaux (SRT), les estimations de l'effectif, les jalons et les réalisations attendues.
3. Planifier, diriger et contrôler les activités de l'équipe de conception logicielle dans le respect des procédures établies (p. ex., les directives de travail découlant de la SRT), du calendrier et des paramètres des coûts.
4. Créer des conceptions logicielles générales et détaillées.
5. Réaliser les examens de la conception et du code.
6. Programmer le logiciel.
7. Concevoir et mettre à l'essai les systèmes de façon à veiller à l'atteinte des objectifs établis et à la production des résultats, conformément aux exigences du client.
8. Surveiller la conception, la mise en œuvre et le lancement du système (ou d'une version du système) relativement aux jalons, objectifs et buts établis.

4.1.15 GESTIONNAIRE DE PROJET, NIVEAU 3

Exemples de réalisations attendues

1. Gérer les responsables de projets, qui sont chacun responsables d'un élément du projet et de l'équipe de projet connexe.
2. Assurer la gestion du projet au cours des étapes de conception, de mise en œuvre et de lancement en veillant à la disponibilité des ressources appropriées et à ce que le projet soit réalisé et pleinement opérationnel, dans le respect des délais, des coûts et des paramètres de rendement établis.
3. Rendre compte de l'état de progression du projet à la GRC, à la fréquence convenue de même qu'aux moments prévus du cycle de vie.
4. Fournir et tenir à jour les plans de projet, ce qui comprend les jalons et les réalisations attendues.
5. Fournir les divers plans de gestion, schémas, tableaux et diagrammes en aide à l'analyse des problèmes relatifs au projet.
6. Préparer les documents de clôture du projet, notamment les leçons apprises, puis faire accepter le projet.

5. Langues

- L'entrepreneur doit fournir tous les services offerts en vertu du contrat en anglais, à moins d'indication contraire.
- Maintenir un SSE en anglais et en français, selon le besoin, offert 24 heures par jour, tous les jours, en vue d'aider la GRC dans ses activités courantes de soutien, de surveillance et de maintenance du SIRI pendant les heures de travail normales et après celles-ci.
- Bilinguisme – On peut utiliser le SIRI ainsi que l'application mobile connexe, le MRSM, en français ou en anglais, par station et par session.
- Le nom SIRI est appelé « Computerized Integrated Information and Dispatch System » (CIIDS) en anglais.
- L'entrepreneur doit rédiger et tenir à jour les documents de formation technique et de gestion du système en anglais. Il incombe à la GRC de faire traduire ces documents.
- La formation des formateurs et des utilisateurs doit être offerte en anglais.

6. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Les documents suivants servent uniquement à titre de référence.

- *L'APPENDICE 1 de l'ANNEXE A – Énoncé des travaux, Acronymes* présente une liste des acronymes utilisés dans tous les documents relatifs à l'EDT.
- *L'APPENDICE 2 de l'ANNEXE A – Énoncé des travaux, Renseignements additionnels sur le SIRI* offre de l'information plus complète au sujet du SIRI.
- *L'APPENDICE 3 de l'ANNEXE A – Énoncé des travaux, Description de l'environnement de conception* offre de l'information sur les exigences de configuration touchant l'installation de soutien de l'entrepreneur, à savoir les spécifications logicielles et matérielles de l'environnement de conception. Ce document présente aussi la *liste de vérification de l'état de préparation de l'installation du client*.

Annexe B

BARÈME DE PRIX

Le « nombre estimatif de jours » indiqué ci-dessous dans la colonne (C*) est présenté uniquement aux fins d'évaluation pendant le processus d'appel d'offres et ne constitue pas un engagement relatif à une utilisation future.

Période initiale du contrat

	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Nombre approximatif de ressources	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou taux médian (s'il y a lieu)	Coût total (C x D x E)
A.6 Programmeur-concepteur de logiciels	1	2	400	\$	\$
A.6 Programmeur-concepteur de logiciels	2	2	400		
A.6 Programmeur-concepteur de logiciels	3	1	400		
A.8 Analyste système	2	1	400		
A.10 Coordonnateur des essais	3	1	400		
A.11 Testeur	2	1	400		
G.2 Spécialiste en géomatique	2	1	400		

Solicitation No. – N° de l'invitation

M7594-170644

Buyer ID – Id de l'acheteur

107 IPS

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° V

I.2 Administrateur de base de données	2	2	400		
I.11 Architecte de technologie	3	1	400		
B.10 Spécialiste du service de dépannage	1	2	400		
B.10 Spécialiste du service de dépannage	3	1	400		
B.11 Instructeur en TI	3	1	400		
B.14 Rédacteur technique	3	1	400		
P.8 Responsable de projet	3	2	400		
P.9 Gestionnaire de projet	3	2	400		
Prix total pour la période initiale du contrat					<À déterminer> \$

Périodes d'option

Période d'option n° 001

	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Nombre approximatif de ressources	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou taux médian (s'il y a lieu)	Coût total (C x D x E)
A.6 Programmeur- concepteur de logiciels	1	2	200	\$	\$
A.6 Programmeur- concepteur de logiciels	2	2	200		
A.6 Programmeur- concepteur de logiciels	3	1	200		
A.8 Analyste système	2	1	200		
A.10 Coordonnateur des essais	3	1	200		
A.11 Testeur	2	1	200		
G.2 Spécialiste en géomatique	2	1	200		
I.2 Administrateur de base de données	2	2	200		
I.11 Architecte de technologie	3	1	200		

Solicitation No. – N° de l'invitation

M7594-170644

Buyer ID – Id de l'acheteur

107 IPS

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° V

B.10 Spécialiste du service de dépannage	1	2	200		
B.10 Spécialiste du service de dépannage	3	1	200		
B.11 Instructeur en TI	3	1	200		
B.14 Rédacteur technique	3	1	200		
P.8 Responsable de projet	3	2	200		
P.9 Gestionnaire de projet	3	2	200		
Prix total pour la période initiale du contrat					<À déterminer> \$

Période d'option n° 002

	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Nombre approximatif de ressources	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou taux médian (s'il y a lieu)	Coût total (C x D x E)
A.6 Programmeur-concepteur de logiciels	1	2	200	\$	\$
A.6 Programmeur-concepteur de logiciels	2	2	200		

A.6 Programmeur- concepteur de logiciels	3	1	200		
A.8 Analyste système	2	1	200		
A.10 Coordonnateur des essais	3	1	200		
A.11 Testeur	2	1	200		
G.2 Spécialiste en géomatique	2	1	200		
I.2 Administrateur de base de données	2	2	200		
I.11 Architecte de technologie	3	1	200		
B.10 Spécialiste du service de dépannage	1	2	200		
B.10 Spécialiste du service de dépannage	3	1	200		
B.11 Instructeur en TI	3	1	200		
B.14 Rédacteur technique	3	1	200		
P.8 Responsable de projet	3	2	200		

Solicitation No. – N° de l'invitation

M7594-170644

Buyer ID – Id de l'acheteur

107 IPS

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° V

P.9 Gestionnaire de projet	3	2	200		
Prix total pour la période initiale du contrat					<À déterminer> \$

Période d'option n° 003

	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Nombre approximatif de ressources	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou taux médian (s'il y a lieu)	Coût total (C x D x E)
A.6 Programmeur-concepteur de logiciels	1	2	200	\$	\$
A.6 Programmeur-concepteur de logiciels	2	2	200		
A.6 Programmeur-concepteur de logiciels	3	1	200		
A.8 Analyste système	2	1	200		
A.10 Coordonnateur des essais	3	1	200		
A.11 Testeur	2	1	200		
G.2 Spécialiste en géomatique	2	1	200		

Solicitation No. – N° de l'invitation

M7594-170644

Buyer ID – Id de l'acheteur

107 IPS

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° V

I.2 Administrateur de base de données	2	2	200		
I.11 Architecte de technologie	3	1	200		
B.10 Spécialiste du service de dépannage	1	2	200		
B.10 Spécialiste du service de dépannage	3	1	200		
B.11 Instructeur en TI	3	1	200		
B.14 Rédacteur technique	3	1	200		
P.8 Responsable de projet	3	2	200		
P.9 Gestionnaire de projet	3	2	200		
Prix total pour la période initiale du contrat					<À déterminer> \$

Prix total de la soumission	
Période initiale du contrat	\$
Période d'option n° 001	\$
Période d'option n° 002	\$
Période d'option n° 003	\$
Prix total	<À déterminer> \$

Solicitation No. – N° de l'invitation

M7594-170644

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

Buyer ID – Id de l'acheteur

107 IPS

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° V

ANNEX C

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



Contract Number / Numéro du contrat M7594-7-0644 (201700644)
Security Classification / Classification de sécurité

**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 RCMP		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction IM/IT Program - O&C ADB - OPSS	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance CIIDS Support and Development Contract		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Support and Development of RCMP CIIDS computer aided dispatch system. RRS & SECRET			
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"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

Security Classification / Classification de sécurité
--



Contract Number / Numéro du contrat M7594-7-0644 (201700644)
Security Classification / Classification de sécurité

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 / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

- | | | | |
|---|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments: ERS/ARS
Commentaires spéciaux : RCMP Reliability Status and Secret - Multi Level Contract

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 / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat M7594-7-0644 (201700644)
Security Classification / Classification de sécurité

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? No / Non Yes / Oui
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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? No / Non Yes / Oui
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat M7594-7-0644 (201700644)
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Charge de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Stephane St-Hilaire		Title - Titre Manager OPSS	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-993-2370	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Stephane.St-Hilaire@rcmp-grc.gc.ca	Date 2017-10-17
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Glenna Burke		Title - Titre Ntn'l Security & Contracting Coordinator	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-843 5938	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Glenna.Burke@rcmp-grc.gc.ca	Date 2017-10-23
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Exigences générales en matière de sécurité

Tous les entrepreneurs et les sous-traitants visés par le présent contrat doivent respecter le contexte en matière de sécurité de la GRC en se conformant aux directives décrites dans le présent document.

1. L'accès est restreint aux zones précises des installations de la GRC que les ressources doivent occuper pour réaliser les objectifs du contrat.
2. Aucun renseignement ou autre bien classifié ou protégé ne sera retiré des installations de la GRC sans l'approbation du représentant ministériel ou de l'autorité technique. Si l'approbation est obtenue, le transport ou la transmission de l'élément protégé ou classifié doit être réalisé conformément aux exigences de sécurité du guide Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés de la GRC.
3. Les articles à utilisation contrôlée comme les appareils-photo, les téléphones cellulaires et les appareils audiovisuels seront laissés au bureau principal de la sécurité dès l'arrivée à toute installation de la GRC, sauf si une approbation écrite a été obtenue au préalable.
4. S'il y a lieu, l'entrepreneur doit être titulaire d'une autorisation de détenir des renseignements valides.
5. Les renseignements divulgués dans le cadre du présent contrat seront gérés, tenus à jour et éliminés conformément aux politiques en matière de sécurité de la GRC et à la Politique sur la sécurité du gouvernement.
6. L'entrepreneur signalera sans tarder à la GRC toute utilisation ou divulgation non autorisée de renseignements communiqués dans le cadre du présent contrat et lui donnera des précisions à cet égard.
7. L'entrepreneur sera tenu d'informer la GRC de toute modification au personnel en ce qui touche les exigences relatives à la sécurité. Par exemple, lorsqu'un employé détenant une attestation de sécurité quitte l'entreprise ou ne soutient plus le contrat de la GRC, lorsqu'un nouvel employé doit obtenir une attestation de sécurité, ou encore lorsqu'un employé doit faire renouveler son attestation de sécurité.
8. Toutes les ressources de l'entrepreneur devront obtenir et maintenir une attestation de sécurité correspondant au niveau de sensibilité des travaux à réaliser tout au long du cycle de vie du contrat (en conformité avec les clauses de la LVERS).
9. Comme il s'agit d'un contrat à plusieurs niveaux, le niveau attribué à un entrepreneur le sera en fonction de la matrice de sécurité, qui détaille le niveau par

titre de poste.

Cote de fiabilité de la GRC ou cote de sécurité de niveau Secret

À l'intention des entrepreneurs qui doivent avoir accès à l'information protégée, aux systèmes, aux biens et aux installations de la GRC. Dans un tel scénario, la GRC souhaite effectuer toutes les vérifications requises avant d'octroyer la cote de fiabilité de la GRC. Aux fins du processus d'approvisionnement de TPSGC, il convient de préciser ce qui suit dans les documents contractuels :

Le personnel de l'entrepreneur doit faire l'objet de vérifications par la GRC avant de se voir accorder l'accès aux systèmes, aux biens, aux installations ou à des renseignements protégés ou classifiés. La GRC se réserve le droit d'interdire à tout moment l'accès de n'importe quel membre du personnel de l'entrepreneur aux éléments susmentionnés.

Lorsque la GRC précise une exigence visant une cote de fiabilité de la GRC ou une autorisation de sécurité, le soumissionnaire retenu (l'entrepreneur) doit soumettre les éléments suivants à la GRC :

1. Formulaire SCT 330-23
2. Formulaire SCT 330-60
3. Formulaire 1020 (Entrevue de sécurité, questionnaire)
4. Deux pièces d'identité avec photo (certificat de naissance et permis de conduire)
5. Deux ensembles d'empreintes digitales
6. Visa de travail (le cas échéant)
7. Deux photos de passeport
8. Entrevue de sécurité

La GRC :

1. réalisera des vérifications de sécurité du personnel qui dépassent les exigences de la Politique sur la sécurité du gouvernement;
2. doit veiller au respect des exigences concernant l'accompagnement dans ses installations ou sur ses sites.
3. réalisera une enquête de sécurité sur les principaux cadres supérieurs désignés par la DSIC (exigence relative à l'information classifiée).

Clauses en matière de sécurité

Document préparé par

Section de la sécurité ministérielle de la région du Centre
Gendarmerie royale du Canada

Tous les entrepreneurs visés par le présent contrat doivent respecter le contexte en matière de sécurité de la GRC en se conformant aux directives décrites dans le présent document.

Exigences générales en matière de sécurité

1. Toute l'information « Protégé B » (documents papier) et autres biens de nature délicate dont la GRC a la responsabilité seront fournis à l'entrepreneur par l'entremise de processus pré approuvés.
2. Les renseignements divulgués dans le cadre du présent contrat seront gérés, tenus à jour et éliminés conformément aux politiques en matière de sécurité de la GRC et à la Politique sur la sécurité du gouvernement.
3. L'entrepreneur signalera sans tarder à la GRC toute utilisation ou divulgation non autorisée de renseignements communiqués dans le cadre du présent contrat et lui donnera des précisions à cet égard.
4. L'entrepreneur n'est pas autorisé à divulguer de l'information de nature délicate reçue de la GRC à un sous-traitant n'ayant pas la cote de sécurité de la GRC requise pour accéder à l'information en question.
5. La Section de la sécurité ministérielle de la GRC inspectera les installations de l'entrepreneur et à fournir des conseils sur les mesures de protection obligatoires. De telles inspections seront réalisées avant que de l'information de nature délicate ne soit échangée ou au besoin si le bureau de l'entrepreneur devait déménager. Ces inspections visent à assurer la qualité des mesures de protection mises en place.

Sécurité physique

1. Comme de l'information « Protégé B » fournie par la GRC sera présente dans les installations de l'entrepreneur, ce dernier doit se conformer aux exigences qui suivent en matière de sécurité matérielle :
 - a. L'information « Protégé B » fournie par la GRC doit être traitée dans une « zone de travail ». Par conséquent, les installations de l'entrepreneur doivent être dotées d'une aire/salle répondant aux critères de la « zone de travail ».

Zone de travail	
Définition	<p>Aire dont l'accès est limitée au personnel qui y travaille et aux visiteurs accompagnés comme il se doit.</p> <p>Remarque : Tout employé travaillant dans la zone de travail doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • posséder une cote de fiabilité de la GRC valide (comme niveau minimal), ou • être escorté par une personne qui détient une cote de fiabilité de la GRC valide.
Périmètre	Doit être délimité par un périmètre visible ou par un périmètre de sécurité, selon les besoins du projet. Par exemple, les commandes peuvent se trouver dans une pièce ou un bureau fermé à clé.
Surveillance	Surveillance périodique par des employés autorisés. Par exemple, des utilisateurs du local qui travaillent sur les lieux sont en mesure d'observer toute atteinte à la sécurité.

- b. Dans le cas de conversations de nature potentiellement délicate, les zones de travail doivent être à distance de sécurité des espaces publics ou être dotées de propriétés d'isolement acoustique des entretiens (c'est-à-dire que l'utilisateur peut raisonnablement s'attendre à ne pas être entendu par hasard). Par exemple, pièce, salle de conférence ou bureau privé.

2. Comme de l'information « Protégé B » sera entreposée dans les installations de l'entrepreneur, ce dernier doit se conformer aux exigences qui suivent en matière de sécurité matérielle :

- a. Tous les documents papier (imprimés) de la GRC doivent être entreposés de la façon suivante :
- Verrouillés dans un contenant de sécurité approuvé par la GRC dans une zone de travail (voir la description de « zone de travail » fournie précédemment);
- OU
- S'il est impossible de placer les documents papier dans un classeur verrouillé, ceux-ci peuvent être entreposés à libre accès dans une zone de sécurité.

Zone de sécurité	
Définition	Zone dont l'accès est limité au personnel autorisé et aux visiteurs autorisés et accompagnés comme il se doit.
Périmètre	Doit être délimité par un périmètre visible ou par un périmètre de sécurité. Par exemple, les documents « Protégé B » entreposés à libre accès doivent se trouver dans une salle conçue à cette fin, les murs couvrant l'espace entre dalles, c.-à-d. entre la dalle de plancher et le plafond structural
Surveillance	Surveillance continue (c.-à-d. 24 heures sur 24, 7 jours sur 7) pour vérifier en tout temps qu'il n'a pas d'atteinte à la sécurité. Par exemple, des systèmes électroniques de détection des intrusions installés et surveillés par un tiers.

- b. Tous les dispositifs électroniques de stockage portatifs (clés USB, CD, etc.) qui renferment de l'information protégée de la GRC doivent être entreposés dans un classeur verrouillage réservé à cette fin et approuvé par la GRC.
3. Tous les documents papier inutilisés (brouillons ou impressions manquées) doivent être détruits par l'entrepreneur. Les appareils utilisés pour détruire ces documents doivent respecter le niveau de destruction de type III. La largeur des résidus (lanières) doit être inférieure à 5 mm.
4. Le matériel de TI qui a atteint la fin de son cycle de vie doit être retourné à la GRC rapidement pour être détruit de façon sûre.

Nota : Toute ébauche ou impression manquée d'information de nature délicate en attente d'élimination doit être protégée de la façon convenue jusqu'à sa destruction.

5. La **communication matérielle** d'information de nature délicate doit respecter les dispositions du contrat. Le service de livraison utilisé, le cas échéant, doit fournir une preuve d'expédition, un suivi pendant l'expédition et une attestation de livraison.

Transport	Transport : la transmission de renseignements et de biens de nature délicate d'une personne ou d'un lieu à un autre par l'entremise d'une personne qui a besoin de connaître les renseignements ou besoin
------------------	---

Transmission	Transmission : la transmission de renseignements et de biens de nature délicate d'une personne ou d'un lieu à un autre par l'entremise d'une personne qui n'a pas besoin de connaître les renseignements ou
---------------------	---

Note au sujet du transport d'information « Protégé B » (à destination ou en provenance d'un lieu neutre de réunion ou d'entrevue) :

On peut utiliser à la place d'une seule enveloppe ou d'une enveloppe extérieure une mallette ou un autre contenant de résistance équivalente ou supérieure.

On peut aussi utiliser deux enveloppes pour protéger des objets fragiles ou garder intacts des objets encombrants, lourds ou de grandes dimensions.

Note au sujet de la transmission d'information « Protégé B » (Postes Canada ou messagerie recommandée) :

L'adresse doit rester vague. Ajouter au besoin « À ouvrir uniquement par le destinataire » si le principe du besoin de savoir ou d'accéder le justifie.

Sécurité de la TI

1. Le traitement ou la consultation d'information « Protégé B » de la GRC doit se faire dans une zone de travail (description fournie précédemment) au moyen d'un poste de travail approuvé par la GRC.
2. Toute communication à l'intention du réseau de la GRC doit se faire par l'intermédiaire du réseau privé virtuel (VPN) à d'authentification à deux facteurs (A2F) au moyen de la solution d'accès à distance protégé du gouvernement du Canada (Cisco Any Connect Secure Mobility Client).
3. Seules les personnes détenant une cote de sécurité de la GRC peuvent avoir accès aux postes de travail approuvés.
4. Si de l'information protégée de la GRC doit être imprimée ou numérisée, l'entrepreneur doit utiliser une imprimante ou un numériseur approuvé par la GRC à cette fin. L'équipement ne doit pas être branché au réseau local de l'entrepreneur ni à l'Internet.

Sécurité du personnel

1. Tous les employés de l'entrepreneur devront obtenir et conserver une cote ou autorisation de sécurité de la GRC correspondant au niveau de sensibilité des travaux à exécuter tout au long de la période de validité du contrat (conformément aux dispositions de la LVERS).
2. L'entrepreneur sera tenu d'informer la GRC de toute modification au personnel en ce qui touche les exigences relatives à la sécurité. Par exemple : lorsqu'un employé détenant une attestation de sécurité quitte l'entreprise ou ne participe plus à l'exécution du contrat de la GRC; lorsqu'un nouvel employé doit obtenir une attestation de sécurité; ou encore lorsqu'un

employé doit faire renouveler son attestation de sécurité.

3. Puisque le fournisseur et ses employés auront accès à de l'information « Protégé B » de la GRC, une autorisation de sécurité de la GRC au niveau approprié est requise.

Le personnel de l'entrepreneur doit faire l'objet d'une vérification par la GRC avant de se voir accorder l'accès aux systèmes, aux biens, aux installations ou à des renseignements protégés ou classifiés. La GRC se réserve le droit d'interdire l'accès de tout membre du personnel de l'entrepreneur aux éléments mentionnés ci-dessus, à tout moment.

Lorsque la GRC précise une exigence visant une cote de fiabilité de la GRC ou une autorisation de sécurité, l'entrepreneur doit lui soumettre les éléments suivants :

1. Formulaire STT 330-23 (vérification des documents sur le respect de la loi);
2. Tout autre formulaire requis.

La GRC :

1. réalisera des vérifications de sécurité du personnel qui dépassent les exigences de la Politique sur la sécurité du gouvernement.

ANNEXE D – CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS – PROCÉDURES D'ÉVALUATION

MÉTHODE DE SÉLECTION

Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- a. respecter tous les critères obligatoires;
- b. obtenir le minimum de points requis pour les critères d'évaluation technique cotés, à savoir **163** points sur un total de **271** points.

Tous les contrats et toutes les expériences cités comme références doivent avoir été obtenus dans une période de un (1) à dix (10) ans avant la **date de clôture de la demande de soumissions initiale**.

Le soumissionnaire doit avoir constitué l'entrepreneur principal et non pas un sous-traitant; il doit avoir obtenu le contrat directement du client.

En vue de démontrer l'expérience relative à tous les contrats mis en référence ci-dessous, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

le nom de l'organisme;

le numéro de contrat;

le nom ainsi que le numéro de téléphone ou l'adresse électronique de la personne-ressource de l'organisme responsable du contrat;

les dates d'octroi et de fin du contrat utilisé à titre de référence.

	Critère obligatoire pour le soumissionnaire	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)
2.1.1	<p>Le soumissionnaire doit avoir obtenu au moins cinq (5) contrats dans le cadre desquels il devait fournir des services informatiques professionnels spécialisés en conception logicielle.</p> <p>Critères relatifs à chaque contrat indiqué</p> <p>Chaque contrat doit être d'une valeur d'au moins 2 000 000,00 \$ CAD, taxes incluses.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé de la portée du contrat et des principales tâches qu'il devait réaliser dans le cadre de celui-ci.</p> <p>Il doit démontrer qu'il a réalisé, dans le cadre de chaque contrat, au moins 10 des activités de conception logicielle suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la gestion de projet; 2. la planification stratégique; 3. l'analyse des activités; 4. l'analyse des exigences; 5. la conception du système et de l'architecture technique; 6. l'analyse comparative des technologies; 7. les conceptions générales et détaillées; 8. la conception de l'interface utilisateur; 9. l'intégration des systèmes; 10. la programmation de logiciels; 11. la maintenance de logiciels; 12. la mise à l'essai de logiciels; 13. la gestion de la configuration logicielle; 14. la conception et la tenue à jour de documents techniques. 		
2.1.2	<p>Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience organisationnelle démontrée de la gestion d'un bureau de dépannage en appui à des programmes ou projets de GI-TI d'envergure*.</p>		

	Critère obligatoire pour le soumissionnaire	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)
	*Par programmes ou projets de GI-TI d'envergure , on entend des projets ou programmes d'une valeur minimale de 2 000 000,00 \$ (CAD).		
2.1.3	Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience organisationnelle démontrée de la prestation de services de maintenance de système et de soutien logiciel offerts 24 heures par jour, tous les jours, y compris les jours fériés.		
2.1.4	Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience démontrée de l'utilisation d'une méthodologie documentée dans le cadre des services de conception logicielle.		
2.1.5	Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience démontrée de l'emploi d'une méthodologie documentée dans le cadre des services de soutien offerts en tout temps.		
2.1.6	Le soumissionnaire doit avoir conçu au moins deux (2) systèmes en temps quasi réel* différents. *Le terme « en temps quasi réel » désigne le délai introduit, par la durée du traitement automatisée ou le délai de transmission sur le réseau, entre le moment où un événement survient et le moment où les données traitées sont affichées ou utilisées. Ce délai varie généralement entre quelques millisecondes à deux (2) secondes.		
2.1.7	Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience démontrée de la conception logicielle et de la prestation de services de soutien relativement à un système de répartition assistée par ordinateur (RAO)*. Aux fins du présent document, la définition suivante du terme « RAO » s'applique à la GRC. * La répartition assistée par ordinateur (RAO) consiste en une méthode de répartition, assistée par ordinateur, de techniciens de services sur place et d'urgence. La RAO consiste généralement en une suite de troussees logicielles		

	Critère obligatoire pour le soumissionnaire	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)
	employée afin de lancer des appels de service, de répartir des ressources d'intervention sur place et de tenir à jour leur état. Dans le cadre de la sûreté publique, ce type de système est généralement employé par les répartiteurs de communications d'urgence, les téléphonistes, les intervenants du service 9-1-1 situés dans des centres d'appel centralisés de la sûreté publique, ainsi que par du personnel sur place qui utilise des appareils mobiles sans fil.		
2.1.8	Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience démontrée de la prestation de services et de soutien en conception logicielle pour des ordinateurs mobiles ainsi que des appareils BlackBerry ^{MD} sans fil*. * BlackBerry^{MD} : au moment de la rédaction de ce document, les appareils BlackBerry constituent les seuls dispositifs mobiles sans fil approuvés par la GRC.		
2.1.9	Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience combinée démontrée* de la prestation des services de déploiement de systèmes suivants : 1. l'assemblage; 2. la configuration. * Expérience combinée démontrée : l'exécution de toute combinaison des activités décrites d'assemblage et de configuration, pourvu que le temps combiné satisfasse au nombre minimal d'années d'expérience requises.		
2.1.10	Le soumissionnaire doit remettre à la GRC la description d'un environnement de client actuel au sein duquel il fournit les services de soutien suivants, conformément à l'EDT, pour un système essentiel à la mission au sein d'un milieu policier : 3. une installation de soutien de l'entrepreneur; 4. des services de soutien et de maintenance logicielle offerts 24 heures par jour, tous les jours, pour un système de RAO de services de police ou d'urgence; 5. un bureau de services de l'entrepreneur (BSE).		

Solicitation No. – N° de l'invitation

M7594-170644

Buyer ID – Id de l'acheteur

107 IPS

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° V

	Critère obligatoire pour le soumissionnaire	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)

Exigences cotées

	Critères cotés pour le soumissionnaire	Max. de points	Cote	Renvoi à la proposition (no de page)
2.2.1	<p>On attribuera des points pour une expérience allant au-delà de celle indiquée au critère obligatoire 2.1.4.</p> <p>« Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience démontrée de l'utilisation d'une méthodologie documentée dans le cadre des services de conception logicielle. »</p> <p>On attribuera 20 points pour l'emploi d'une méthodologie certifiée :</p> <p>6. ISO 9001:2008 OU</p> <p>7. ISO 9001:2015 OU</p> <p>8. SEI CMM niveau 2.</p> <p>On attribuera 10 points pour l'emploi d'une méthodologie exclusive documentée, mais non certifiée.</p>	20		
2.2.2	<p>On attribuera des points pour une expérience allant au-delà de celle indiquée au critère obligatoire 2.1.5.</p> <p>« Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience démontrée de l'emploi d'une méthodologie documentée dans le cadre des services de soutien offerts en tout temps. »</p> <p>On attribuera 20 points pour l'emploi d'une méthodologie certifiée :</p> <p>9. ISO 9001:2008 OU</p> <p>10. ISO 9001:2015 OU</p> <p>11. <i>Information Technology Infrastructure Library (ITIL)</i></p>	20		

	Critères cotés pour le soumissionnaire	Max. de points	Cote	Renvoi à la proposition (no de page)
	On attribuera 10 points pour l'emploi d'une méthodologie exclusive documentée, mais non certifiée.			
2.2.3	<p>On attribuera des points pour une expérience allant au-delà de celle indiquée au critère obligatoire 2.1.7.</p> <p>« Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience démontrée de la conception logicielle et de la prestation de services de soutien relativement à un système de répartition assistée par ordinateur (RAO)*. »</p> <p>Aux fins du présent document, la définition suivante du terme « RAO » s'applique à la GRC.</p> <p>* La répartition assistée par ordinateur (RAO) consiste en une méthode de répartition, assistée par ordinateur, de techniciens de services sur place et d'urgence. La RAO consiste généralement en une suite de trousseaux logicielles employée afin de lancer des appels de service, de répartir des ressources d'intervention sur place et de tenir à jour leur état. Dans le cadre de la sûreté publique, ce type de système est généralement employé par les répartiteurs de communications d'urgence, les téléphonistes, les intervenants du service 9-1-1 situés dans des centres d'appel centralisés de la sûreté publique, ainsi que par du personnel sur place qui utilise des appareils mobiles sans fil.</p> <p>De 5 à 7 ans = 5 points</p> <p>De 7 à 9 ans = 10 points</p> <p>9 ans et plus = 15 points</p>	15		
2.2.4	<p>On attribuera des points pour une expérience allant au-delà de celle indiquée au critère obligatoire 2.1.7.</p> <p>« Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience démontrée de la conception logicielle et de la prestation de services de soutien relativement à un système de répartition assistée par ordinateur (RAO)*. »</p>	10		

	Critères cotés pour le soumissionnaire	Max. de points	Cote	Renvoi à la proposition (no de page)
	<p>Aux fins du présent document, la définition suivante du terme « RAO » s'applique à la GRC.</p> <p>* La répartition assistée par ordinateur (RAO) consiste en une méthode de répartition, assistée par ordinateur, de techniciens de services sur place et d'urgence. La RAO consiste généralement en une suite de trousseaux logicielles employée afin de lancer des appels de service, de répartir des ressources d'intervention sur place et de tenir à jour leur état. Dans le cadre de la sûreté publique, ce type de système est généralement employé par les répartiteurs de communications d'urgence, les téléphonistes, les intervenants du service 9-1-1 situés dans des centres d'appel centralisés de la sûreté publique, ainsi que par du personnel sur place qui utilise des appareils mobiles sans fil.</p> <p>On attribuera 10 points si l'expérience démontrée se rapporte à la conception d'un système de RAO utilisé dans organisme d'application de la loi.</p>			
2.2.5	<p>On attribuera des points pour une expérience allant au-delà de celle indiquée au critère obligatoire 2.1.8.</p> <p>« Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience démontrée de la prestation de services et de soutien en conception logicielle pour des ordinateurs mobiles ainsi que des appareils BlackBerry^{MD} sans fil*. »</p> <p>On attribuera 5 points pour chacun des éléments suivants, dans le cadre desquels l'expérience démontrée comprend également :</p> <ul style="list-style-type: none"> 12. la conception ou l'intégration d'une infrastructure de serveur destinée à des applications sans fil; 13. la conception d'applications sans fil fonctionnant sous Windows 7 ou Windows 10; 14. la conception d'applications sans fil pour appareil BlackBerry; 	30		

	Critères cotés pour le soumissionnaire	Max. de points	Cote	Renvoi à la proposition (no de page)
	<p>15. la mise en œuvre de mesures d'authentification et de chiffrement dans les applications sans fil;</p> <p>16. la mise en œuvre de mesures de sécurité par ICP à deux facteurs dans les applications sans fil;</p> <p>17. l'intégration d'intergiciel sans fil ou de réseau privé virtuel (RPV) mobile.</p> <p>*BlackBerry^{MD} : au moment de la rédaction de ce document, les appareils BlackBerry constituent les seuls dispositifs mobiles sans fil approuvés par la GRC.</p>			
2.2.6	<p>On attribuera des points au soumissionnaire pour de l'expérience démontrée de la mise en œuvre d'une interface dans un système de requête et de maintenance de la police ou de la justice pénale.</p> <p>On attribuera 20 points pour de l'expérience démontrée acquise au cours des 36 derniers mois.</p> <p>On attribuera 10 points pour de l'expérience démontrée acquise il y a plus de 36 mois.</p>	20		
2.2.7	<p>On attribuera des points au soumissionnaire pour de l'expérience démontrée de l'utilisation des technologies suivantes aux fins de création d'interfaces.</p> <p>On attribuera 5 points pour l'utilisation de chacun des éléments suivants :</p> <p>18. des protocoles TCP/IP Windows (WINSOCK);</p> <p>19. des techniques d'interface fondées sur une architecture axée sur le service et sur les protocoles connexes;</p> <p>20. des communications séries textuelles asynchrones.</p>	15		
2.2.8	<p>On attribuera des points au soumissionnaire pour de l'expérience démontrée relativement à chacun des éléments suivants.</p> <p>On attribuera 5 points pour chacun des éléments suivants :</p>	15		

	Critères cotés pour le soumissionnaire	Max. de points	Cote	Renvoi à la proposition (no de page)
	<p>21. personnaliser des cursus et offrir de la formation spécialisée aux clients portant sur le domaine des systèmes de soutien. Cette expérience doit comprendre la participation dans des environnements en classe ET en ligne;</p> <p>22. effectuer l'installation, la gestion et le soutien relativement à de multiples serveurs et bases de données Oracle;</p> <p>23. effectuer l'installation, la gestion et le soutien relativement à l'établissement de réseaux locaux et étendus.</p> <p>24.</p>			
2.2.9	<p>On attribuera des points au soumissionnaire pour de l'expérience démontrée de la programmation, de l'administration ou de la configuration, réalisée au moyen des langages de programmation suivants.</p> <p>On attribuera jusqu'à 6 points pour chacun des éléments suivants, en fonction de l'expérience démontrée*.</p> <p>Expérience démontrée :</p> <p>Moins de 12 mois = 0 point</p> <p>De 12 à 18 mois = 2 points</p> <p>De 18 à 24 mois = 4 points</p> <p>24 mois et plus = 6 points</p> <p>Langues de programmation :</p> <p>25.C</p> <p>26.C++</p> <p>27..Net C#</p> <p>28.Java</p> <p>29.Java Script</p> <p>30.Pperl</p> <p>31.PowerBuilder</p> <p>8. PL/SQL</p> <p>* Expérience démontrée : expérience de travail avec des langages de programmation en appui à des programmes</p>	48		

	Critères cotés pour le soumissionnaire	Max. de points	Cote	Renvoi à la proposition (no de page)
	<p>ou projets de GI-TI d'envergure** au sein d'un organisme de police municipal, provincial ou fédéral, ou encore dans un organisme de service d'urgence du gouvernement qui travaille dans le secteur de la sûreté publique.</p> <p>**Par programmes ou projets de GI-TI d'envergure, on entend des programmes ou projets d'une valeur minimale de 2 000 000,00 \$ (CAD).</p>			
2.2.10	<p>On attribuera des points au soumissionnaire pour l'expérience démontrée de la programmation, de l'administration ou de la configuration, réalisée au moyen des outils et services suivants.</p> <p>On attribuera jusqu'à 6 points pour chacun des éléments suivants, en fonction de l'expérience démontrée*.</p> <p>Expérience démontrée :</p> <p>Moins de 12 mois = 0 point</p> <p>De 12 à 18 mois = 2 points</p> <p>De 18 à 24 mois = 4 points</p> <p>24 mois et plus = 6 points</p> <p>Outils et services :</p> <p>32. IBM Message Queuing (MQ)</p> <p>33. Microsoft Message Queuing (MSMQ)</p> <p>34. Schéma du langage de balisage extensible (XML)</p> <p>35. XML</p> <p>36. Langage extensible de feuille de style (XSL)</p> <p>37. IIS (service Web)</p> <p>38. Entrust Entelligence Security Provider (ESP)</p> <p>8. Intergiciel sans fil ou RPV mobile</p> <p>* Expérience démontrée : expérience de travail avec des outils et services en appui à des programmes ou projets de GI-TI d'envergure** au sein d'un organisme de police municipal, provincial ou fédéral, ou encore dans un organisme de service d'urgence du gouvernement qui travaille dans le secteur de la sûreté publique.</p>	48		

	Critères cotés pour le soumissionnaire	Max. de points	Cote	Renvoi à la proposition (no de page)
	**Par programmes ou projets de GI-TI d'envergure, on entend des programmes ou projets d'une valeur minimale de 2 000 000,00 \$ (CAD).			
2.2.11	<p>On attribuera des points au soumissionnaire pour de l'expérience démontrée de la programmation, de l'administration ou de la configuration d'éléments.</p> <p>On attribuera jusqu'à 6 points pour chacun des éléments suivants, en fonction de l'expérience démontrée*.</p> <p>Expérience démontrée :</p> <p>Moins de 12 mois = 0 point</p> <p>De 12 à 18 mois = 2 points</p> <p>De 18 à 24 mois = 4 points</p> <p>24 mois et plus = 6 points</p> <p>Langages et méthodes d'accès de base de données :</p> <p>39.SQL</p> <p>40.ODBC</p> <p>41.Java Database Connectivity (JDBC)</p> <p>42.Oracle Data Provider (ODP.Net)</p> <p>5. Pro C</p> <p>* Expérience démontrée : expérience de travail avec des langages et méthodes d'accès de base de données en appui à des programmes ou projets de GI-TI d'envergure** au sein d'un organisme de police municipal, provincial ou fédéral, ou encore dans un organisme de service d'urgence du gouvernement qui travaille dans le secteur de la sûreté publique.</p> <p>**Par programmes ou projets de GI-TI d'envergure, on entend des programmes ou projets d'une valeur minimale de 2 000 000,00 \$ (CAD).</p>	30		
	TOTAL	271		

APPENDICE 1 À L'ANNEXE A – SIGLES DE L'EDT

Sigle	Définition
ANS	Accord de niveau de service
ASP	Page Active Server
AV	AntiVirus
AVL	Localisation automatique des véhicules
BAC	Bureau d'assistance central (GRC)
BD	Base de données
BES	BlackBerry Enterprise Server [®]
CAN	canadien
CAT	Outil d'administration CIIDS OU DAO
CCC	Comité de contrôle du changement
CCES	Cycle chronologique de l'élaboration des systèmes
CD	Disque compact
CDMA/EvDO	<i>Code Division Multiple Access / Evolution Data Optimized / Evolution Data Only</i>
CEM	Module de chiffrement CIIDS
CIIDS	Système intégré de répartition de l'information
CMM	Modèle d'évolution des capacités (une approche d'amélioration des processus basée sur un modèle de processus, et plus particulièrement sur le premier, développé par le Software Engineering Institute [SEI])
CPIC	Centre d'information de la police canadienne
CR	Demande de changement
CSD	Bureau d'assistance à l'entrepreneur
CSG	Comité supérieur de gestion
CSINFO	Informations sur le serveur de communication
CSP	Politique de sécurité du contenu (Entrust)
CT	Comité de transition
DCC	Document de contrôle du changement
DEV	Environnement de développement)
DLL	Bibliothèque de liens dynamiques
DRA	Développement rapide d'applications

Sigle	Définition
DTE	Environnement d'essai réservé
E911	Service 911 évolué (un ensemble de règles de la Federal Communications Commission (FCC))
EDACS	Système de communication à accès numérique amélioré (® Ericson)
EDI	Environnement de développement intégré
EDT	Énoncé des travaux
ESP	Entrust Entelligence™ Security Provider
ESRI	Environmental Systems Research Institute
EST	Heure normale de l'Est
GI	Gestion de l'information
GIS	Systèmes d'information géographique
GPRS	Service général de radiocommunication par paquets
GPS	Système de positionnement global
GSM	Système mondial de communications mobiles
HQ	Quartier général
HTML	Langage de balisage hypertexte
ICP	Infrastructure à clé publique (technologie ou serveur d'annuaire)
IIS	Internet Information Services (serveur Web Windows servant à héberger quoi que ce soit sur le Web.)
IMRSF	Infrastructure de messagerie et de réseaux sans fil
IP	Protocole Internet
ISO	Organisation internationale de normalisation
ITIL	Bibliothèque de l'infrastructure de la technologie de l'information (ensemble de pratiques pour la gestion des services de TI (GSTI) qui met l'accent sur l'harmonisation des services de TI avec les besoins des entreprises.)
JDBC	Connectivité de base de données Java
LAN	Réseau local
MD	Marque déposée
MF	Fonction de message
MQ	Mise en file de messages
MRSM	Module de rapport de situation et de messagerie
MSMQ	Microsoft Message Queuing

Sigle	Définition
MSXML	Microsoft XML Core Services (Ensemble de services permettant aux applications écrites dans des outils de développement JScript, VBScript et Microsoft de créer des applications XML natives Windows).
MV	Machine virtuelle
MWI	Infrastructure sans fil mobile
NS	Non satisfait
ODBC	<i>Open Database Connectivity</i> (interface)
OPS	Opérations informatiques
PARIS	Système automatisé de renseignements policiers sur l'immatriculation
PDF	Portable Document Format
PIP	Portail d'informations policières
PL	Langage procédural
PPE	Période principale d'entretien - vingt-quatre heures par jour, sept (7) jours par semaine, y compris les jours fériés
PTM	Poste de travail mobile
PVU	Unités de valeur de processeur
R&D	Recherche et développement
RAO	Répartition assistée par ordinateur (Aux fins du présent document, la définition suivante de DAC s'applique à la GRC. La répartition assistée par ordinateur (RAO) est une méthode d'envoi de services d'urgence et de techniciens de maintenance sur place assistée par ordinateur. La RAO consiste généralement en une série de progiciels utilisés pour lancer des appels de service, pour effectuer la répartition et pour tenir à jour l'état des ressources d'intervention sur le terrain. Pour la sécurité publique, elle est généralement utilisée par les répartiteurs des communications d'urgence, les preneurs d'appels et les opérateurs 911 dans les centres d'appels de sécurité publique centralisés, ainsi que par le personnel sur le terrain utilisant des dispositifs mobiles sans fil.
RCMP	Gendarmerie royale du Canada
RIM	Research In Motion - maintenant BlackBerry™
RP	Rapport de problème
RPV	Réseau privé virtuel
RSNP	Réseau des services nationaux de police
RUM	Mécanisme de mise à jour des versions
SCA	Serveur de communications avancé
SCM	Gestion de la configuration logicielle

Sigle	Définition
SDDA	Sous-direction du développement des applications
SDM	<i>Service desk manager</i> de la GRC - système de suivi des billets
SEI	Institut de génie logiciel
SGD	Système de gestion des dossiers (p. ex. SGDDI)
SIRP	Système d'incidents et de rapports de police
SNSSTO	Services nationaux du soutien aux stations de transmissions opérationnelles
SOA	Architecture orientée service
SOAP	Simple Object Access Protocol (La première tentative de normalisation d'une interface de service Web.)
SQL	Langage de requête structurée (serveur Microsoft)
SRT	Structure de répartition du travail
STO	Station de transmissions opérationnelles
TCP	Protocole de contrôle de transmission
TFS	Team Foundation Server (Microsoft)
TI	Informatique
WAN	Réseau étendu
WINSOCK	Windows Sockets (une interface de programmation et un programme de soutien qui gère les demandes d'entrée / sortie des applications Internet dans un système d'exploitation Windows).
WMS	Poste de travail mobile sans fil
XML	Langage de balisage extensible
XSL	<i>Extensible Stylesheet Language</i> (langage de style pour XML)

Solicitation No. – N° de l'invitation

M7594-170644

Buyer ID – Id de l'acheteur

107 IPS

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° V

APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES SUR LE CIIDS

Solicitation No. – N° de l'invitation

M7594-170644

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

Buyer ID – Id de l'acheteur

107 IPS

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° V

1. Introduction

Le CIIDS est un système personnalisé conçu pour répondre aux besoins en matière de répartition à l'aide d'ordinateur (RAO) et d'accès à l'information des stations de transmissions opérationnelles (STO) de la GRC et des agents de première ligne dans leur véhicule de police.

Ce document décrit l'environnement de travail actuel du système CIIDS utilisé par des employés de la GRC.

2. APERÇU DU FONCTIONNEMENT

Lorsqu'il reçoit une demande d'assistance du public, le téléphoniste peut générer un incident dans le CIIDS et le transmettre par voie électronique à un répartiteur, qui attribue alors l'incident à une unité de patrouille. Les unités de patrouille reçoivent l'information sur l'incident par le poste de travail mobile installé dans leur véhicule. Lorsque l'unité de patrouille quitte les lieux, le patrouilleur ferme le dossier électronique d'incident, et l'information est téléchargée dans le SGD SIRP.

Le CIIDS aide les utilisateurs à accomplir les fonctions suivantes :

1. traitement des incidents;
2. réception des appels;
3. répartition;
4. supervision
5. maintien du bon fonctionnement de l'unité;
6. messagerie et interrogations;
7. extraction de l'information

2.1 Traitement des incidents

1. La fonction de traitement des incidents permet aux utilisateurs de consigner et de traiter les demandes d'assistance présentées par le public.
2. Les utilisateurs entrent les données de l'incident dans une fenêtre plein écran préformatée. Les champs peuvent être remplis à la main ou alimentés automatiquement depuis les sources de données du service d'urgence 911.
3. Pour chaque incident, il est possible de stocker un nombre illimité de pièces jointes (sujet, véhicule, entreprise ou propriété). Tout au long du processus de traitement des incidents, le CIIDS valide les données en plus de rechercher pour les utilisateurs de l'information pertinente, comme des alertes, l'historique des lieux ainsi que les procédures normales d'exploitation liées à un type d'incident ou au lieu où celui-ci s'est produit, et de la leur fournir automatiquement.
4. Des transferts automatiques de données actives sur l'incident ont lieu entre les téléphonistes, les répartiteurs et les superviseurs.
5. Toutes les transactions relatives aux incidents sont automatiquement horodatées et enregistrées dans la base de données de RAO, laquelle sert de fondement à la production de rapports statistiques complets.

2.2 Réception des appels

1. On peut entreprendre le processus de réception des appels à partir de tout poste de travail CIIDS en remplissant un formulaire de rapport d'incident. Le CIIDS aide les téléphonistes et les utilisateurs qui assument à la fois des fonctions de réception et de répartition des appels.
2. Le système est doté de plusieurs fonctions importantes qui augmentent l'efficacité du processus de réception des appels:
 - a. la validation automatique de l'information à la saisie des données;
 - b. la validation automatique de l'adresse de l'incident et la détermination des zones de patrouille correspondantes;
 - c. le remplissage automatique des champs clés pour s'assurer que le processus de répartition s'effectue rapidement et efficacement;
 - d. des normes de navigation intelligentes au moyen d'un clavier et des fonctions de raccourci réduisant le délai de traitement des appels.
3. La source de données, reliée aux appels reçus par le service d'urgence 911, remplit automatiquement les champs du nom et de l'emplacement de l'appelant dans le formulaire de rapport d'incident, ce qui accroît l'efficacité et réduit le délai de traitement des appels. Le téléphoniste peut confirmer le détail et apporter des modifications ou des ajouts.
4. Le téléphoniste entre des renseignements supplémentaires sur l'incident et sélectionne le type et la priorité de l'incident. Après avoir enregistré les données, le téléphoniste peut automatiquement acheminer l'incident au répartiteur intéressé selon sa zone de responsabilité et son secteur de compétence.
5. En cas d'urgence, le téléphoniste peut continuer d'entrer des données pendant que le répartiteur désigne des véhicules de patrouille responsables de la demande d'assistance. Le répartiteur est automatiquement informé des changements relatifs à l'incident.
6. Le système maintient un registre de tous les incidents récents. Lorsque le téléphoniste entre les données de l'incident, il est automatiquement informé des incidents qui se sont déjà produits au même endroit, ou à proximité, ce qui réduit les risques de chevauchement.
7. Chaque poste de travail CIIDS comprend un fichier du réseau routier, c'est-à-dire une représentation des segments de rue géocodés utilisée pour valider automatiquement l'adresse à la saisie des données dans le formulaire de rapport d'incident.
8. Des fonctions de consultation conviviales permettent au téléphoniste d'entrer les premières lettres d'une rue ou d'un nom de lieu commun, puis de choisir le nom voulu à partir d'une liste de sélection. Elles aident également le téléphoniste à trouver l'emplacement voulu si l'information entrée ne se valide pas automatiquement. Le téléphoniste peut également consulter une carte électronique intégrée, conçue à partir des fichiers de rues, en tant qu'aide visuelle lui permettant de comprendre l'environnement géographique.

2.3 Répartition

1. Les répartiteurs s'attribuent un ou plusieurs secteurs de responsabilité, à savoir une partie de la région géographique couverte par le système de répartition. L'administrateur du système peut regrouper ces secteurs de responsabilité afin de faciliter l'accès et la division des tâches. Par exemple, dans un grand centre de communications régional, chaque répartiteur peut être responsable d'un secteur géographique ou d'un détachement particulier de la GRC. Le CIIDS fournit au répartiteur un rapport de la situation constamment mis à jour pour tous les incidents et les unités au sein des secteurs de responsabilité qui lui sont assignés. On peut facilement et rapidement réassigner les secteurs de responsabilité. Le système veille à ce que l'ensemble des secteurs soit couvert en tout temps.
2. Le CIIDS contient une grande quantité de renseignements présentés dans diverses fenêtres et affichés sur de nombreux moniteurs à grand écran. Les incidents sont divisés en deux catégories : ceux qui doivent être assignés et ceux qui l'ont déjà été. Les incidents sont affichés par ordre de priorité, ce qui permet de faire en sorte que les incidents à priorité plus élevée soient traités en premier.
3. Le processus d'affectation des unités de patrouille aux incidents est tout à fait flexible. On peut affecter les unités de façon individuelle ou par groupes. Le CIIDS peut être configuré de manière à recommander l'affectation d'unités particulières à un incident, ce qui réduit le délai d'intervention et élimine toute conjecture sur le plan de la répartition.
4. Les utilisateurs peuvent également interroger les bases de données en matière d'application de la loi du CIPC et du PIP et joindre les résultats de la recherche à un incident.
5. Le CIIDS est entièrement intégré aux ordinateurs portables des véhicules de patrouille. Le Module de rapport de situation et de messagerie (MRSM), une application logicielle mobile et sans fil, est installé dans les ordinateurs portables renforcés des véhicules de patrouille. Lorsqu'une unité mobile est affectée à un incident, le MRSM reçoit une copie de l'incident ainsi que tous renseignements et alertes pertinents. L'utilisateur peut indiquer qu'il accepte la responsabilité de l'incident et mettre à jour les codes d'état (par exemple, mentionner qu'une patrouille est en chemin ou sur les lieux) en cliquant sur les boutons d'état qui mettent automatiquement à jour le poste de travail de répartition. Ces postes de travail mobiles facilitent la répartition et le traitement des messages en silence, ce qui réduit le trafic radio régulier et évite la détection rapide par des récepteurs à balayage analogique. Par conséquent, les délais d'intervention auprès du public sont réduits et la sécurité des policiers est accrue.
6. Les répartiteurs peuvent centrer la carte sur les incidents tout en travaillant, et peuvent consulter des photographies aériennes pour avoir un meilleur aperçu du secteur et indiquer le chemin aux unités d'intervention. Les fonctions de cartographie comprennent également la possibilité de positionner les unités à des postes de neutralisation ou d'attente, la répartition et la gestion des unités directement à partir de la carte, l'enregistrement des cartes couramment utilisées et l'impression d'une carte contenant de l'information liée à un incident précis.

2.4 Supervision

Sur le plan de la supervision, le CIIDS présente des capacités administratives en plus de toutes les fonctionnalités de réception et de répartition des appels. Les superviseurs peuvent changer l'affichage pour visualiser une région entière, une région particulière ou un lieu d'incident. Ils ont également accès à la carte intégrée et sont automatiquement au fait de tous les incidents et des activités des unités, des avis reçus et des situations problématiques. Le système peut être configuré pour donner au superviseur l'accès complet à toutes les fonctions du système ou attribuer uniquement un rôle de supervision. Au besoin, les superviseurs peuvent conserver une fenêtre pour l'examen et le contrôle de la qualité des incidents entrants.

2.5 Suivi de l'état des unités

1. Le CIIDS accorde une grande importance à la sécurité des agents. Il offre aux répartiteurs plusieurs moyens de mettre à jour rapidement et efficacement l'état d'une unité et enregistre toutes les activités des unités de patrouille aux fins de consultation ultérieure. Les unités dotées de postes de travail mobiles ou d'appareils radio intégrés peuvent activer un signal d'urgence qui se transmet automatiquement à tous les répartiteurs et les superviseurs. Les utilisateurs du CIIDS peuvent ajouter des unités, mettre à jour l'état des unités et supprimer des unités. Les mises à jour de l'état des unités, y compris leur emplacement selon le système mondial de localisation (GPS), sont diffusées automatiquement à tous les utilisateurs autorisés.
2. Tous les répartiteurs peuvent apporter des changements à l'état d'une unité. Les unités munies d'un appareil radio émetteur de données ou d'un PTM peuvent elles-mêmes mettre à jour leur état. En tant qu'outil visant à maintenir une connaissance de la situation, des minuterics peuvent être associées à des codes d'état particuliers ou réglées manuellement par le répartiteur dans toute situation. Lorsque le délai de la minuterie prend fin, les répartiteurs responsables et les superviseurs en sont avisés par un signal sonore et visuel.
3. Les unités de patrouille dotées d'un poste de travail mobile possèdent généralement un GPS. L'emplacement réel de l'unité, la direction empruntée et la vitesse du véhicule sont transmis de façon régulière au CIIDS, et la carte est mise à jour de façon dynamique, sans que l'utilisateur ait à rafraîchir l'écran ou à faire des recherches supplémentaires.

2.6 Messagerie

Le CIIDS prend en charge des fonctions de messagerie entre le système de RAO et les poste de travail mobile et permet la configuration de groupes de messages. L'utilisateur peut créer un message personnalisé ou utiliser un modèle existant ainsi que joindre des messages aux incidents, à titre informatif. Le CIIDS permet également d'envoyer des messages narratifs aux services de police externes.

2.7 Extraction d'information

1. Les utilisateurs du CIIDS peuvent faire de nombreuses recherches dans la base de données de RAO et obtenir ainsi des renseignements détaillés sur les incidents, les unités et l'historique des lieux.
2. De plus, le CIIDS renferme un volume important d'information sur les conditions, les opérations et les procédures locales. Ces tableaux d'information locale peuvent être mis à jour en tout temps et contiennent des renseignements tels que :
 - a. des valeurs de validation de base, présentées à l'utilisateur sous la forme de listes de sélection personnalisées;
 - b. des alertes, y compris les procédures normales d'exploitation, et des adresses d'intérêt;
 - c. de l'information supplémentaire propre au territoire en cause, dont les personnes-ressources essentielles et les catégories d'information.

2.8 Interfaces avec des systèmes externes

En outre, le système comporte des interfaces avec des sources de données externes pertinentes :

1. Le système de RAO est lié aux systèmes radio numériques CENTRACOM EliteMC de Motorola et Enhanced Digital Access Communication System (EDACS®) de HARRIS pour l'intégration de certains renseignements radio aux postes de travail CIIDS des répartiteurs.
2. L'interface du CIPC offre un accès à la base de données nationale sur les crimes et les criminels, aux fins de recherche et de maintenance. L'interface du Système automatisé de renseignements policiers sur l'immatriculation (PARIS) dans le CIPC permet à l'utilisateur d'interroger certaines bases de données provinciales sur les véhicules motorisés afin d'obtenir des renseignements sur un véhicule et son propriétaire.
3. La composante du service d'urgence 911 assure une liaison avec divers fournisseurs de services téléphoniques pour obtenir le nom et l'adresse de l'abonné qui fait un appel d'urgence.
4. L'interface du PIP permet de consulter le portail national aux fins d'échange d'information tirée du SGD entre les services de police participants.
5. L'interface du SIRP permet le transfert d'information sur les incidents et les unités de la RAO au SGD.

3. Fonctions

Les STO de la GRC sont des centres de répartition d'urgence et sont, par conséquent, considérées comme un environnement de travail stressant. Le CIIDS accroît l'efficacité de ces centres de répartition d'urgence et renforce leur capacité de répondre aux demandes d'assistance présentées par le public et de répartir efficacement les ressources pour donner suite à ces demandes.

3.1 Convivialité

Les applications des postes de travail comportant le CIIDS ont été conçues pour fonctionner dans l'environnement Windows, selon les conventions et les processus standard de Windows. L'uniformisation de la présentation et du fonctionnement simplifie l'utilisation des applications et réduit le besoin de suivre une formation.

3.2 Saisie de données unique

L'un des principes clés de la conception du CIIDS consiste à faire en sorte que l'information ne soit entrée qu'une seule fois et que cette information soit automatiquement mise à la disposition de tous les utilisateurs autorisés, y compris les utilisateurs de postes de travail sans fil mobiles.

3.3 Rendement élevé

Certains sites du CIIDS prennent en charge un nombre important d'utilisateurs qui accèdent simultanément au serveur de RAO, au moyen de l'application du poste de travail de RAO et des applications de production de rapports, en plus des nombreux utilisateurs qui y accèdent depuis un poste de travail sans fil mobile. Le système est conçu pour prendre en charge un grand nombre d'utilisateurs tout en maintenant des niveaux de rendement élevés qui s'imposent dans un centre de répartition

3.4 Fiabilité

Le CIIDS fonctionne en tout temps, sans point de défaillance unique. Il permet à l'utilisateur d'effectuer des diagnostics en ligne, la maintenance du logiciel et la reconfiguration, et ce, sans interruption pour l'utilisateur final. Le CIIDS est doté d'une architecture client-serveur. La fonctionnalité de la couche application résidant sur le serveur de RAO se répartit en de multiples processus spécialisés qui communiquent entre eux, soit par la base de données ou un système de messagerie. Un processus logiciel assurant le bon fonctionnement du serveur de RAO surveille l'activité du système. Si un processus devient instable, seule une petite partie de la fonctionnalité du serveur est temporairement touchée pendant l'arrêt et le redémarrage du processus, qui s'effectuent de manière transparente pour l'utilisateur. Cette conception du système, combinée à la configuration logicielle choisie, donne lieu à un système de haute disponibilité.

3.5 Bilinguisme

Le CIIDS, y compris l'application mobile, soit le MRSM, peut être exploité en français ou en anglais, par station et par session.

3.6 Sécurité basée sur les rôles

La sécurité du système est conçue en fonction des rôles définis par le système. Pour chaque rôle, on peut désigner des autorisations contrôlant l'accès à l'ensemble des fonctionnalités du CIIDS (notamment la répartition et l'accès à certains renseignements). Un rôle est attribué à chaque utilisateur; un utilisateur peut avoir de multiples rôles, mais ne peut utiliser qu'un rôle à la fois.

4. System Architecture and System Components

4.1 Architecture du système

Les composantes du CIIDS forment une architecture étagée. L'illustration suivante montre la relation entre les diverses composantes.

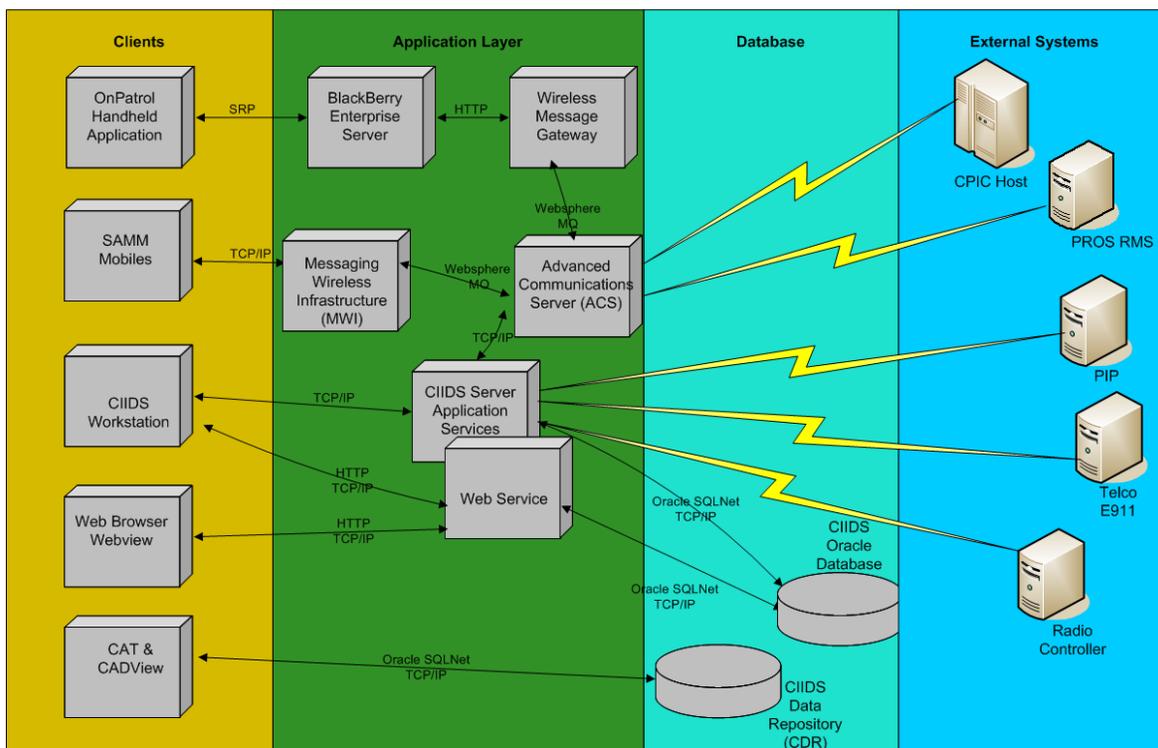


Figure 1-1 Architecture du système

4.2 Composantes du système

Le CIIDS est constitué d'un ensemble d'applications et de bases de données client-serveur, lesquelles sont décrites ci-dessous

1. **Serveur de communications avancées (SCA)** – Il s'agit d'une composante distincte du serveur, qui permet la commutation des messages et assure une interface avec la plupart des systèmes externes, y compris le service d'urgence 911, le CIPC, le SIRP et tous les réseaux sans fil.
2. **Base de données de RAO** – Cette base de données Oracle, version 11, est utilisée pour stocker toutes les données sur les utilisateurs et le système du site (p. ex. unité, incidents, transactions avec les systèmes externes et messages).
3. **CADView** – Outil d'administration de la RAO (OAR) – Application utilisée pour configurer le CIIDS relativement à l'ensemble des données propres au centre de répartition d'urgence et aux opérations, comme les codes d'état, les types d'incident,

les utilisateurs, les plans tactiques et les adresses d'intérêt pour la police. De plus, cet outil est utilisé pour la création et la tenue à jour d'un répertoire de type « Rolodex » propre aux sites.

4. **Poste de travail de RAO** – Cette application client constitue la composante complémentaire du serveur de RAO et est exploitée sur des ordinateurs de bureau multiécran. Elle est utilisée pour la réception et la répartition des appels, la gestion de l'état des unités, l'accès aux systèmes externes et l'ensemble des communications établies avec le serveur de RAO.
5. **Outil d'administration de la RAO (OAR) – Application utilisée pour configurer le CIIDS relativement à l'ensemble des données propres au centre de répartition d'urgence et aux opérations, comme les codes d'état, les types d'incident, les utilisateurs, les plans tactiques et les adresses d'intérêt pour la police. De plus, cet outil est utilisé pour la création et la tenue à jour d'un répertoire de type « Rolodex » propre aux sites.**
6. **CIIDSMaP** – Il s'agit d'une application de visualisation cartographique et de validation d'adresses multicouches et à haut rendement, qui intègre une capacité de cartographie numérique aux diverses composantes d'application du CIIDS, particulièrement les postes de travail de RAO et le MRSM. L'ensemble des actions et des événements pertinents s'affiche immédiatement sur la carte, y compris le suivi en temps réel des véhicules munis d'un GPS. De façon similaire, toutes les commandes ou les actions effectuées à partir de la carte donnent lieu à l'exécution de la mesure appropriée dans le système de RAO, par exemple la création d'un incident à un emplacement particulier.

En plus d'afficher la carte, cette application est dotée d'une fonction d'analyse syntaxique et de validation des adresses. CIIDSMaP prend en charge des formats d'adressage municipal et d'autres formats d'adresses tels que les coordonnées géographiques (latitude et longitude), les intersections, les noms communs, les inscriptions sur les panneaux routiers, les points d'intérêt, ainsi que certains formats d'adresses des régions rurales et des collectivités.

CIIDSMaP est une application d'affichage de cartes conçue sur mesure, qui est compatible avec les formats de données standard de l'industrie des systèmes d'information géographiques (SIG) ESRI (Environmental Systems Research Institute) et MapInf. À l'aide d'un SIG, on recueille des données cartographiques de diverses sources, puis on vérifie leur exactitude par rapport aux données sur le site de la GRC. On ajoute des couches supplémentaires propres à la GRC, comme les limites géographiques des détachements et des zones ainsi que des données des photographies aériennes, pour chaque région géographique. Le fichier qui en résulte se nomme un « fichier routier » et est stocké sur le serveur de RAO.

7. **Serveur de répartition assistée par ordinateur (RAO)** – Composante du serveur d'application qui définit les règles administratives, communique avec les postes de travail de RAO et gère le stockage de l'ensemble des transactions et de l'accès à la base de données. Cette composante est utilisée pour déterminer les recommandations en matière de répartition et pour veiller à ce que tous les renseignements pertinents pour chaque utilisateur actif soient transmis au poste de travail de cet utilisateur. Ce

serveur présente également des interfaces avec les systèmes de radiocommunications et le PIP.

8. **Infrastructure de messagerie et de réseaux sans fil (IMRSF)** – La connectivité du réseau sans fil est assurée par une composante centralisée (située à la DG de la GRC, à Ottawa), nommée l'IMRSF. Cet ensemble de serveurs est géré par la GRC dans le cadre de son infrastructure générale et offre une connectivité spécialisée aux divers réseaux de données sans fil publics utilisés à l'échelle du pays. L'IMRSF agit en tant que routeur de réseau pour tout le trafic sans fil. Les transactions de données sans fil sont reçues à l'IMRSF, puis acheminées par le site intranet de la GRC au SCA approprié de la STO destinataire. Le SCA procède ensuite au traitement du message, à la gestion du protocole et à la connectivité aux systèmes appropriés (p. ex. serveur RAO, CIPC et PIP).
9. **OnPatrol** – Il s'agit d'une application portative autorisée et d'un système serveur. L'application fonctionne sur l'appareil BlackBerryMD de la société Research in Motion (RIM) et offre une capacité de communication sécurisée de bout en bout. Le système permet aux agents de police d'interroger les bases de données de la police (CIPC, SIRP et PIP), d'obtenir de l'information sur les répartitions, de mettre à jour leur état, de communiquer leurs coordonnées GPS et d'utiliser les fonctions de messagerie entre tous les appareils adressables du système (p. ex. d'autres appareils OnPatrol portatifs, les poste de travail mobile utilisant le MRSM, les répartiteurs et les groupes de messages). OnPatrol est relié au CIIDS par l'intermédiaire de son propre serveur, le Wireless Message Gateway, lequel est relié à l'application BlackBerry Enterprise Server (BES) de RIM et au SCA. OnPatrol utilise également une fonction d'authentification à deux facteurs aux fins de sécurité.
10. **MRSM (Module de rapport de situation et de messagerie)** – Cette application sans fil mobile est installée sur les ordinateurs portables utilisés dans les véhicules de police et offre un accès sans fil au système de RAO et à d'autres systèmes de police externes. Ces ordinateurs portables sont généralement désignés sous le nom de « postes de travail mobiles » (poste de travail mobile). Le MRSM permet à l'utilisateur de recevoir tous les renseignements sur la répartition et le lieu de l'incident et toute autre information liée à la répartition. Le MRSM s'intègre à la capacité de localisation automatique des véhicules (LAV) de la RAO en produisant des rapports périodiques sur la géolocalisation des unités. Le MRSM comprend également une interface d'interrogation du CIPC et du PIP ainsi que des fonctions de messagerie texte et de mise à jour de l'état des unités de patrouille, ce qui réduit considérablement le trafic radio. Le MRSM emploie une technique d'authentification à deux facteurs, utilisant des jetons de sécurité, pour veiller à ce que ses utilisateurs soient validés dans le système et que toutes les données soient adéquatement codées et protégées contre les interceptions de l'environnement sans fil.
11. **Outils** – Le système comporte divers outils permettant l'exécution de tâches bien précises liées au SCA et au MRSM installé sur les postes de travail mobiles.
 - i. L'outil CSINFO offre des renseignements sur les utilisateurs sans fil mobiles et leur état de connectivité.
 - ii. L'outil CSSTAT offre des statistiques sur les transactions de données entre les unités sans fil mobiles et le système de RAO.

Solicitation No. – N° de l'invitation

M7594-170644

Buyer ID – Id de l'acheteur

107 IPS

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° V

iii. Le Release Update Mechanism (RUM) est un outil qui définit les valeurs par défaut des champs et les listes de sélection (listes de valeurs) affichées dans les divers formulaires et fenêtres du MRSM.

12. **WebView** –Composante de l'application qui donne accès, par l'entremise d'un navigateur Web, à la majorité des renseignements de la RAO. Son serveur Web complémentaire est hébergé dans le serveur de RAO.

5. Environnements

5.1 Serveur de RAO, SCA, postes de travail de RAO et bases de données

Le système CIIDS utilise des protocoles normalisés et est compatible avec le matériel x86 standard et différentes versions du système d'exploitation Microsoft Windows®. Le serveur de RAO et le SCA fonctionnent sous les systèmes d'exploitation Server 2008 (serveur RAS et d'applications) et Server 2012 (serveur de base de données (BD)) de Microsoft.

Les postes de travail RAS et MRSM fonctionnent sous Microsoft Windows 7.

Les bases de données utilisent Oracle 11G, version 2, édition standard.

5.2 Réseaux

Pour chaque STO, le serveur de RAO, le SCA et les postes de travail de RAO sont interconnectés par l'entremise d'un réseau local (RL), isolé des RL des détachements de la GRC. En outre, les détachements éloignés sont reliés par le site intranet de la GRC, appelé le Réseau des services nationaux de police (RSNP). Des protocoles Internet (IP) sont utilisés à l'échelle des réseaux.

5.3 Réseaux sans fil

La GRC accède sans fil aux données en grande partie par les réseaux cellulaires publics des divers fournisseurs de services téléphoniques. La GRC utilise des réseaux CDMA EvDO (*Code Division Multiple Access / Evolution Data Optimized / Evolution Data Only*) et GSM (Système mondial de communications mobiles)/GPRS (Service général de radiocommunication par paquets, au besoin).

5.4 Redondance des serveurs

Chaque site du CIIDS comporte une grappe de serveurs non répartis à quatre nœuds. Un système de sauvegarde sur bande est en place pour chaque nœud. Le SCA et l'EDC utilisent chacun un nœud de la grappe. The SCA each uses one node of the cluster.

6. ENVIRONNEMENTS DE DÉVELOPPEMENT ET DE MAINTENANCE

Le tableau suivant présente les composantes du système et les environnements, outils et langages de développement connexes.

Tableau 1-1 Environnements, outils et langages de développement			
Composante	Environnement d'exploitation	Environnements de développement	Outils et langages de développement
Serveur RAO	MS Windows Server 2008	Microsoft Developer Studio Version 2012, .NET 2012	C, C++, Java, .NET, IBM MQ, IIS (service Web)
Base de données RAO	Oracle 11G	Oracle 11G 11.2.0.4	Oracle Scripts, Pro C, Oracle SQL*Net
Poste de travail RAO	MS Windows 7	Microsoft Developer Studio Version 2012	C++, Entrust CSP
SAMM	MRSM	Microsoft Developer Studio Version 2012, .NET 2012	C++, MobileAware Smart IP, MSXML, Entrust CSP
CIIDSMaP	MS Windows 7	Microsoft Developer Studio Version 2012	DLL C++
Données cartographiques	MS Windows 7	MapInfo GIS	MapInfo GIS
SCA	MS Windows Server 2008	Microsoft Developer Studio Version 2012	C, C++, IBM MQ, MSXML, Entrust CSP
CAT, CADView, CADWatch	MS Windows 7	PowerBuilder Version 10.5	PowerBuilder V10.5, InfoMaker
WebView	v11	Microsoft Visual Studio Version 2012	ASP, HTML, Java, Java script

Solicitation No. – N° de l'invitation

M7594-170644

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

Buyer ID – Id de l'acheteur

107 IPS

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° V

7. Produits de tierces parties

Les produits de tierces parties utilisés dans le système CIIDS sont ::

1. Le système de base de données Oracle;
2. Diverses versions du système d'exploitation Microsoft Windows;
3. IBM MQ
4. Intergiciel pour réseaux sans fil MobileAware SmartIP.

8. SITES OPÉRATIONNELS

1. Le CIIDS est actuellement au service de 15 centres de répartition opérationnels et vient en aide à des milliers d'intervenants de la police répartis sur de vastes territoires. Le CIIDS prend en charge de multiples services de police (détachements de la GRC) se partageant le même serveur. Dans certains cas, un seul CIIDS est utilisé par de nombreux centres de répartition.
2. Des systèmes complets non opérationnels sont également en place au QG de la GRC, à Ottawa, à des fins de développement, d'essai et de formation.
3. Le système dispose aussi d'un site centralisé de reprise après sinistre.
4. Le **tableau 1-2 Sites opérationnels du CIIDS** fournit des renseignements sur l'emplacement et la taille des centres de répartition opérationnels ainsi que sur leurs utilisateurs.
5. Une configuration est normalement constituée d'un serveur de RAO, d'un certain nombre de postes de travail pour la réception et la répartition des appels (des postes de travail locaux de la STO ou hébergés dans des détachements éloignés), d'un SCA et d'un certain nombre de poste de travail mobile, utilisant le MRSM.

Nota 1) Les numéros des sites opérationnels sont sujets à des modifications occasionnelles – Dernière mise à jour : 2016-12-13

Note 2) Les personnes qui prennent et qui répartissent les appels sont des employés de la GRC.

Table 1-2 Sites opérationnels du CIIDS							
Emplacement de la STO	Division de la GRC	Territoire desservi	PT de répartiteur du RAO	PT de réception d'appels	Détachements pris en charge	PT RAO détachements éloignés	PT mobiles
St. John's	B	Terre-Neuve	7	0	50	168	69
Truro	H	Nouvelle-Écosse	10	10	39	187	319
Charlottetown	L	Île-du-Prince-Édouard	6	0	9	100	49
Moncton	J	Région de Codiak	7	0	1	65	27
Fredericton	J	Nouveau-Brunswick	7	0	42	211	202
Montréal	C	Québec – fédéral	28	0	15	0	12
Ottawa	A	RNN – Fédéral	18	0	0	18	86
London	O	Ontario - Fédéral	11	0	19	0	0
Winnipeg	D	Manitoba	35	0	92	86	124
Regina	F	Saskatchewan	31	0	87	300	490
Red Deer	K	Sud de l'Alberta (Red Deer)	34	0	60	13	425
Edmonton	K	Nord de l'Alberta (Edmonton)	49	0	66	127	610
Whitehorse	M	Territoire du Yukon	6	0	13	0	0
Yellowknife	G	Territoires du Nord-Ouest	8	0	22	0	0
Iqaluit	V	Nunavut	8	0	25	0	0

Solicitation No. – N° de l'invitation

M7594-170644

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

Buyer ID – Id de l'acheteur

107 IPS

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° V

Table 1-2 Sites opérationnels du CIIDS							
Emplacement de la STO	Division de la GRC	Territoire desservi	PT de répartiteur du RAO	PT de réception d'appels	Détachements pris en charge	PT RAO détachements éloignés	PT mobiles
Site national de reprise après sinistre	QG	Tous	0	0	0	0	0
QG GRC	QG	Systemes de developpe-ment et d'essais	0	0	0	0	0
TOTAL			265	10	540	1275	2413

Solicitation No. – N° de l'invitation

M7594-170644

Buyer ID – Id de l'acheteur

107 IPS

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° V

APPENDICE 3 À L'ANNEXE A

SYSTÈME INTÉGRÉ DE RÉPARTITION DE L'INFORMATION

DESCRIPTION DE L'ENVIRONNEMENT DE DÉVELOPPEMENT

Introduction

Objet

Ce document présente en détail le logiciel et le matériel que comprend l'environnement de développement du Système intégré de répartition de l'information (CIIDS). Cet environnement est capable de construire tous les exécutable, programmes d'installation et bibliothèques de soutien du CIIDS.

Portée

Les procédures de construction ne sont pas discutées. Ainsi, bien que ce document puisse décrire l'environnement de développement, il ne précise pas comment l'utiliser.

Contexte

Le CIIDS est un vaste système distribué qui fournit des ressources pour soutenir la répartition assistée par ordinateur (RAO) pour la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

Définitions, sigle et abréviations

Voici une liste des définitions couramment utilisées dans ce document.

DÉfinitions

Tableau 0-2 Définitions	
Terme	Définition
CSAdmin	Nom des utilitaires d'administration du Serveur de communications avancées (SCA)
CADView	Nom de l'utilitaire de rapports de la Répartition assistée par ordinateur (RAO) du CIIDS
WebView	Nom de l'outil de requête Web RAIDS du CIIDS.
CADMap	Nom du composant commun de cartographie et de traitement d'adresses de la RAO CIIDS (Bibliothèque de liens dynamiques [DLL]).
RadioLink	Nom du service Web du CIIDS qui gère les communications radio.

Aperçu du document

Ce document est divisé en 6 parties :

Tableau 0-3 Aperçu du document	
Section	Description
1	La première section donne les définitions du CIIDS.
2	La deuxième section décrit le logiciel requis pour créer les composantes du CIIDS.
3	La section trois présente en détail les méthodes utilisées pour faciliter la modification et la gestion des sources.
4	La section 4 répertorie le matériel et les logiciels requis pour le développement du CIIDS.
5	Annexe A – Caractéristiques du logiciel.
6	Annexe B – Liste de vérification de l'état de préparation de l'installation de soutien de l'entrepreneur

Logiciel de DÉVELOPPEMENT – Version 9

Visual Studio

Visual Studio est un environnement de développement intégré (IDE) utilisé pour les projets C++ et .NET.

Pertinence

Visual Studio est utilisé pour de nombreux projets liés au CIIDS.

- Poste de travail CIIDS (et programme d'installation sans assistance).
- Module de rapport de situation et de messagerie (MRSM) mobile.
- Serveur de communications avancé (SCA).
- CSAdmin.
- Passerelle du Portail d'informations policières (PIP) (et programme d'installation).
- Service Web PIP (et programme d'installation).
- Service 911 évolué (E911) (et programme d'installation).
- Simulateur de service E911 (et programme d'installation).
- Module de chiffrement de la répartition assistée par ordinateur (RAO) (DLL).
- CADMap (DLL).
- Serveur de RAO.
- Service RadioLink.
- Programme d'installation sans assistance pour tous les composants (cartes, Poste de travail RAO, E911Phase2Service, entre autres) liés à des projets de programme d'installation WIX (Windows Installer Langage de balisage extensible [XML]).

Lorsqu'on élabore une version du Serveur RAO, une instance d'installation et d'exécution Oracle est aussi nécessaire. Toutes les solutions élaborées avec Visual Studio exigent aussi.NET.

Version ET MISES À JOUR

Microsoft Visual Studio 2012 Professional Edition.

Oracle

Oracle est une base de données relationnelle utilisée pour stocker de grandes quantités de données non volatiles.

Pertinence

Oracle est requis pour :

- Serveur RAO.
- Outil d'administration de RAO.
- CADView.

Une instance en cours d'exécution d'une base de données RAO doit être disponible pour la machine de développement lors de la compilation.

Version

- Oracle Database 11g Standard Edition, version 11.2.0.4
- Oracle Database 11g Companion, version 11.2.0.4
- Oracle Client 11g
- Oracle DataAccess (ODP.Net) Version 2.111.6.20

NetBeans

NetBeans est un environnement de développement intégré (IDE) utilisé pour le développement Java.

Pertinence

NetBeans est utilisé dans le développement de la composante WebView. Une trousse de développement Java (JDK) est également requise.

Version

- NetBeans 6.8

Exigences additionnelles

- Java™ Standard Edition, build 1.7.0_71-b14

PowerBuilder

PowerBuilder est un outil de développement rapide d'applications (RAD) utilisé pour créer des formulaires de base de données conviviaux.

Pertinence

Les outils d'administration du CIIDS (CAT), de CADView et de CADWatch sont développés en utilisant PowerBuilder.

Version

- PowerBuilder 10.5 Build 7757

.NET Framework

Le cadre de travail .NET est une grande bibliothèque intégrée à Visual Studio.

Pertinence

Toutes les applications qui sont générées dans Visual Studio requièrent .NET Framework. De plus, les solutions PIP et E911 nécessitent la bibliothèque Microsoft Practices Enterprise. Cette bibliothèque est une collection de composantes réutilisables pour les applications d'entreprise. Il est utilisé dans les projets PIP et E911 pour effectuer fournir une journalisation standardisée et un traitement des exceptions. Les projets E911 nécessitent également la bibliothèque d'injection de dépendances du projet Castle pour faciliter les divers calculs requis pour le traitement des messages E911.

Version

- Microsoft .NET Framework 4.5

Exigences additionnelles

- Microsoft Practices Enterprise Library 4.1 (octobre 2008).
- Bibliothèque d'injection de dépendances de Castle (1.0 RC3).

InstallShield

InstallShield est un outil de création de programmes d'installation.

Pertinence

InstallShield a été remplacé par les programmes d'installation WIX ou Microsoft Installer MSI (qui nécessitent uniquement Visual Studio et sont répertoriés dans cette section). Le programme d'installation suivant repose sur InstallShield:

- SAMM mobile.

Version

- InstallShield Professional Version 6.3

Solicitation No. – N° de l'invitation

M7594-170644

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

Buyer ID – Id de l'acheteur

107 IPS

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° V

MapInfo

Pertinence

MapInfo est utilisé par les techniciens en **SIG de l'entrepreneur** pour collecter et modifier les données cartographiques. Après leur préparation avec MapInfo, les données sont converties dans un format exclusif en utilisant un outil CADMap.

Version

- MapInfo 11 build 15

Gestion des modifications et des sources

Bien que les logiciels de gestion des modifications et des sources ne soient pas nécessaires pour créer ou modifier du code, ils font partie intégrante de la productivité et de l'organisation

DevTrack

DevTrack est un outil de mise en œuvre de développement et de suivi des problèmes de TechExcel qui est utilisé pour gérer de nombreux aspects du cycle de vie de développement logiciel (SDLC) du CIIDS. Il est utilisé pour organiser le travail de développement, faciliter le contrôle des modifications et faire le suivi des bogues. Les articles dans DevTrack sont catégorisés comme des problèmes de suivi des appels, des rapports d'observation de test (TOR), des rapports de dérangement (TR) ou des documents de contrôle de modification (CCD). Ces articles de travail peuvent être affectés à des comptes d'utilisateur pour solliciter des entrées ou des actions.

Les comptes de connexion reçoivent des rôles et des autorisations pour effectuer les actions appropriées. Un développeur peut changer l'état d'un TOR pour indiquer qu'un élément est prêt à être testé, par exemple.

Les documents liés à CCD tels que les exigences et les plans de test sont gérés par DevTrack. La version 5.6.6 est actuellement utilisée.

Team Foundation Server

Microsoft Team Foundation Server 2015 (TFS) est actuellement utilisé comme solution de gestion des sources pour le projet CIIDS. Il n'est pas nécessaire pour la construction de l'une des applications, mais est nécessaire pour extraire le code source à partir du système de contrôle de version. TFS est intégré dans Visual Studio.

Microsoft SharePoint

Une application Web SharePoint hébergée à l'interne est utilisée pour gérer toute documentation ne faisant pas directement partie du processus CCD. Il fournit des fonctionnalités de flux de travail, de collaboration et de suivi des modifications tout en s'intégrant à d'autres applications bureautiques telles que Microsoft Word et Communicator.

Exigences MATÉRIELLES

Le matériel de développement de CIIDS se compose de machines classiques, mais il comporte aussi quelques dispositifs peu communs.

Exigences minimales pour la machine de développement

Un ordinateur de bureau est assigné à chaque développeur du CIIDS qui développera, testera et construira la suite d'applications CIIDS sur cette machine. Chaque machine de développement est installée avec les outils logiciels nécessaires tels que Microsoft Visual Studio et TFS pour améliorer et maintenir la base de code CIIDS.

En particulier, Visual Studio nécessite au moins un processeur cadencé à 1,6 GHz ou plus, 1 Go de mémoire vive (1,5 Go si le programme tourne sur une machine virtuelle), 10 Go d'espace disque (NTFS) disponible, 5400 tr/min et un disque dur. La carte vidéo compatible DirectX 9 doit fonctionner à une résolution d'affichage de 1024 x 768 ou plus. Cela peut être techniquement suffisant pour le développement du CIIDS, mais un processeur Intel i7 et 4 Go ou plus de mémoire vive sont recommandés. Windows 7 Professionnel est actuellement utilisé sur toutes les machines de développement du CIIDS.

Les machines de développement appartiennent à l'**entrepreneur**. Elles sont utilisées pour effectuer pratiquement tous les aspects du développement de CIIDS, y compris les versions logicielles des applications client et serveur. Les tests de vérification sont effectués sur le matériel décrit dans la section Laboratoire

Exigences minimales pour le serveur de développement

Voici les consignes relatives au matériel pour les serveurs de développement requis par CIIDS. Plusieurs ensembles de ces serveurs peuvent être requis à l'occasion. Par exemple, si plusieurs branches de développement sont en activités en parallèle, chaque branche peut nécessiter un clone des ordinateurs virtuels (VM) de développement (DEV) du CIIDS pour effectuer des tests d'intégration..

SCA

Un SCA de développement doit avoir au moins un processeur à un cœur cadencé à 1,6 GHz, 4 Go de mémoire vive et 40 Go d'espace disque. Le système d'exploitation doit être Windows Server 2008 R2.

APPS (Applications)

Un serveur de développement d'applications doit avoir un processeur double cœur cadencé à 1,6 GHz, 8 Go de mémoire vive et 60 Go d'espace disque. Le système d'exploitation doit être Windows Server 2008 R2.

SCA et Applications

En option, les services SCA et APPS peuvent être installés dans le même avec le même système d'exploitation (OS)/la même machine virtuelle (VM). La version de développement d'un tel serveur devrait avoir au moins un processeur double cœur cadencé à 1,6 GHz, 10 Go de mémoire morte et 80 Go d'espace disque. Le système d'exploitation doit être Windows Server 2008.

BASE DE DONNÉES

Une base de données de développement devrait avoir un processeur double cœur cadencé à 1,6 GHz, 8 Go de mémoire vive et 100 Go d'espace disque.

SCA et applications et base de données

Les services d'application (SCA + applications) peuvent être installés dans le même système que la base de données pour créer une image VM unique et plus souple. Cependant, cette configuration est moins représentative de l'environnement de production.

Ce serveur combiné devrait avoir un processeur quadricœur cadencé à 1,6 GHz, 12 Go de mémoire vive et 140 Go d'espace disque. Le système d'exploitation doit être Windows Server 2008 R2.

Autre matériel ou dispositifs

Infrastructure à clé publique (ICP)

Les jetons/cartes à puce Entrust sont essentiels au développement du CIIDS. Ils sont requis pour presque tous les tests puisque même pour lancer le poste de travail ou le client mobile, un jeton valide doit s'authentifier et être configuré dans la base de données RAO. Ces jetons sont fournis par la GRC.

Pour permettre l'authentification par jeton Entrust, une infrastructure ICP doit être disponible. La connexion hors connexion est possible, mais un environnement de développement CIIDS doit également être capable de tester la fonctionnalité Entrust en ligne. Un environnement ICP appartenant à l'**entrepreneur** permet des changements rapides. Une solution de développement de l'ICP est également mise à la disposition de la GRC.

Mobiles

Les modems cellulaires de la GRC sont utilisés dans l'environnement de développement pour tester et résoudre les problèmes de mobilité. L'accès à l'Infrastructure sans fil mobile (IEM) de la GRC avec les modems est essentiel.

Il est nécessaire d'avoir des ordinateurs portables représentatifs de ceux de la GRC dans les voitures de patrouille est nécessaire pour effectuer des tests complets. La présence d'une image appropriée de la configuration de la GRC sur les machines est également propice à l'exécution de tests appropriés. Ceci est important en raison des subtilités qui peuvent être présentes dans l'image, ainsi que pour tester l'intégration avec des mécanismes tels que l'intergiciel NetMotion.

Un lecteur de carte de permis de conduire USB est nécessaire pour tester la composante routière dans le MRSM. En raison de la nature de la mise en œuvre du lecteur de carte de permis de conduire sur les appareils mobiles de la GRC, le MRSM ne lit qu'un fichier XML prétraité – et des fichiers modèles peuvent donc être utilisés pour effectuer des simulations.

Laboratoire

L'entrepreneur doit maintenir un laboratoire sécurisé pour avoir accès à l'environnement d'essai de développement de la GRC. Entre l'entrepreneur et la GRC, un laboratoire de développement sur place est utilisé à des fins d'essai et de vérification. Le matériel dans le laboratoire comprend :

- des postes de travail de bureau;
- des postes de travail mobiles;
- des moniteurs;
- des périphériques, y compris les souris et les claviers;
- des serveurs :
 - Serveurs d'intégration : SCA+APPS avec une base de données.
 - Serveurs de vérification : SCA+APPS avec une base de données.

Il est à noter que même si les environnements de développement et de production de la GRC disposent d'un serveur de recherche et développement (R & D) pour exécuter les applications PowerBuilder, l'environnement de laboratoire de CIIDS ne fonctionne pas. Les applications PowerBuilder sont exécutées directement à partir des postes de travail du laboratoire.

Les ordinateurs du laboratoire ne doivent pas faire partie du **réseau d'entreprise ou de développement de l'entrepreneur**. Les ordinateurs doivent être installés sur un réseau isolé avec un accès limité aux ressources de développement de la GRC.

Les ressources de développement suivantes de la GRC sont accessibles à partir des serveurs de laboratoire suivants :

- Centre d'information de la police canadienne (CIPC), environnement d'essai réservé (DTE), y compris la fonction de messagerie (MF).
- Système d'incidents et de rapports de police (SIRP) de développement (DEV).
- Portail d'informations policières (PIP) DEV.
- Infrastructure à clé publique (ICP) DEV.

Installation de soutien de l'entrepreneur

L'entrepreneur maintiendra une installation de soutien, qui comprend toutes les versions actuelles du CIIDS et des codes sources de la GRC, des systèmes d'exploitation et des produits de tiers connexes afin de garantir :

- que tous les changements logiciels requis par la GRC peuvent être portés au code actuel et
- que tous les problèmes signalés par la GRC peuvent être reproduits dans les installations de l'entrepreneur en vue de leur résolution.

Tableau 1-3 Licences de tierces parties requises pour l'environnement de soutien de l'entrepreneur

Article	Description	Quantité
1	Microsoft Visual Studio 2012 Professional Edition	12
2	Oracle Database 11g Standard Edition, version 11.2.0.4	2
3	PowerBuilder 10.5 Build 7757	2
4	MapInfo 11 build 15	2
5	DevTrack Version 5.6.6 ou logiciel de suivi de défauts évolutif équivalent	12
7	Microsoft Team Foundation Server 2015 (TFS)	1
8	Sophos Endpoint Security and Control 10.7 ou produit équivalent	12
9	Licence de Microsoft MSDN Professional (aucun numéro de version – produit utilisé sous abonnement)	12
10	VEEAM Backup and Replication Standard, version 9.5 ou produit équivalent	2

Tableau 1-3 Licences de tierces parties requises pour l'environnement de soutien de l'entrepreneur		
Article	Description	Quantité
11	JetBrains Resharper 2017.1.2	5
12	Wintertree SpellChecker SDK 5.17.1.0	1
13	Windows Server 2008 R2	12
14	Windows Server 2012 64 bits – utilisé pour les serveurs de base de donnée	1
15	Windows 7 Professional 64 bits SP1	19
16	VM Software – VMware ESXI 5.5 U3	2

Tableau 1.4: Matériel requis pour l'environnement de soutien de l'entrepreneur		
Article	Description	Quantité
1	Un serveur physique pour exécuter la plate-forme VMware ESXI	1
2	Postes de travail de développement Windows 7 – quadricœur, 16 Go de mémoire vive	17
3	Ordinateurs portables de développement Windows 7 – double cœur, mémoire vive de 4 Go (équivalent aux spécifications Toughbook)	2
4	Moniteurs – 22 po larges	35
5	Commutateur réseau – 1000 Mbits/s	1
6	Imprimante USB – laser à jet d'encre classique	1
7	Connexion Internet – haute vitesse	1

AppendICE A Caractéristiques du logiciel

Tableau A-1 Caractéristiques du logiciel		
Nom	Version	Requis pour
Microsoft Visual Studio Professional 2012	11.0.61030.0 Update 4 Microsoft .NET Framework Version 4.5.50709 Visual C# 2012 04938– 004-0033001-02232 Microsoft Visual C# 2012 Visual C++ 2012 04938– 004-0033001-02232 Microsoft Visual C++ 2012 Microsoft Team Foundation Server 2015 Power Tools	Poste de travail CIIDS, MRSM, SCA, Serveur RAO, CADMap, Module de chiffrement du CIIDS (CEM), CSAdmin, PIP, E911, programme d'installation sans assistance pour poste de travail CIIDS et cartes
Base de données Oracle	11g Standard Edition, version 11.2.0.4 11g Companion CD, version 11.2.0.4 11g Client DataAccess (ODP.Net), version 2.111.6.20	Serveur RAO, CAT, CADView
NetBeans	NetBeans IDE 6.8 (Build 200912041610) Java™ SE Runtime Environment (Build 1.7.0_71-b14)	WebView
PowerBuilder	PowerBuilder 10.5 Build 7757	CAT, CADView, CADWatch
Microsoft .NET	.NET 4.5 Framework Microsoft Practices Enterprise Library 4.1 (Octobre 2008) Castle Project Dependency Injection Library (1.0 RC3)	Poste de travail CIIDS, MRSM, SCA, Serveur RAO, CADMap, CEM, CSAdmin, PIP, E911
InstallShield	InstallShield Professional Version 6.3	Programmes d'installation

Liste de vérification de l'état de préparation des installations de soutien de l'entrepreneur

Tableau B-1 Liste de vérification de l'état de préparation des installations de soutien				
ID	Élément	Exigences	Réussite/ Échec	Initiales
	Sécurité du laboratoire			
1.1		Tous les postes de travail de laboratoire et mobiles ont les plus récents fichiers de signatures antivirus de la GRC.		
	Environnement du laboratoire			
1.2		Poste de travail de bureau – Windows 7 est installé.		
1.3		Postes de travail mobiles – Windows 7 est installé.		
1.4		Des images de disque appropriées de la GRC sont exécutées sur toutes les machines.		
1.5		Les postes de travail comportent au moins un processeur Intel i7 et 4 Go de mémoire vive.		
	Serveurs d'application			
1.6		Serveur de communications avancées (SCA) : Au moins un processeur à un cœur de 1,6 GHz, 4 Go de mémoire vive et 40 Go d'espace disque. Le système d'exploitation est Windows Server 2008 R2.		
1.7		Serveurs – MS Windows Server 2008 R2 installé et configuré.		
1.8		Applications serveur – IBM MQ et Oracle sont installés et configurés.		
1.9		Le serveur d'applications (APPS) dispose d'au moins un processeur double cœur cadencé à 1,6 GHz, 8 Go de mémoire vive et 60 Go d'espace disque. Le système d'exploitation est Windows Server 2008 R2 : <ul style="list-style-type: none"> • Serveurs d'intégration: SCA + APPS avec une base de données. 		

Tableau B-1 Liste de vérification de l'état de préparation des installations de soutien				
ID	Élément	Exigences	Réussite/ Échec	Initiales
		<ul style="list-style-type: none"> • Serveurs de vérification: SCA + APPS avec une base de données. <p>Facultatif : les services SCA et APPS peuvent être installés dans la même machine virtuelle/système d'exploitation (OS/VM). La version de développement d'un tel serveur devrait avoir au moins un processeur double-cœur cadencé à 1,6 GHz, 10 Go de mémoire vive et 80 Go d'espace disque. Le système d'exploitation est Windows Server 2008.</p>		
1.10		Les bases de données de développement ont au moins un processeur double-cœur cadencé à 1,6 GHz, 8 Go de mémoire-vide et 100 Go d'espace disque. Le système d'exploitation est Windows Server 2012.		
	Connectivité			
1.11		Fournir une connexion Internet haute vitesse (min 100 Mbit / s) pour permettre la connectivité au réseau de la GRC au moyen de la méthode d'accès à distance approuvée.		
1.12		Authentification par jetons / cartes à puce. L'infrastructure ICP est en place pour tester la fonctionnalité Entrust en ligne avec le CIIDS.		
1.13		<p>Montrer la connectivité avec les environnements suivants de la GRC :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Environnement de test intégré (DTE) CIPC, avec messagerie CIPC. • DEV SIRP. • DEV PIP. • DEV ICP. • E911. 		
	Éléments mobiles			
1.14		Les accès à l'infrastructure sans fil mobile (IAM) de la GRC et aux modems sont configurés.		
1.15		2 portables de la GRC représentatifs de l'équipement présent dans les voitures de		

Tableau B-1 Liste de vérification de l'état de préparation des installations de soutien				
ID	Élément	Exigences	Réussite/ Échec	Initiales
		patrouille sont configurés et disponibles pour les essais.		
1.16		Un lecteur de carte de permis de conduire de pilote USB est disponible pour tester le composant routier dans le MRSM.		
	Logiciel applicatif			
1.17		CIIDS 9 est installé et configuré dans tous les postes de bureau ou mobiles de développement.		
1.18		<p>Effectuer un « test de fonctionnement sommaire »* du CIIDS* pour démontrer que la demande est en ligne et qu'elle fonctionne dans l'environnement de développement de l'entrepreneur.</p> <p>Les cas de test suivants (ID 1.19 à 1.24) seront utilisés pour confirmer si le test de fonctionnement a été réussi :</p> <p>1.19 – Effectuer une requête CPIC.</p> <p>1.20 – Créer une occurrence du SIRP.</p> <p>1.21 – Effectuer une requête PIP.</p> <p>1.22 – Faire la répartition à une unité mobile MRSM.</p> <p>1.23 – Effectuer une requête d'audit dans WebView.</p> <p>1.24 – Ajouter un opérateur dans l'EDC.</p> <p>Test de fonctionnement sommaire : Construire un test de fonctionnement pour vérifier que les fonctions les plus importantes d'une version fonctionnent sans effectuer une série exhaustive de tests.</p>		
1.19		Effectuer une requête CPIC.		
1.20		Créer une occurrence du SIRP.		
1.21		Effectuer une requête PIP.		
1.22		Faire la répartition à une unité mobile MRSM.		
1.23		Effectuer une requête d'audit dans WebView.		
1.24		Ajouter un opérateur dans l'EDC.		

Tableau B-1 Liste de vérification de l'état de préparation des installations de soutien				
ID	Élément	Exigences	Réussite/ Échec	Initiales
	Logiciel des composantes logicielles du CIIDS			
1.25		Serveur de communications avancé (SCA) : installé et configuré.		
1.26		Serveur de Répartition assistée par ordinateur (RAO) : installé et configuré.		
1.27		Serveur de base de données RAO : installé et configuré pour fonctionner avec Oracle.		
1.28		CADView : installé et configuré.		
1.29		Poste de travail RAO : installé et configuré.		
1.30		Outil d'administration de RAO (CAT) : installé et configuré.		
1.31		CIIDSMAP : installé et configuré.		
1.32		Infrastructure de messagerie et de réseaux sans fil (IMRSF) : installée et configurée sur un serveur.		
1.33		Intergiciel de communications sans fil MobileAware SmartIP : installé et configuré.		
1.34		OnPatrol : installé et configuré sur un serveur.		
1.35		Module de rapport de situation et de messagerie (MRSM) : installé et configuré sur les postes de travail de bureau et mobiles.		
1.36		Outils Les outils suivants sont installés et configurés : <ul style="list-style-type: none"> • CSINFO (Informations sur le serveur de communication). • Mécanisme de publication des mises à jour (RUM). 		
1.37		WebView : installé et configuré.		
	Build Software	Consulter la partie du présent document intitulée Caractéristiques du logiciel pour s'assurer que tous les logiciels et sous-composantes requis pour le développement et		

Tableau B-1 Liste de vérification de l'état de préparation des installations de soutien				
ID	Élément	Exigences	Réussite/ Échec	Initiales
		le support de CIIDS sont installés et configurés.		
1.38		Microsoft Visual Studio Professional 2012 est installé.		
1.39		Oracle Database 11g : installé et configuré.		
1.40		NetBeans 6.8 : installé et configuré.		
1.41		Java™ Standard Edition, build 1.7.0_71b14 est installé.		
1.42		PowerBuilder 10.5 Build 7757 est installé.		
1.43		Microsoft .NET Framework 4.5 est installé.		
1.44		Microsoft Practices Enterprise Library 4.1 (Octobre 2008) est installé.		
1.45		Castle Project Dependency Injection Library (1.0 RC3) est installé.		
1.46		MapInfo 11 build 15 est installé.		
	Gestion des modifications et des sources			
1.47		TechExcel DevTrack Version 5.6.6 est installé ou un outil SLDC de suivi des défauts standard comparable est installé.		
1.48		Microsoft Team Foundation Server (TFS) 2015 est installé ou un outil de gestion de code source SDLC standard est installé et a la capacité d'extraire le code de construction Visual Studio. Remarque : TSF n'est pas nécessaire pour la construction de l'une des applications, mais est nécessaire pour extraire le code source du système de contrôle de version. TFS est intégré dans Visual Studio. La méthode d'extraction de code doit être envisagée si un produit autre que TFS est utilisé.		

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE D

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS, CRITÈRE QUANT AUX RESSOURCES DES SERVICES PROFESSIONNELS

Les ressources proposées par le soumissionnaire doivent satisfaire à tous les critères obligatoires de la catégorie de ressources sous laquelle elles ont été classées.

Si on demande de l'expérience dans une catégorie particulière, celle-ci sera évaluée par rapport aux responsabilités énumérées à la *section 4 – Tâches des ressources* de l'ANNEXE A – *Énoncé des travaux*. Pour qu'un projet de référence de la ressource soit accepté, il faut que celle-ci y ait assumé au moins 50 % des responsabilités énumérées à la *section 4 – Tâches des ressources* de l'ANNEXE A – *Énoncé des travaux*, associées à son type de catégorie.

Niveau d'expertise : il s'agit des exigences relatives à l'expérience de travail et à l'éducation employées dans le présent document en vue de définir les niveaux d'expertise 1, 2 et 3.

Description de l'expertise liée aux niveaux de catégorie de ressource

Niveau d'expertise	Exigences
Niveau 1	Au moins cinq (5) ans d'expérience relative à la TI, acquise au cours des dix (10) dernières années; OU Au moins trois (3) ans d'expérience relative à la TI, ainsi qu'un grade ou diplôme (dans un programme d'au moins deux ans) en lien à la TI, acquis au cours des sept (7) dernières années.
Niveau 2	Au moins sept (7) ans d'expérience relative à la TI, acquise au cours des douze (12) dernières années; OU Au moins cinq (5) ans d'expérience relative à la TI, ainsi qu'un grade ou diplôme (dans un programme d'au moins deux ans) en lien à la TI, acquis au cours des dix (10) dernières années.
Niveau 3	Au moins dix (10) ans d'expérience relative à la TI, acquise au cours des quinze (15) dernières années; OU Au moins cinq (5) ans d'expérience relative à la TI, ainsi qu'un grade ou diplôme (dans un programme d'au moins deux ans) en lien à la TI, acquis au cours des quinze (15) dernières années.

Expérience combinée démontrée : l'exécution de toute combinaison des activités décrites, pourvu que le temps combiné satisfasse au nombre minimal d'années d'expérience requises.

	CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES RESSOURCES PROPOSÉES	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)
M 1.0	Programmeur-concepteur de logiciels, niveau 1		
M.1.1	<p>Au moins 5 ans d'expérience relative à la TI, acquise au cours des 10 dernières années;</p> <p>OU</p> <p>Au moins 3 ans d'expérience relative à la TI, ainsi qu'un grade ou diplôme (dans un programme d'au moins 2 ans) en lien à la TI, acquis au cours des 7 dernières années.</p>		
M.1.2	<p>Au moins 2 ans d'expérience combinée démontrée, en tant que programmeur-concepteur de logiciels, de l'exécution des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • programmer des logiciels; • créer et exécuter des plans d'essais du code unitaire; • concevoir des plans et logiciels d'essai; • réaliser l'essai unitaire ou d'intégration; • tenir à jour les logiciels existants; • utiliser un outil client de gestion de la configuration des logiciels. 		
M.1.3	<p>Au moins 1 an d'expérience démontrée, en tant que programmeur-concepteur de logiciels, de l'utilisation de langages de programmation ET de langages et méthodes d'accès de bases de données.</p> <p>Expérience démontrée de l'utilisation d'au moins 2 des langages de programmation et 2 des langages et méthodes d'accès de bases de données suivants.</p> <p>Langages de programmation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • C 		

	CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES RESSOURCES PROPOSÉES	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)
	<ul style="list-style-type: none"> • C++ • .Net C# • Java • Java Script • Perl • PowerBuilder • PL/SQL <p style="text-align: center;">ET</p> <p>Langages et méthodes d'accès de bases de données :</p> <ul style="list-style-type: none"> • SQL • ODBC • JDBC • Oracle ODP.Net • Pro C 		

	CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES RESSOURCES PROPOSÉES	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)
M.2.0	Programmeur-concepteur de logiciels, niveau 2		
M.2.1	<p>Au moins 7 ans d'expérience acquise au cours des 12 dernières années;</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>Au moins 5 ans d'expérience relative à la TI, ainsi qu'un grade ou diplôme (dans un programme d'au moins 2 ans) en lien à la TI, acquis au cours des 10 dernières années.</p>		

	CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES RESSOURCES PROPOSÉES	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)
M.2.2	<p>Au moins 3 ans d'expérience combinée démontrée, en tant que programmeur-concepteur de logiciels, de l'exécution des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. analyser et consigner les exigences des utilisateurs; b. créer des conceptions logicielles générales et détaillées; c. programmer les logiciels; d. effectuer l'intégration des composants matériels et logiciels tiers; e. concevoir le logiciel d'essai d'intégration; f. réaliser les essais unitaires et d'intégration; g. regrouper l'information et les données aux fins de préparation de rapports techniques; h. assurer l'administration de la gestion de la configuration logicielle. 		
M.2.3	<p>Au moins 3 ans d'expérience démontrée, en tant que programmeur-concepteur de logiciels, de l'utilisation d'au moins 2 des langages de programmation suivants.</p> <p>Langages de programmation :</p> <ul style="list-style-type: none"> C C++ .Net C# PowerBuilder PRO C 		
M.2.4	<p>Au moins 3 ans d'expérience démontrée, en tant que programmeur-concepteur de logiciels, de l'utilisation d'au moins 2 des outils et services suivants.</p> <p>Outils et services :</p> <ul style="list-style-type: none"> IBM MQ IIS (service Web) Entrust ESP 		

	CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES RESSOURCES PROPOSÉES	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)
	Intergiciel sans fil ou RPV mobile SGBDR (p. ex., Oracle, SQL Server) Protocoles de communication		

	CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES RESSOURCES PROPOSÉES	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)
M.3.0	Programmeur-concepteur de logiciels, niveau 3		
M.3.1	Au moins 10 ans d'expérience relative à la TI, acquise au cours des 15 dernières années; OU Au moins 5 ans d'expérience relative à la TI, ainsi qu'un grade ou diplôme (dans un programme d'au moins 2 ans) en lien à la TI, acquis au cours des 15 dernières années.		
M.3.2	Au moins 5 ans d'expérience combinée, en tant que programmeur-concepteur de logiciels, de l'exécution des activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • analyser et consigner les exigences de l'utilisateur; • définir les normes de codage et les ensembles d'outils de conception; • créer des conceptions logicielles générales et détaillées; • réaliser la conception et l'examen du code; • coordonner les activités d'essai unitaire; • coordonner les activités d'essai d'intégration; • programmer les logiciels; 		

	CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES RESSOURCES PROPOSÉES	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)
	<ul style="list-style-type: none"> fournir de l'information technique qui servira à élaborer les spécifications techniques et les documents sur le système. 		
M.3.3	<p>Au moins 5 ans d'expérience combinée, en tant que programmeur-concepteur de logiciels, de l'exécution des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> préparer les plans relatifs à la prestation des services Web sur Internet; choisir des outils de conception Web qui serviront à établir la liaison entre les applications client léger et les bases de données et programmes de transmission d'information dorsaux du ministère; concevoir des pages Web et des processus de serveur très conviviaux; concevoir et programmer des solutions techniques; élaborer des plans d'essai unitaire, concevoir les données d'échantillon connexes et réaliser ces essais; réaliser l'essai d'intégration du système; assurer l'administration de la gestion de la configuration logicielle; corriger les erreurs de programme en revoyant les instructions ou en modifiant la séquence des opérations. 		
M.3.4	<p>Au moins 5 ans d'expérience démontrée, en tant que programmeur-concepteur de logiciels, de l'utilisation d'au moins 2 des langages de programmation suivants.</p> <p>Langages de programmation :</p> <ul style="list-style-type: none"> C C++ 		

	CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES RESSOURCES PROPOSÉES	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)
	<ul style="list-style-type: none"> • .Net C# • PowerBuilder • PRO C 		
M.3.5	<p>Au moins 5 ans d'expérience démontrée, en tant que programmeur-concepteur de logiciels, de l'utilisation d'au moins 3 des outils et services suivants.</p> <p>Outils et services :</p> <ul style="list-style-type: none"> • IBM MQ • IIS (service Web) • Entrust ESP • Intergiciel sans fil ou RPV mobile • SGBDR (p. ex., Oracle, SQL Server) • Protocoles de communication 		
M.3.6	<p>Au moins 5 ans d'expérience démontrée, en tant que programmeur-concepteur de logiciels, de la prestation de services de conception Web au moyen d'au moins 3 des langages de programmation suivants.</p> <p>Langages de programmation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • .Net C# • Java • XML • XSL • Schéma XML 		
M.3.7	<p>Au moins 3 ans d'expérience démontrée, en tant que concepteur Web, de l'utilisation de SII (service Web).</p>		

	CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES RESSOURCES PROPOSÉES	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)
M.4.0	Analyste système, niveau 2		
M.4.1	<p>Au moins 7 ans d'expérience acquise au cours des 12 dernières années;</p> <p>OU</p> <p>Au moins 5 ans d'expérience relative à la TI, ainsi qu'un grade ou diplôme (dans un programme d'au moins 2 ans) en lien à la TI, acquis au cours des 10 dernières années.</p>		
M.4.2	<p>Au moins 3 ans d'expérience combinée démontrée, en tant qu'analyste système, de l'exécution des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • installer, configurer et mettre à l'essai de nouveaux composants système (systèmes d'exploitation, machines virtuelles, logiciels de mise en attente des messages, etc.); • mettre au point des scripts en vue d'automatiser les tâches d'installation du système; • déployer les applications aux sites du client (sur place ou à distance); • offrir du soutien technique au cours du déploiement; • confirmer l'état de préparation opérationnelle des systèmes déployés; • préparer et fournir la formation technique aux administrateurs systèmes et aux employés de TI du client; • élaborer les procédures d'installation du système; • offrir le dépannage et résoudre les problèmes techniques relatifs à l'intégration et à la sécurité du système. 		

	CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES RESSOURCES PROPOSÉES	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)
M.5.0	Coordonnateur des essais, niveau 3		
M.5.1	<p>Au moins 10 ans d'expérience acquise au cours des 15 dernières années;</p> <p>OU</p> <p>Au moins 5 ans d'expérience relative à la TI, ainsi qu'un grade ou diplôme (dans un programme d'au moins 2 ans) en lien à la TI, acquis au cours des 15 années.</p>		
M.5.2	<p>Au moins 3 ans d'expérience démontrée de l'utilisation d'au moins 2 des langages de programmation suivants.</p> <p>Langages de programmation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • C • C++ • .Net C# • PowerBuilder • PRO C 		
M.5.3	<p>Au moins 5 ans d'expérience combinée démontrée, en tant que coordonnateur des essais, de l'exécution des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • élaborer des procédures et méthodes d'essai; • assurer l'examen continu de l'environnement, des techniques et des outils d'essai, puis formuler des recommandations en vue d'améliorer ces éléments; • participer à l'examen de conceptions technique et fonctionnelle; • veiller au déploiement des ressources et du temps adéquats pour l'étape d'essai du projet ou de la version logicielle; • diriger l'élaboration des plans, scénarios, données et scripts d'essai; 		

	CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES RESSOURCES PROPOSÉES	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)
	<ul style="list-style-type: none"> • s'assurer que tous les essais, toutes les données et tous les scénarios sont représentatifs de l'environnement cible; • réaliser les essais système, fonctionnel et d'intégration; • relever, reproduire et consigner les défauts logiciels détectés au cours des étapes d'essai. 		
M.5.4	<p>Au moins 5 ans d'expérience combinée démontrée, en tant que coordonnateur des essais, de l'exécution des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • relever les lacunes dans l'environnement d'essai et recommander des changements appropriés en vue de mettre à l'essai tous les aspects de l'application visée, y compris les domaines fonctionnels, le rendement ainsi que l'interaction et l'intégration avec les autres composants; • réaliser les activités d'assurance de la qualité des réalisations attendues logicielles telles que conçues à partir du dépôt de code source, ce qui comprend les outils d'installation, les documents d'installation et de configuration de même que les scripts et les procédures; • déterminer l'état de préparation de la version logicielle et recommander ou ne pas recommander sa publication à la gestion ou au client; • recommander et mettre en œuvre des outils d'essai automatisés; • réaliser les essais d'acceptation en usine et du client; • former les membres de l'équipe d'essai; • veiller à ce que tous les membres de l'équipe d'essai reçoivent de la formation sur les applications mises à l'essai et les outils employés, et qu'ils se familiarisent avec ceux-ci; • participer, en tant que membre d'équipe, aux réunions du Comité de contrôle des changements (CCC) en vue d'aider à établir des directives quant à 		

Solicitation No. – N° de l'invitation

M7594-170644

Buyer ID – Id de l'acheteur

107 IPS

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° V

	CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES RESSOURCES PROPOSÉES	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)
	la correction de défauts logiciels et à élaborer des plans de production de versions.		

	CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES RESSOURCES PROPOSÉES	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)
M.6.0	Testeur, niveau 2		
M.6.1	<p>Au moins 7 ans d'expérience acquise au cours des 12 dernières années;</p> <p>OU</p> <p>Au moins 5 ans d'expérience relative à la TI, ainsi qu'un grade ou diplôme (dans un programme d'au moins 2 ans) en lien à la TI, acquis au cours des 10 dernières années.</p>		
M.6.2	<p>Au moins 5 ans d'expérience combinée démontrée, en tant que testeur, de l'exécution des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • s'assurer que l'environnement d'essai, y compris les ordinateurs, les réseaux et les outils d'essais spécialisés, permet de simuler adéquatement l'environnement cible de la GRC; • effectuer la comparaison et la mise en correspondance des essais unitaires avec les spécifications des exigences, puis vérifier l'intégralité; • mettre à jour ou modifier les procédures d'essai; • élaborer des plans, des scénarios et des données d'essai; • créer des scripts d'essai qui font appel à des outils d'essai automatisés; • effectuer la vérification et l'essai du système; • participer aux essais d'acceptation en usine; • participer aux essais d'acceptation du client. 		
M.6.3	Au moins 1 an d'expérience démontrée en tant que testeur spécialiste de la programmation et de l'utilisation d'un système d'essai automatisé.		

	CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES RESSOURCES PROPOSÉES	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)
M.7.0	Spécialiste en géomatique, niveau 2		
M.7.1	<p>Au moins 7 ans d'expérience acquise au cours des 12 dernières années;</p> <p>OU</p> <p>Au moins 5 ans d'expérience relative à la TI, ainsi qu'un grade ou diplôme (dans un programme d'au moins 2 ans) en lien à la TI, acquis au cours des 10 dernières années.</p>		
M.7.2	<p>Au moins 3 ans d'expérience combinée démontrée, en tant que spécialiste en géomatique, de l'exécution des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • planifier le contenu des fichiers de cartes numériques; • recommander des sources de données de systèmes d'information géographique (SIG); • compiler les données de SIG en un format normalisé et compatible, afin de permettre leur utilisation; • traiter et mettre à l'essai les fichiers de SIG; • mettre au point des trousseaux d'installation et les directives connexes; • concevoir et élaborer des outils d'automatisation du traitement de données de SIG. 		
M.7.3	<p>Au moins 3 ans d'expérience combinée démontrée, en tant que spécialiste en géomatique, de l'utilisation de l'un ou l'autre de ces produits, ou des deux.</p> <p>Système D'information géographique :</p> <p>ESRI ARC Info</p> <p>OU</p> <p>MapInfo Professional</p>		

	CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES RESSOURCES PROPOSÉES	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)
M.8.0	Administrateur de base de données, niveau 2		
M.8.1	<p>Au moins 7 ans d'expérience acquise au cours des 12 dernières années;</p> <p>OU</p> <p>Au moins 5 ans d'expérience relative à la TI, ainsi qu'un grade ou diplôme (dans un programme d'au moins 2 ans) en lien à la TI, acquis au cours des 10 dernières années.</p>		
M.8.2	<p>Au moins 3 ans d'expérience combinée démontrée, en tant qu'administrateur de données, de l'exécution des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • concevoir, tenir à jour et mettre en application les normes de conception de bases de données; • concevoir et mettre en place de nouvelles structures de bases de données; • mettre en place des stratégies de chargement ou de conversion de bases de données; • surveiller et maintenir l'attribution des ressources réseau, de processeur et de stockage; • élaborer des procédures de sauvegarde et de reprise après sinistre; • élaborer des procédures de sécurité de bases de données; • tenir à jour les dictionnaires de données; • mettre en place des procédures, processus et scripts de mise à jour de bases de données; • mesurer le rendement, le débit de traitement et la capacité de la base de données, en plus de produire les rapports connexes; • recommander et mettre en œuvre des améliorations à la conception de même qu'au rendement de la base de données. 		
M.8.3	Au moins 3 ans d'expérience démontrée, en tant qu'administrateur de base de données, de l'utilisation du		

	CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES RESSOURCES PROPOSÉES	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)
	système de gestion de base de données relationnelle Oracle.		
M.8.4	Au moins 3 ans d'expérience démontrée, en tant qu'administrateur de base de données, de la programmation de fonctions de base de données au moyen des langages PRO C et PL/SQL.		

	CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES RESSOURCES PROPOSÉES	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)
M.9.0	Architecte de technologie, niveau 3		
M.9.1	Au moins 10 ans d'expérience relative à la TI, acquise au cours des 15 dernières années; OU Au moins 5 ans d'expérience relative à la TI, ainsi qu'un grade ou diplôme (dans un programme d'au moins 2 ans) en lien à la TI, acquis au cours des 15 dernières années.		
M.9.2	Au moins 5 ans d'expérience combinée démontrée (acquise au cours des 10 dernières années), en tant qu'architecte de la technologie, de l'exécution des activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • définir l'architecture, les composants, les modules et les interfaces en vue de satisfaire à l'ensemble consigné d'exigences; • fournir du soutien aux équipes de conception logicielle et de soutien en vue de satisfaire aux nouvelles exigences; • examiner la conception générale du système et celle de l'application en vue d'assurer l'intégralité, le respect des exigences de l'utilisateur et des normes de sécurité, de façon à veiller à ce qu'aucun 		

	CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES RESSOURCES PROPOSÉES	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)
	<p>changement n'entre en conflit avec une fonctionnalité existante et à corriger des problèmes de rendement;</p> <ul style="list-style-type: none"> réaliser les analyses stratégique et technique; analyser et évaluer d'autres solutions technologiques en vue de corriger les problèmes opérationnels; veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques; surveiller les tendances de l'industrie en vue de s'assurer que la solution soit alignée à l'orientation de l'industrie et du gouvernement en matière de technologie; fournir de l'information, de l'orientation et du soutien quant aux technologies émergentes et à l'orientation de l'industrie; évaluer les systèmes d'exploitation et les capacités réseau; examiner le rendement du système, puis recommander des changements matériels et logiciels appropriés. 		

	CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES RESSOURCES PROPOSÉES	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)
M.10.0	Spécialiste du service de dépannage, niveau 1		
M.10.1	<p>Au moins 5 ans d'expérience relative à la TI, acquise au cours des 10 dernières années;</p> <p>OU</p> <p>Au moins 3 ans d'expérience relative à la TI, ainsi qu'un grade ou diplôme (dans un programme d'au moins 2 ans) en lien à la TI, acquis au cours des 7 dernières années.</p>		
M.10.2	Au moins 2 ans d'expérience combinée démontrée, en tant que spécialiste du service de dépannage, de l'exécution des activités suivantes :		

	CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES RESSOURCES PROPOSÉES	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)
	<ul style="list-style-type: none"> • effectuer la consignation et le suivi des demandes d'assistance; • communiquer avec les utilisateurs afin de les informer de l'état des problèmes; • analyser et trier les demandes d'assistance; • assurer la maintenance régulière des systèmes déployés. 		

	CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES RESSOURCES PROPOSÉES	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)
M.11.0	Spécialiste du service de dépannage, niveau 3		
M.11.1	<p>Au moins 10 ans d'expérience relative à la TI, acquise au cours des 15 dernières années;</p> <p>OU</p> <p>Au moins 5 ans d'expérience relative à la TI, ainsi qu'un grade ou diplôme (dans un programme d'au moins 2 ans) en lien à la TI, acquis au cours des 15 dernières années.</p>		
M.11.2	<p>Au moins 5 ans d'expérience combinée démontrée, en tant que spécialiste du service de dépannage, de l'exécution des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • veiller au traitement de toutes les demandes utilisateur conformément aux paramètres établis; • s'assurer que les membres de l'équipe de soutien reçoivent de la formation sur les applications mises à l'essai et sur les outils employés, qu'ils puissent se familiariser avec ceux-ci et qu'il existe un environnement informatique approprié aux applications et systèmes soutenus; • réaliser l'analyse intégrale du système et le tri des problèmes qui nécessitent une maintenance logicielle; 		

	CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES RESSOURCES PROPOSÉES	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)
	<ul style="list-style-type: none"> • corriger les problèmes systèmes et des utilisateurs; • analyser les tendances relatives aux problèmes dans le système et recommander des améliorations en conséquence; • coordonner ou réaliser la maintenance des systèmes déployés. 		

	CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES RESSOURCES PROPOSÉES	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)
M.12.0	Instructeur en TI, niveau 3		
M.12.1	<p>Au moins 10 ans d'expérience relative à la TI, acquise au cours des 15 dernières années;</p> <p>OU</p> <p>Au moins 5 ans d'expérience relative à la TI, ainsi qu'un grade ou diplôme (dans un programme d'au moins 2 ans) en lien à la TI, acquis au cours des 15 dernières années.</p>		
M.12.2	<p>Au moins 5 ans d'expérience combinée démontrée, en tant qu'instructeur offrant de la formation aux téléphonistes et répartiteurs d'un système de répartition assistée par ordinateur (RAO)* de Sécurité publique**, de l'exécution des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • concevoir, élaborer et tenir à jour des cours à l'intention des utilisateurs, sur chaque élément de la formation sur le SIRI; • préparer des syllabus de cours et des plans de leçon; • fournir des cours à l'intention des utilisateurs et des formateurs; • offrir de l'expertise afin d'aider le personnel à déterminer la nature des défauts logiciels; • préparer la salle de classe ainsi que les données et le système employés dans le cadre des cours; 		

	CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES RESSOURCES PROPOSÉES	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)
	<ul style="list-style-type: none"> • évaluer les caractéristiques pertinentes d'un public cible; • communiquer efficacement, à l'oral, par écrit ou au moyen d'aides visuelles, avec des personnes ainsi que des groupes de petite ou de grande taille; • contribuer à la rédaction des manuels de l'utilisateur. <p>Aux fins du présent document, la définition suivante du terme « RAO » s'applique à la GRC.</p> <p>* La répartition assistée par ordinateur (RAO) consiste en une méthode de répartition, assistée par ordinateur, de services d'urgence et de service sur place. La RAO consiste généralement en une suite de trousseaux logicielles employée afin de lancer des appels de service ainsi que de répartir des ressources d'intervention sur place et de tenir à leur état. Dans le cadre de la sûreté publique, ce type de système généralement employé par les répartiteurs de communications d'urgence, les téléphonistes, les intervenants du service 9-1-1 situés dans des centres d'appel centralisés de la sûreté publique, ainsi que par du personnel sur place qui utilise des appareils mobiles sans fil.</p> <p>**La sûreté publique comprend la prévention d'événements qui pourraient mettre en danger la sûreté du grand public et à assurer la protection contre ceux-ci, en plus de protéger le public contre des dangers importants, des blessures ou des dommages, comme des crimes ou des catastrophes (naturelles ou artificielles).</p>		

	CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES RESSOURCES PROPOSÉES	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)
M.13.0	Rédacteur technique, niveau 3		
M.13.1	<p>Au moins 10 ans d'expérience relative à la TI, acquise au cours des 15 dernières années;</p> <p>OU</p> <p>Au moins 5 ans d'expérience relative à la TI, ainsi qu'un grade ou diplôme (dans un programme d'au moins 2 ans) en lien à la TI, acquis au cours des 15 dernières années.</p>		
M.13.2	<p>Au moins 5 ans d'expérience combinée démontrée, en tant que rédacteur technique, de la réalisation des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • établir ou examiner des normes relatives aux documents; • créer une feuille de route quant aux documents; • consigner les fonctions et fonctionnalités nouvelles et modifiées; • rédiger les textes d'aide, les guides d'utilisateur, les documents techniques et le contenu de pages Web; • préparer toutes les illustrations et tous les schémas requis; • utiliser des progiciels de traitement de texte, d'édition et de graphisme afin de produire une copie définitive prête à photographier. 		

	CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES RESSOURCES PROPOSÉES	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)
M.14.0	Responsable de projet, niveau 3		
M.14.1	<p>Au moins 10 ans d'expérience relative à la TI, acquise au cours des 15 dernières années;</p> <p>OU</p>		

	CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES RESSOURCES PROPOSÉES	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)
	Au moins 5 ans d'expérience relative à la TI, ainsi qu'un grade ou diplôme (dans un programme d'au moins 2 ans) en lien à la TI, acquis au cours des 15 dernières années.		
M.14.2	<p>Au moins 5 ans d'expérience combinée démontrée, en tant que responsable de projet, de l'exécution des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • analyser et consigner les exigences de l'utilisateur; • créer des conceptions logicielles générales et détaillées; • programmer le logiciel; • effectuer l'intégration des composants matériels et logiciels tiers; • concevoir le logiciel d'essai d'intégration; • réaliser les essais unitaire et d'intégration; • regrouper l'information et les données, aux fins de préparation de rapports techniques; • assurer l'administration de la gestion de la configuration logicielle. 		
M.14.3	<p>Au moins 5 an d'expérience combinée démontrée de l'exécution des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • préciser les exigences générales du système et en évaluer la faisabilité technique, la soutenabilité et le caractère pratique, en plus de définir les exigences de changements organisationnels connexes; • produire le plan général du projet de concert avec le gestionnaire de projet et les autres membres de l'équipe, ce qui comprend la structure de répartition des travaux (SRT), les estimations de l'effectif, les jalons et les réalisations attendues; • planifier, diriger et contrôler les activités de l'équipe de conception logicielle dans le respect des procédures établies (p. ex., les directives de travail découlant de la SRT), du calendrier et des paramètres des coûts; 		

	CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES RESSOURCES PROPOSÉES	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)
	<ul style="list-style-type: none"> • créer des conceptions logicielles générales et détaillées; • réaliser les examens de la conception et du code; • programmer le logiciel; • concevoir et mettre à l'essai les systèmes de façon à veiller à l'atteinte des objectifs établis et à la production des résultats, conformément aux exigences du client; • surveiller la conception, la mise en œuvre et le lancement du système (ou d'une version du système) relativement aux jalons, objectifs et buts établis. 		
M.14.4	<p>Au moins 5 ans d'expérience démontrée en tant que responsable de projets de conception logicielle qui comprend la planification, la direction et le contrôle des activités des équipes de conception logicielle (composées d'au moins 5 membres) et au moins 3 des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'analyse des exigences; • la conception fonctionnelle; • la conception globale détaillée; • la programmation et la maintenance logicielles; • la mise à l'essai de logiciels. 		

	CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES RESSOURCES PROPOSÉES	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)
M.15.0	Gestionnaire de projet, niveau 3		
M.15.1	<p>Au moins 10 ans d'expérience relative à la TI, acquise au cours des 15 dernières années;</p> <p>OU</p> <p>Au moins 5 ans d'expérience relative à la TI, ainsi qu'un grade ou diplôme (dans un programme d'au</p>		

	CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES RESSOURCES PROPOSÉES	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)
M.15.0	Gestionnaire de projet, niveau 3		
	moins 2 ans) en lien à la TI, acquis au cours des 15 dernières années.		
M.15.2	Au moins 5 ans d'expérience démontrée en tant que gestionnaire de projet, ce qui comprend la planification, la direction et le contrôle des activités des équipes de projet (composées d'au moins 5 personnes).		
M.15.3	Au moins 5 ans d'expérience démontrée, dont 3 années d'expérience de la gestion de projets de conception logicielle dans le cadre desquels on a exécuté au moins 2 des activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • l'analyse des exigences; • la conception fonctionnelle; • la conception globale détaillée; • la programmation et la maintenance logicielles; • la mise à l'essai de logiciels. 		
M.15.4	Au moins 5 ans d'expérience combinée démontrée, en tant que gestionnaire de projet, de l'exécution des activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • gérer les responsables de projets, qui sont chacun responsables d'un élément du projet et de l'équipe de projet connexe; • assurer la gestion du projet au cours des étapes de conception, de mise en œuvre et de lancement en veillant à la disponibilité des ressources appropriées et à ce que le projet soit réalisé et pleinement opérationnel, dans le respect des délais, des coûts et des paramètres de rendement établis; • rendre compte de l'état de progression du projet à la GRC, à la fréquence convenue de même qu'aux moments prévus du cycle de vie; • fournir et tenir à jour les plans de projet, ce qui comprend les jalons et les réalisations attendues; 		

Solicitation No. – N° de l'invitation

M7594-170644

Buyer ID – Id de l'acheteur

107 IPS

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° V

	CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES RESSOURCES PROPOSÉES	Satisfait (S) Insatisfait (NS)	Renvoi à la proposition (no de page)
M.15.0	Gestionnaire de projet, niveau 3		
	<ul style="list-style-type: none">• fournir les divers plans de gestion, schémas, tableaux et diagrammes en aide à l'analyse des problèmes relatifs au projet;• préparer les documents de clôture du projet, notamment les leçons apprises, puis faire accepter le projet.		

Formulaire 1

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

fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.	
	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?</p> <p>Oui _____ Non _____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>	
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [Indiquer le niveau et la date d'attribution] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]		
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions. 		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		

APPENDICE A DE L'ANNEXE A PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise sera identifié, une version préliminaire du formulaire d'autorisation de tâche joint à l'Appendice B de l'Annexe A sera remise à l'entrepreneur [conformément à la méthode d'attribution indiquée dans l'article du contrat intitulé « Attribution des autorisations de tâche ».] Lorsqu'il reçoit un formulaire d'autorisation de tâche, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'autorisation de tâche. L'offre de prix doit être signée et envoyée au Canada dans le délai de réponse précisé dans le formulaire d'autorisation de tâche. L'entrepreneur disposera d'un délai d'au moins **48 heures** pour présenter son offre de prix.
2. L'entrepreneur doit fournir un curriculum 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 tâche. 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).

Pour chaque ressource proposée qui ne détient pas la cote de sécurité de la GRC requise l'entrepreneur doit soumettre, au responsable technique dans un délai de 10 jours ouvrables suivant sa réponse à l'AT, les formulaires de sécurité dûment complétés par la ressource proposée. Si les formulaires de sécurité ne sont pas fournis tel que requis, la réponse à l'AT sera déclarée non recevable.

En ce qui a trait aux ressources proposées :

- i) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. (Se reporter à l'Appendice D de l'Annexe A, Attestations.)
 - ii) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date d'émission du projet d'autorisation de tâche à l'entrepreneur.
 - iii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigé à la publication du projet d'autorisation de tâche et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, d'un diplôme ou d'un grade, ce document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité au moment où le document a été émis.
 - iv) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
 - v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum 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 d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'autorisation de tâche, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.
3. On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies à l'Appendice C de l'Annexe A, afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés. Le Canada peut exiger une preuve selon laquelle la ressource proposée a suivi avec succès une formation officielle, ainsi que des références. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada ne jugera pas qu'un critère obligatoire est respecté à moins que la réponse soit reçue dans les cinq jours ouvrables Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. Un critère obligatoire ne sera pas considéré comme étant respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, 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. Pour chaque ressource qui répond à toutes les autres exigences de l'évaluation de l'AT, lorsque que la ressource ne détient pas la cote de sécurité requise de la GRC, l'entrepreneur doit informer celle-ci qu'il(elle) sera convoqué(e) par l'unité de sécurité de la GRC, pour une entrevue de sécurité et pour une collecte d'empreinte digitale d'une durée de 2 heures qui se tiendra à un endroit désigné par la GRC à l'intérieur de la Région de la capitale nationale.
- Dans le cas où une ressource proposée ne répond pas aux exigences de sécurité du Canada, l'entrepreneur peut proposer une ressource remplaçante pour évaluation en soumettant une nouvelle réponse à l'AT original. La nouvelle réponse de l'entrepreneur doit être soumise à l'intérieur du délai spécifié par le Canada, qui ne sera pas moins que cinq jours ouvrables suivant cas où la ressource remplaçante ne répond pas aux exigences de la sécurité, la réponse à l'AT sera déclaré non-conforme.
5. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'autorisation de tâche sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'autorisation de tâche doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'autorisation de tâche (l'autorisation de tâche) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'autorisation de tâche le seront à ses risques.
-

Solicitation No. – N° de l'invitation

M7594-170644

Buyer ID – Id de l'acheteur

107 IPS

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° V

APPENDICE B DE L'ANNEXE A
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE



TASK AUTHORIZATION FORM FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

PART 1 (completed by the Technical/Project Authority) / **PARTIE 1** (complété par le Responsable technique / Chargé du projet)

A. General Information / Informations générales

Contract Number / Numéro du contrat :

Contractor Name / Nom du Contracteur :

Task Authorization (TA) No. / N° de l'autorisation de tâches (AT) : STOT No.: Financial Coding / Code financier : Date of Issuance / Date d'émission : Response required by / Réponse requise par :

B. For Amendments Only / Aux fins de modification seulement

Amendment No. / N° de la modification :

Reason for the Amendment / Raison pour la modification :

In accordance with the RFP Task Authorization Process: TA amendments will be used ONLY for 'administrative' purposes or to decrease the level of effort. Any additional work to be added must have its own separate TA with a unique TA number.

C. TA Requirements / Exigences relatives à l'AT

Required Resource(s) / Ressource(s) requise(s)

Category / Catégorie	Level / Niveau	Estimated Level of Effort (days) / Niveau d'effort estimatif (jours)	Linguistic Profile / Profile linguistique	Required Level(s) of Security / Niveau(x) de sécurité requis

Statement of Work (tasks, deliverables, reports, etc.) / Énoncé des travaux (tâches, livrables, rapports, etc.)

Period of Services / Période de service:

Initial Start Date / Date de début initiale : Initial End Date / Date de fin initiale :

Extended End Date (See Reason for the Amendment) / Date de fin prolongée (voir Raison pour la modification) :

Option To Extend Initial End Date / Option pour prolonger la date de fin initiale

Travel Requirement(s) / Exigence(s) de voyage :

Work Location(s) / Lieu(x) de travail :

PART 2 (completed by the Contractor and/or the Technical/Project Authority) / **PARTIE 2** (complété par le Contracteur et/ou le Responsable technique / Chargé du projet)

A. Contractor Resource(s) / Ressource(s) du Contracteur

Note: once approved, only the following resources may provide services under this TA. / Nota : une fois approuvée, seules les ressources suivantes peuvent fournir des services sous la présente AT.

TASK AUTHORIZATION FORM FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

Name / Nom	Category / Catégorie	Level / Niveau	Linguistic Profile / Profil linguistique	Level of Security / Niveau de sécurité

B. Estimated Cost / Coût estimatif

Category / Catégorie	Level / Niveau	Per Diem Rate / Taux journalier	Estimated Level of Effort (days) / Niveau d'effort estimatif (jours)	Total Cost / Coût estimatif
Estimated Cost / Coût estimatif				
Total Estimated Travel and Living Cost / Estimé des frais de déplacement et de subsistance				\$0.00
Tax rate applied / Taux d'imposition appliqué (%)	13,000	Applicable Taxes / Taxes applicables		\$0.00
Total Estimated Cost / Coût total estimatif				\$0.00

PART 3 - TA APPROVAL BY CANADA / PARTIE 3 - APPROBATION DE L'AT PAR LE CANADA

By signing this TA, the authorized client authority and/or the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the Contract.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et/ou l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT est conforme aux conditions du contrat.

The client's authorization limit is _____. When the value of a TA and its amendments (including GST/HST) is in excess of this limit, the TA must be signed by the authorized client and forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

La limite d'autorisation du client est _____. Lorsque la valeur de l'AT et ses modifications (incluant la TPS/TVH) dépasse cette limite, l'AT doit être signée par le client autorisé et transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name of Authorized Client / Nom du client autorisé _____ Date _____

Name of Contracting Authority / Nom de l'autorité contractante _____ Date _____

Signature _____

Signature _____

PART 4 - CONTRACTOR SIGNATURE / PARTIE 4 - SIGNATURE DU CONTRACTEUR

Name and Title of individual authorized to sign on behalf of the Contractor / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur _____

Signature _____ Date _____

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

Critères obligatoires d'évaluation des ressources			
NUMÉRO DU PROJET DE RÉFÉRENCE DE LA RESSOURCE PROPOSÉE (ATTRIBUÉ PAR L'ENTREPRENEUR) :			
NOM DE L'ENTREPRENEUR :		NUMÉRO DU CONTRAT :	
NOM DE LA RESSOURCE :		CATÉGORIE DE RESSOURCES :	
COORDONNÉES DE LA PERSONNE-RESSOURCE LIÉE AU PROJET DE RÉFÉRENCE			
NOM DE L'ORGANISATION :		NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE :	
ADRESSE ÉLECTRONIQUE :		NUMÉRO DE TÉLÉPHONE :	
DÉTAILS DU PROJET			
TITRE DU PROJET :			
DATE DE DÉBUT DU PROJET (MM/AA) :		DATE DE FIN DU PROJET (MM/AA) :	
PARTICIPATION DE LA RESSOURCE			
<i>Renvoi au modèle de réponse</i>	<i>Renvoi à l'EDT</i>	<i>Description de la participation de la ressource relativement à l'EDT et au CV, et description de la technologie (si l'AT l'exige)</i>	<i>Renvoi au n° de page ou d'article du CV</i>

APPENDICE D DE L'ANNEXE A

ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES

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 tâches.

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 tâches, les personnes proposées dans la proposition de prix pourront commencer les travaux dans un délai raisonnable suivant la date d'émission de l'autorisation de tâches approuvée, ou dans le délai précisé dans le formulaire d'autorisation de tâches, 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 liés à cette autorisation de tâches 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

M7594-170644

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

Buyer ID – Id de l'acheteur

107 IPS

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° V

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE

L'entrepreneur atteste que chaque ressource proposée en réponse au présent projet d'autorisation de tâches maîtrise l'anglais ou les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais – selon ce qui est exigé au moment de l'émission de l'autorisation de tâche. Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en anglais ou en français et en anglais (selon les termes de l'AT), 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

Formulaire 2

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur régi par le gouvernement fédéral assujéti à la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.
- A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada et que cet accord est en vigueur.

OU

- A5.2 Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168) au Programme du travail d'Emploi et développement social Canada. Comme il s'agit d'une condition d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre au Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

B. Cocher une seule case :

- B1. Le soumissionnaire ne fait pas partie d'une coentreprise.

OU

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

Solicitation No. – N° de l'invitation

M7594-170644

Buyer ID – Id de l'acheteur

107 IPS

Client Ref. No. – N° de réf. De client

File No. – N° du dossier

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° V

Formulaire 3

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
 - Carte d'achat MasterCard ;
 - Dépôt direct (national et international) ;
 - Échange de données informatisées (EDI) ;
 - Virement télégraphique (international seulement) ;
 - Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)
-