



**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 ADS-ITSM Delivery and Support PS	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8485-195127/A	Date 2019-04-10
Client Reference No. - N° de référence du client W8485-195127	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$IPS-009-34975	
File No. - N° de dossier 009ips.W8485-195127	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-04-30	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Kaliningondo, Bikina	Buyer Id - Id de l'acheteur 009ips
Telephone No. - N° de téléphone (613) 858-9365 ()	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
Terrasses de la Chaudière 4th Floo
10 Wellington Street
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 DES
CATÉGORIE DE RESSOURCES – NIVEAU 2 OU 3
POUR
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE**

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 Introduction.....	4
1.2 Sommaire	4
1.3 Compte rendu	6
1.4 Processus de conformité des soumissions en phases.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	7
2.2 Présentation des soumissions.....	7
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission.....	8
2.4 Ancien fonctionnaire	8
2.5 Lois applicables	10
2.6 Données volumétriques.....	10
2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	11
3.2 Section I : Soumission technique.....	13
3.3 Section II : Soumission financière.....	16
3.4 Section III : Attestations.....	17
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	18
4.1 Procédures d'évaluation.....	18
4.2 Évaluation technique	21
4.3 Évaluation financière	23

4.4	Méthode de sélection.....	25
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES		26
5.1	Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .	26
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....		28
6.1	Exigences relatives à la sécurité.....	28
6.2	Capacité financière	28
6.3	Exigences relatives aux marchandises contrôlées	28
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		29
7.1	Besoin	29
7.2	Autorisation de tâches	29
7.3	Garantie des travaux minimums	32
7.4	Clauses et conditions uniformisées	32
7.5	Exigences relatives à la sécurité.....	33
7.6	Période du contrat.....	33
7.7	Responsables	34
7.8	Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	35
7.9	Paiement.....	35
7.10	Instructions relatives à la facturation.....	38
7.11	Attestations.....	39
7.12	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur.....	39
7.13	Lois applicables	39
7.14	Ordre de priorité des documents	39
7.15	Contrat de défense.....	40
7.16	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	40
7.17	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	40
7.18	Exigences en matière d'assurance.....	40
7.19	Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information	42
7.20	Marchandises Contrôlées	43
7.21	Entrepreneur en coentreprise.....	43
7.22	Services professionnels – Généralités.....	44

Solicitation No. - N° de l'invitation W8485-195127/A	Amd. No. - N° de la modif. 009ips. W8485-195127/A	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Client Ref. No. - N° de réf. du client W8485-195127/A	File No. - N° du dossier 009ips. W8485-195127/A	

7.23 Entente de non-divulgence	45
7.24 Préservation des supports électroniques	45
7.25 Exigences relatives à la production de rapports.....	46
7.26 Déclarations et garanties	46
7.27 Accès aux biens et aux installations du Canada.....	46
7.28 Mise en œuvre des services professionnels.....	46
7.29 Responsabilités relatives au protocole d'identification	46

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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

Annexe B : BASE DE PAIEMENT

Annexe C: SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST

- Appendice A à l'Annexe C – Guide de sécurité supplémentaire

Annexe D: ENTENTE DE NON-DIVULGATION

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

- PIÈCE JOINTE 3.1: FORMULAIRE DE PRESENTATION DE SOUMISSION

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

- PIÈCE JOINTE 4.1: CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRE
- PIÈCE JOINTE 4.2: CRITÈRES COTÉS PAR POINTS
- PIÈCE JOINTE 4.3: BARÈME DE PRIX

Liste des pièces-jointes à la Partie 5 (Attestations et Renseignements Supplémentaires)

- PIÈCE JOINTE 5.1 : PROGRAMME DE CONTRAT FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Formulaires:

- Formulaire 1 - FORMULAIRE DE COORDONNÉES DES CLIENTS CITÉS EN RÉFÉRENCE
- Formulaire 2 - Instruments de paiement électronique

**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 DES
CATÉGORIE DE RESSOURCES – NIVEAU 2 OU 3
POUR
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE**

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 et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin de Ministère de la Défense Nationale (le « **client** ») en matière de SPICT dans le cadre de l'AMA pour des SPICT. Le direction de la Gestion du programme d'équipement aérospatial (Systèmes radar et de communication) (DGPEA (R & CS)) du ministère de la Défense nationale et des Forces armées canadiennes (MDN / FAC) a besoin de diverses ressources professionnelles pour le maintien, le soutien et la gestion du cycle de vie de la solution de gestion des services de technologie de l'information du système de défense aérienne (GSTI SDA).
- (b) Elle vise l'attribution d'un contrat de trois année(s) chacun, comprenant une option 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) Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La Loi sur la production de défense définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris dans le cadre en vertu de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).
- (f) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; voir la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, et la pièce jointe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».
- (g) La présente demande de soumissions concerne l'attribution d'un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans les présentes, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador qui sont. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des contrats subséquents.
- (h) Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, « Instructions à l'intention des soumissionnaires », et la partie 3, « Instructions pour la préparation des soumissions », de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- (i) Seuls les titulaires d'AMA pour des SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT au palier 2, dans toutes les catégories de ressources et dans la région de la Capitale Nationale 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.
- (j) 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.

- (k) Les catégories de ressources énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande, conformément à l'annexe A de l'AMA pour des SPICT.

CATEGORIES DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
I.10. Architecte technique	3	1
A.1. Architecte d'applications et de logiciels	3	1
I.3. Analyste de base de données/Administrateur en GI	3	1
B.6. Analyste des systèmes opérationnels	3	1
B.10. Spécialiste, service de dépannage	2	1

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.

1.4 Processus de conformité des soumissions en phases

Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin

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 (2018/05/22), 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 par renvoi ci-dessus, 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 4 de l'article 05 « Présentation des soumissions » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est modifié comme suit :
- Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours
- (f) Le paragraphe 1 de l'article 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :
1. Télécopieur
- 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.

2.2 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 ou par le service Connexion postal si le soumissionnaire le souhaite.
- (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 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires 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

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation W8485-195127/A	Amd. No. - N° de la modif. 009ips. W8485-195127/A	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Client Ref. No. - N° de réf. du client W8485-195127/A	File No. - N° du dossier 009ips. W8485-195127/A	

2.5 Lois applicables

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit 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 Données volumétriques

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

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

Le Ministère de la défense nationale 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 :

Les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe;

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

(a) Transmission d'une soumission à l'aide du service Connexion postal

- (i) Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Les soumissionnaires sont tenus de fournir leur soumission en une seule transmission. Le service Connexion postal peut recevoir plusieurs **documents pouvant chacun atteindre, au maximum, 1 Go.**
- (ii) La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :
 - (A) Section I : Soumission technique
 - (B) Section II : Soumission financière
 - (C) Section III : Attestations
- (iii) Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter l'article 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal » à <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23#transmission-par-telecopieur>.

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

- (i) Section I : Soumission technique (3 copies papiers) et 1 copie électronique sur clé USB.
- (ii) Section II : Soumission financière (1 copie électronique) sur clé USB.
- (iii) Section III : Attestations non comprises dans la soumission technique (1 copie électronique) sur clé USB.

(c) Si le soumissionnaire fournit simultanément une copie de la soumission à l'aide du service Connexion postal et une copie papier, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la version soumise à l'aide du service Connexion postal et celui de la version soumise sur la copie papier, le libellé de la version transmise à l'aide du service Connexion postal aura préséance.

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

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

- (i) utiliser un format 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.

(f) 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.

(f) **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.

(g) **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 – pièce-jointe 3.1 à leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource ou 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) **Exigences relatives à la sécurité** : On demande aux soumissionnaires de fournir, avec leur soumission, les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée, avant ou à la date de clôture des soumissions.

Solicitation No. - N° de l'invitation W8485-195127/A	Amd. No. - N° de la modif. 009ips. W8485-195127/A	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Client Ref. No. - N° de réf. du client W8485-195127/A	File No. - N° du dossier 009ips. W8485-195127/A	

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

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

(iii) **Justification de la conformité technique :**

(A) Critères techniques obligatoires : Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles du formulaire 2, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » du formulaire 2, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

(B) Critères techniques cotés : Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles du formulaire 3, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera cotée en conséquence. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » du formulaire 3, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

(iv) **Pour les ressources proposées :** La soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources indiquées aux pièces-jointes 4.1 et 4.2. Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux

exigences de qualification décrites (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées :

- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la Partie 5, Attestations).
- (B) Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, TPSGC ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions. Si le diplôme, le titre ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, on demande au soumissionnaire de fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux. Si le soumissionnaire n'a pas inclus la copie des résultats dans sa soumission, l'autorité contractante lui donnera la possibilité de la fournir pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas soumis la copie des résultats dans les deux jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.
- (C) En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur devait être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité au moment où le document a été produit. Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, on demande au soumissionnaire de fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux. Si le soumissionnaire n'a pas inclus la copie des résultats dans sa soumission, l'autorité contractante lui donnera la possibilité de la fournir pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas soumis la copie des résultats dans les deux jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.
- (D) Quant à l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop formel, suivi dans un établissement postsecondaire.
- (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), TPSGC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). TPSGC n'évaluera que la période au cours de laquelle la personne a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la personne jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la personne a participé.
- (F) Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant

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

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

- (A) Le soumissionnaire doit fournir des références de clients. Elles doivent toutes confirmer, si TPSGC le demande, l'information requise aux exigences obligatoires de l'entreprise CO1 de la pièce-jointe 4.1.
- (B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :

[Nom du soumissionnaire] a-t-il fourni des services tel que décrit ci-dessous à votre organisation?

Le soumissionnaire doit avoir terminé au moins deux (2) mises en œuvre de projets de gestion de l'information et de gestion des services de technologie de l'information (GI / GSTI) dans des organisations du gouvernement du Canada ou des sociétés d'État. L'une des deux (2) mises en œuvre doit être destinée à une organisation du gouvernement du Canada qui fournit des services de génération de rapports en temps réel sur le Web à l'intention des utilisateurs opérationnels. Au moins une (1) mise en œuvre doit avoir couvert le cycle de vie complet d'un projet (lancement du projet, collecte des exigences, conception, construction, test, formation et déploiement).

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

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

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

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

Le soumissionnaire doit en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle 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 au barème de prix fourni à la pièce-jointe 4.3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul taux quotidien ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chacune des cellules nécessitant une inscription dans les tableaux des prix.

- (b) **Variation des taux pour les ressources par période** : Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :
- (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;
 - (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- (c) **Variation des taux pour les ressources par niveau** : Lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à différents niveaux d'expérience dans une même catégorie de ressource et pour la même période, pour cette catégorie de ressource et cette période :
- (i) le taux soumis pour le niveau trois doit être égale à celui soumis pour le niveau deux ou supérieur à celui-ci;
 - (ii) le taux soumis pour le niveau deux doit être égale à celui soumis pour le niveau un ou supérieur à celui-ci.
- (d) **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.
- (e) **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.
- (f) **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 2 - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés. Si le formulaire 2 - Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, 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.

3.4 Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

- (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.
- (d) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1.1 (2018-07-19) Généralités

- (a) Le Canada appliquera le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) décrit ci-dessous pour ce besoin SEULEMENT si le Canada reçoit 4 soumissions ou moins avant la date de clôture de la demande de soumissions.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire;

une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.

- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (2018-03-13) Phase I: Soumission financière

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des

calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (2018-03-13) Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux

exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.

- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et uniquement la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.2 Évaluation technique

L'évaluation technique sera effectuée comme suit :

- (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 la pièce jointe 4.1.
- (iii) **S'il y a lieu, le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.**

(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 la pièce jointe 4.2
- (iii) **S'il y a lieu, le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les critères techniques cotés.**

(c) **Vérification des références**

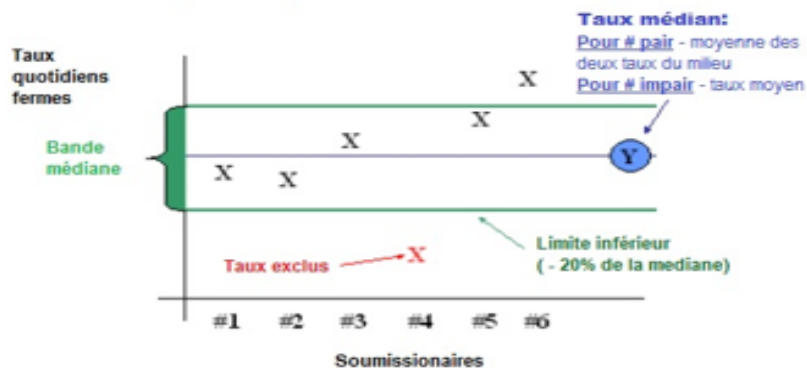
- (i) La vérification des références ne se fait pas de façon systématique. Toutefois, si TPSGC choisit de procéder à une vérification des références pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature pourrait être recommandée en vue de l'attribution du contrat.
- (ii) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel dans un délai de 48 heures aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).
- (iii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq jours ouvrables. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne citée en référence initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou qu'elle n'est pas en mesure de le faire). Le délai de cinq jours ouvrables ne sera pas prolongé pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- (iv) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- (v) 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

- (a) Deux méthodes d'évaluation financière sont possibles pour ce besoin. La première méthode sera utilisée lorsque trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir le point b) – Évaluation financière – Méthode A, ci-dessous). La seconde méthode sera utilisée s'il y a moins de trois soumissions recevables (voir le point d) – Évaluation financière – Méthode B, ci-dessous).
- (b) **Évaluation financière – Méthode A :** La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables :
- (i) **Calcul du prix total de la soumission :** L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires et de la méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes expliquée ci-dessous. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens, ou les taux médians s'il y a lieu, pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de ressource énoncées dans la pièce jointe 4.3 – Barème de prix. La somme de ces taux représente le prix total de la soumission pour ce soumissionnaire.
- (ii) **Évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes**
- (A) 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 ressource qui est inférieur à la limite inférieure de la bande 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.
- (B) Calcul des médianes pour la période initiale du contrat et les périodes d'option :** Une bande médiane sera calculée pour chaque catégorie de ressources à l'aide du taux quotidien proposé pour chaque ressource individuelle, et pour chacune des périodes d'option. Le taux médian pour chaque catégorie de ressources sera calculé au moyen de la fonction « médiane » de Microsoft Excel. Une limite inférieure de la bande médiane sera calculée pour chaque catégorie de ressource et permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un taux médian correspondant à une valeur de moins (-) 20 % du taux médian. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de personnel, qui est inférieur à la limite inférieure de la bande, sa proposition financière sera évaluée à l'aide du taux quotidien de la limite inférieure de la bande médiane pour cette catégorie de personnel.
- Par exemple, s'il est déterminé que le taux médian (Y) pour une catégorie de ressources est de 500 \$, la limite inférieure de la bande médiane serait de moins (-) 20 % de 500 \$, ou 400 \$. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme inférieur à 400 \$, le taux médian de 500 \$ sera utilisé dans son évaluation financière pour cette catégorie de ressources.

Détermination de la bande médiane par catégorie de ressource (Nombre pair de soumissionnaires)



- (c) **Évaluation financière – Méthode B :** La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables :
- (i) **Calcul du prix total de la soumission :** L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de personnel énoncées dans la pièce jointe 4.2 – Barème de prix. La somme de ces taux représente le prix total de la soumission pour ce soumissionnaire.
- (d) **Justification des taux pour les services professionnels**
- D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Au moment d'évaluer les taux soumis pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix conformément à cet article. Si le Canada demande une justification des prix, elle sera demandée à tous les soumissionnaires conformes proposant un taux au moins 20 % inférieur à la médiane des taux offerts par tous les soumissionnaires conformes pour la ou les mêmes catégories de ressources. Si le Canada demande une justification des prix, 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 par cette catégorie de ressources à un client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire) pendant au moins 3 mois au cours de la période de 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

Solicitation No. - N° de l'invitation W8485-195127/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W8485-195127/A	File No. - N° du dossier 009ips. W8485-195127/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

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

Si les tableaux de 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

Processus de sélection : Le processus de sélection suivant sera suivi :

- (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. La soumission recevable qui présente le prix le plus bas par point sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. Pour calculer le plus bas prix par point, on utilisera la formule suivante :

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

- (b) Un contrat pourra être attribué dans le cadre de ce besoin.
- (c) Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des contrats est assujettie au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera attribué uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.
- (d) Si plusieurs soumissionnaires sont classés au premier rang en raison d'une note globale identique, le soumissionnaire ayant obtenu le plus bas prix total de la soumission sera classé au premier rang.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être présentés avec l'offre, mais il est possible de les présenter après. Si l'une ou l'autre de ces attestations ou l'un ou l'autre de ces renseignements supplémentaires demandés n'est pas fourni, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne remet pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai imparti, son offre sera jugée non recevable.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la « [Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux](https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html) » qui figure au bas de la page du site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (<https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, est nommé dans la « [Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux](https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html) » 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 à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux](https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante la pièce jointe 5.1, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante la pièce jointe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie pour chaque membre de la coentreprise.

(b) Services professionnels – Ressources

- (i) En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux,

tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers.

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

(c) Attestation linguistique – [anglais] Essentiel

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 maîtrise 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.

(d) 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) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (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.

6.2 Capacité financière

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

6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

- (a) **À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT** (l'« **entrepreneur** ») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix qui y sont énoncés. Cela comprend la prestation de services professionnels, à la demande du Canada, à un ou plusieurs emplacements qui seront précisés par ce dernier, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).
- (b) **Client** : En vertu du contrat, le « **client** » est le Ministère de la Défense nationale.
- (c) **Réorganisation du client** : Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La 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.
- (d) **Définitions** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales et dans les conditions générales supplémentaires et employés dans ce contrat ont le sens qui leur est attribué dans 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) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'autorisation de tâches** : Les processus relatifs à l'établissement d'une autorisation de tâches, en réponse à une autorisation de tâche et liés à l'évaluation d'une autorisation de tâches sont décrits aux appendices A, B, C et D de l'annexe A.
- (c) **Formulaire et contenu du projet d'autorisation de tâches** :
- (i) Le représentant de l'approvisionnement du MDN fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'un projet d'autorisation de tâches à l'aide du formulaire figurant à l'appendice B de l'annexe A.
- (ii) Le projet d'autorisation de tâches doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants :
- (A) le numéro du contrat;

- (B) le numéro de tâche;
 - (C) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans le projet d'AT, mais pas dans l'AT attribuée);
 - (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
 - (E) une description des travaux associés à la tâche, notamment les activités à réaliser et les produits livrables à présenter (comme des rapports);
 - (F) les dates de début et de fin;
 - (G) les dates clés des produits livrables et des paiements (s'il y a lieu);
 - (H) le nombre de jours-personnes requis;
 - (I) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
 - (J) le profil linguistique des ressources requises;
 - (K) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
 - (L) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'autorisation de tâches (et dans le cas du prix maximum, l'autorisation de tâches doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'autorisation de tâches n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais);
 - (M) toute autre contrainte pouvant avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.
- d) **Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches** : L'entrepreneur doit fournir au représentant de l'approvisionnement du MDN, dans les 2 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), une proposition du prix estimatif total pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat, ainsi que la ou les ressources proposées connexes, conformément à l'appendice A de l'annexe A 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.
- e) **Limite des autorisations de tâches et responsabilités à l'égard de leur émission officielle** :
- (i) Pour être attribuée de façon officielle, une autorisation de tâche doit être signée par l'autorité contractante.
 - (ii) Toute autorisation de tâche qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT officielle seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises.
- f) **Administration du processus d'autorisation de tâches pour le MDN** : L'administration du processus d'autorisation de tâches sera effectuée par DLP 2-3. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

g) **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 à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

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

- (A) le numéro de l'autorisation de tâches et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
- (B) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- (C) le nom, la catégorie de 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).

(iv) Chaque rapport doit aussi contenir les informations cumulatives suivantes pour chaque autorisation de tâches émise de façon officielle (et tel que modifié):

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

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

7.3 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause :
- (i) La « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limitation des dépenses** » du contrat.
 - (ii) La « **valeur minimale du contrat** » représente 20 000.00\$ (excluant les taxes applicables).
- (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 (2018/06/21), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

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

- 4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.
- 5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et que les articles de l'accord comprennent une garantie des travaux minimums, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
 - (a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie 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.

6. Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui concerne les dommages-intérêts, la compensation, la perte de profit et l'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada toute partie de tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

(b) **Conditions générales supplémentaires :**

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

- (i) 4007 (2010/08/16), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives communes à la sécurité #41 et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité des contrats), conformément à l'annexe B de l'arrangement en matière d'approvisionnement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **secret**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)
2. Ce contrat comprend un accès à des marchandises contrôlées. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de SPAC
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés/classifiés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **secret** tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC
4. L'entrepreneur ou l'offrant ne doit pas emporter de renseignements protégés/classifiés hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecté
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de SPAC
6. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 1. 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.
 2. le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

7.6 Période du contrat

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

- (i) la « **période initiale du contrat** » qui commence à la date d'attribution du contrat et qui prend fin 3 an(s) plus tard;
- (ii) la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation W8485-195127/A	Amd. No. - N° de la modif. 009ips. W8485-195127/A	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W8485-195127/A	File No. - N° du dossier 009ips. W8485-195127/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une période(s) supplémentaire(s) d'une année, 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 :

Bikina Kaliningondo

Spécialiste en Approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'acquisition des services professionnels (DASP)
Adresse : Les Terrasses de la Chaudière
10, rue Wellington, 4^{ième} étage,
Gatineau (Québec) K1A 0H4
Téléphone : (613) 858-9365
Télécopieur : -
Adresse de courriel : Bikina.Kaliningondo@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 :

À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat, et il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. 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'approvisionnement du MDN

Le représentant de l'approvisionnement du MDN dans le cadre du contrat est :

À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le représentant de l'approvisionnement du MDN représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées aux aspects administratifs des travaux prévus dans le contrat et des communications avec l'autorité contractante pour tout ce qui concerne le contrat. Il a aussi le pouvoir de présenter des demandes d'approvisionnement; il doit présenter des rapports à TPSGC au sujet de l'utilisation du contrat. On peut discuter des questions techniques avec le représentant de l'approvisionnement du MDN, cependant, ce dernier ne détient pas les pouvoirs nécessaires pour

autoriser des changements à la portée des travaux. De tels changements ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

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

À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

7.8 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la gestion de la fonction publique, l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels, dans le cadre des rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la politique 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 périodes de travail de moins d'une journée 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 101 Colonel by Drive, Ottawa, Ontario K1A 0K2

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 quotidiens fermes de l'entrepreneur :** L'entrepreneur accepte que les taux énoncés dans l'annexe B demeurent fermes pendant toute la période du contrat, sauf pour ce qui est prévu dans les conditions expresses du contrat. En vertu de l'article 18(1) des Conditions générales 2035 du Guide des CUA, l'entrepreneur reconnaît que son obligation de fournir les services conformément aux taux fermes énoncés à l'annexe **B** n'est pas visée par l'application d'une loi existante ou de toute nouvelle loi qui pourrait entrer en vigueur pendant la période du contrat.

(v) **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.
- (i) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds 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.
- (i) 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\$)

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Si applicable, le paiement électronique de factures indiquées par le soumissionnaire dans le formulaire 2 fera partie de tout contrat subséquent.

(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) **Crédits de paiement**

(i) **Incapacité de fournir une ressource** :

- (A) Si l'entrepreneur ne peut fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, l'entrepreneur doit verser au Canada un montant égal au tarif journalier (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de dix (10) jours.
- (B) **Mesures correctives** : Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant deux mois consécutifs ou durant trois mois sur une période de douze mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger le problème sous-jacent.
- (C) **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité** : Outre les autres droits qui lui sont conférés dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales, en donnant à l'entrepreneur un avis écrit de trois (3) mois lui faisant part de son intention, si :
 - (1) le montant total de crédits pour un cycle de facturation mensuelle donné a atteint 10 % de la facture mensuelle; ou
 - (2) les mesures correctives présentées par l'entrepreneur, décrites ci-dessus, n'ont pas été prises.

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

- (ii) **Les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat.

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

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 à l'autorité technique et au représentant de l'approvisionnement du MDN des copies électroniques de chaque facture, et une copie à l'autorité contractante.

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.

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 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.

7.14 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CUA qui sont incorporées par renvoi dans les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires, selon l'ordre suivant :
- (i) 4006 (2010/08/16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux,
- (c) les conditions générales 2035 (2018/06/21) – besoins plus complexes de services;
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris ses appendices, comme suit :
- (i) Appendice A de l'annexe A – Procédures d'attribution de tâches,
- (ii) Appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâches,
- (iii) Appendice C de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses,
- (iv) Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches;
- (e) l'annexe B – Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, y compris ses appendices, comme suit :
- (i) Appendice A de l'annexe C – Guide de sécurité supplémentaire de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- (g) Annexe D – Entente de non-divulgence;
- (h) Annexe E - Entrepreneur intégré Lettre de reconnaissance

- (i) les autorisations de tâches émises de façon officielle et toute attestation requise (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- (j) la soumission de l'entrepreneur datée du **À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT** clarifiée le ou modifiée le **À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**, le cas échéant).

7.15 Contrat de défense

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

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

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

7.17 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.18 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 de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

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

- (a) Le présent article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans le présent article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires et ses représentants, ainsi que leurs employés. Le présent article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada de l'exécution ou de la non-exécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans le présent article et dans tout autre article du contrat préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans le présent article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
- (b) **Responsabilité de première partie :**
 - (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle, dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - (B) toute blessure physique, y compris la mort.
 - (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat et touchant des biens personnels ou des biens immobiliers qui appartiennent au Canada ou qui sont occupés par celui-ci.
 - (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité dans le cadre du contrat. Chaque partie est également responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée de secrets de fabrication de l'autre partie (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.

(c) **Réclamations de tiers :**

- (i) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par le tribunal comme ayant été la portion des dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- (ii) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle ou d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par un tribunal compétent comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré 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).

7.20 Marchandises Contrôlées

- (a) Clause du guide des CUA A9131C (2011-05-16) Programme des marchandises contrôlées
(b) Clause du guide des CUA B4060C (2011-05-16) Marchandises contrôlées

7.21 Entrepreneur en coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et qu'elle est formée des membres suivants : **[LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT ÉNUMÉRER LES MEMBRES DE LA COENTREPRISE NOMMÉS DANS LA SOUMISSION ORIGINALE DE L'ENTREPRENEUR].**

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

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

7.22 Services professionnels – Généralités

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

Remplacement d'individus spécifiques

- (i) Si l'entrepreneur 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.

7.23 Entente de non-divulgence

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

7.24 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.

7.25 Exigences relatives à la production de rapports

L'entrepreneur doit remettre les rapports tels que décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux.

7.26 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.

7.27 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.

7.28 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.

7.29 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

- (a) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada (à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada) doivent s'identifier en tant que représentants de l'entrepreneur avant le début de la réunion afin de garantir que chaque participant à la réunion est au courant du fait que ces personnes ne sont pas des employés du gouvernement du Canada.
- (b) Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps.
- (c) Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriété ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.

Solicitation No. - N° de l'invitation W8485-195127/A	Amd. No. - N° de la modif. 009ips. W8485-195127/A	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
---	--	--

- (d) Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, à la suite d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- (e) En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

ANNEXE A - ÉNONCÉ DE TRAVAIL

POUR LE SECTEUR DE DÉFENSE AÉRIENNE (SDA) GESTION DES SERVICES DE TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (GSTI) LIVRAISON ET ASSISTANCE - SERVICES PROFESSIONNELS

1.0 PORTÉE

1.1 Général

1.1.1 Le présent énoncé de travail (EDT) décrit les travaux et les produits livrables connexes que le directeur de la Gestion du programme d'équipement aérospatial (Systèmes radar et de communications) (DPAEG (SR & C)) doit gérer pour assurer le maintien du cycle de vie. La portée de cet EDT s'appuie sur les fonctionnalités existantes de la solution de gestion des services de technologie de l'information de l'ARC pour le système de défense aérienne (SDA) afin de faciliter son intégration, ainsi que sa fonctionnalité et son caractère opérationnel des domaines classifiés au sein du ministère de la Défense nationale (MDN). Dans tout le document, SDA inclut aussi les systèmes d'alerte du Nord.

1.2 Historique

1.2.1 L'accord de défense aérienne nord-américaine (NORAD) a été signé pour la première fois par le gouvernement du Canada (GC) et le gouvernement des États-Unis (É.-U.) en 1958, puis ratifié pour la dernière fois en 2006. En vertu de l'accord NORAD, le Canada est conjointement responsable de la défense de l'Amérique du Nord et a la responsabilité principale de l'espace aérien canadien, appelé région canadienne du NORAD (RC NORAD), qui comprend un seul secteur, le secteur de la défense aérienne du Canada (SDAC). Les Forces aériennes des États-Unis (USAF) est responsable de la région NORAD continentale des États-Unis (CONR), qui comprend le secteur de la défense aérienne de l'est (EADS), le secteur de la défense aérienne de l'ouest (WADS), le centre d'opérations aériennes de la région d'Alaska (AKRAOC), et le centre d'opérations aériennes de la région d'Hawaï (HIRAOC).

1.2.2 Pour que le MDN et les FAC respectent leur engagement de défendre le Canada et l'Amérique du Nord conformément à l'accord NORAD, le SDAC doit être pleinement interopérable avec les autres secteurs de la défense aérienne du NORAD. Le projet de mise à niveau du SDAC a été mis en place pour répondre à cette exigence, grâce à l'utilisation d'équipements communs à tous les secteurs de la défense aérienne du NORAD.

1.2.3 En octobre 2004, l'Aviation royale canadienne (ARC) a chargé le projet de gestion des services de technologie de l'information de l'ARC d'établir et d'aligner ses processus de GSTI avec les meilleures pratiques et normes largement reconnues de la bibliothèque d'infrastructure des technologies de l'information (BITI), faciliter l'intégration des systèmes NORAD, renforçant ainsi la défense du Canada. L'ensemble d'outils Axios Assyst a été sélectionné pour offrir cette fonctionnalité.

1.2.4 En 2005, la capacité GSTI a été déployée avec succès sur toutes les unités et escadres de l'ARC et, en fonction du succès rencontré initialement, l'ARC a décodé pour étendre la portée de sa capacité GSTI à tous ses systèmes (informatiques et non informatiques) du domaine classifié. La phase II du projet a été lancée pour lancer les efforts d'expansion de l'ARC.

1.2.5 À la clôture du projet, toutes les capacités développées ont été transférées au maintien en puissance et nécessitent des activités de support de service fiables pour assurer la continuité de l'exécution. Pour le secteur de la défense aérienne du Canada, le maintien de la base de données de gestion des configurations (BDGC) des systèmes de défense aérienne, de l'affichage

cartographique du Portal de connaissance de la situation et du soutien continu de l'ensemble d'outils de gestion des services de technologie de l'information est essentiel.

1.3 Liste des acronymes

AAS	Architecture axée sur le service
AKRAOC	Centre d'opérations aériennes de la région d'Alaska
ANO	Accord de niveau opérationnel
ANS	accord de niveau de service
ARC	Aviation royale canadienne
AT	Autorité technique
BDGC	Base de données de gestion des configurations
BITI	Bibliothèque d'infrastructure des technologies de l'information
BPL	Bibliothèque permanente des logiciels
C2IS	Systèmes d'information de commandement et de contrôle
CI	Élément de configuration
CM	Gestion de la configuration
ConOps	Concept des opérations
CONR	Région NORAD continentale des États-Unis
DPAEG	Directeur de la Gestion du programme d'équipement aérospatial
É.-U.	États-Unis
EADS	Secteur de la défense aérienne de l'est
EAU	Essai d'acceptation par l'utilisateur
EDT	Énoncé de travail
EM	Expertise en la matière
FAC	Forces armées canadiennes
FEO	Fabricant d'équipement d'origine
GC	Gouvernement du Canada
GCRM	Gestionnaires du cycle de vie du matériel
GSTI	Gestion des services de technologie de l'information
HIRAOC	Centre d'opérations aériennes de la région d'Hawaï
HTML	Langage de balisage hypertexte
IRSC	Infrastructure du réseau secret consolidé
ITI	Infrastructure de technologie de l'information
LDAP	Protocole allégé d'accès annuaire
LVERS	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
MDN	Ministère de la Défense nationale
NORAD	Accord de défense aérienne nord-américaine
PRE	Planification des ressources de l'entreprise
RC NORAD	Région canadienne du NORAD
RCN	Région de la capitale nationale
RLE	Réseau local d'entreprise
SDA	Système de défense aérienne
SDAC	Secteur de la défense aérienne du Canada
SES	Support en service
SIGRD	Système d'information de gestion des ressources de la Défense

Solicitation No. - N° de l'invitation W8485-195127/A	Amd. No. - N° de la modif. 009ips. W8485-195127/A	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Client Ref. No. - N° de réf. du client W8485-195127/A	File No. - N° du dossier 009ips. W8485-195127/A	

SLM	Gestion du niveau de service
SOR	Énoncé des besoins
SQL	Langage d'interrogation du serveur
SR & C	Systèmes radar et de communications
USAF	Forces aériennes des États-Unis
VB	Visual Basic
WADS	Secteur de la défense aérienne de l'ouest

2.0 DOCUMENTS APPLICABLES

2.1 Dès l'attribution du contrat, le MDN mettra à la disposition de l'entrepreneur toute la documentation nécessaire concernant le présent EDT. Cela inclut les documents suivants:

- ARC-GSTI – SOR Version 1.0 daté 22 Nov 04 (Phase I);
- ARC-GSTI – SOR Version 2.0 daté 20 Oct 05 (Phase II);
- ARC-GSTI – SOR Version 1.0 daté 15 Nov 11 (Phase III); et
- ARC-GSTI – Concept of Operations (ConOps) Version 2.0 daté 01 Nov 13.

3.0 CONTRAINTES

3.1 Les contraintes sont classées selon la catégorie des décisions pouvant influencer sur l'achèvement des travaux et devraient rester inchangées pendant la durée de la GSTI du SDAC et du SDA. Ces contraintes sont:

- a. La maturité de la base de données SDA BDGC sera suffisamment fiable pour prendre en charge les modifications de la configuration du système, fournir des données fiables et préserver l'intégrité des éléments de configuration (CI);
- b. le MDN hébergera les environnements de test de développement et d'intégration;
- c. Toutes les activités et les produits livrables du contrat doivent être examinés et approuvés par l'autorité technique (AT);
- d. Les ressources de l'entrepreneur doivent être disponibles sur le site cinq (5) jours, à raison de 7.5 heures par jour et par semaine, couvrant les heures de base des opérations. Les heures principales de fonctionnement sont définies de 9h à 15 h du lundi au vendredi;
- e. Bien que la ressource de l'entrepreneur puisse travailler en dehors de ces heures principales, un volume de travail important est exécuté principalement pendant les heures principales. De plus, l'accès aux installations du MDN contrôlées et surveillées, ainsi que l'accès aux ressources du MDN en dehors des heures de bureau peuvent être limités;
- f. Le MDN est responsable de fournir tout le matériel, les logiciels et les licences nécessaires pour soutenir le développement, les tests et la publication; et
- g. L'AT est responsable de la définition des exigences et de la direction des travaux.

4.0 EXIGENCES

4.1 PORTÉE DES TRAVAUX

4.1.1 **Général.** La livraison, la durabilité et la capacité de prise en charge de la GSTI du SDA seront assurées par la fourniture des services professionnels décrits dans les présentes. L'entrepreneur doit fournir des services professionnels pour le maintien en puissance et le cycle de vie du système GSTI du SDA, ainsi que la publication du logiciel de maintenance en cours, selon les besoins. L'entrepreneur doit fournir des services répondant à deux catégories d'exigences: (1) les exigences récurrentes du cycle de vie associées à la capacité déjà livrée et actuellement en service; (2) activités non récurrentes à mettre en œuvre dans le cadre d'un effort d'expansion ou pour répondre à des exigences techniques.

4.1.2 L'entrepreneur doit fournir un soutien aux ATs, aux gestionnaires du cycle de vie du matériel (GCVM) et à tous les autres utilisateurs au SDA d'Assyst et de portal, ou à tout personnel du MDN responsable des environnements de développement et d'essai, essais de production

4.1.3 Les travaux ou une partie des travaux à exécuter en vertu du contrat se feront «au fur et à mesure des besoins», au moyen d'une autorisation de tâche.

4.1.4 **Cycle de vie.** Cela vise à garantir la capacité de support, la durabilité et la robustesse de la capacité GSTI du SDA tout au long de son cycle de vie, qui se poursuivra tout au long de la période du contrat et au-delà. Plus précisément, les objectifs du cycle de vie vont:

- a. Prendre en charge les activités de gestion de la configuration dans Axios Assyst et mener à bien les activités de gestion de la configuration ainsi que de la bibliothécaire de la configuration afin de prendre en charge la capacité GSTI de ARC à inclure la maintenance de la BDGC
- b. Offrir une formation à l'appui de l'ensemble du cadre de GSTI de l'ARC;
- c. Assurer la maintenance des applications et le support de la solution ARC GSTI actuelle;
- d. Fournir des conseils d'expert en la matière au spécialiste en la matière, au responsable technique, aux GCVM et à tous les autres utilisateurs de SDA Assyst et du Portal;
- e. Fournir un soutien pour soutenir la mise en œuvre du Portal de l'ARC et des interfaces associées à Assyst (c.-à-d. architecture axée sur le service (AAS));
- f. Fournir des fonctionnalités de sauvegarde, de contrôle d'accès et d'archivage pour garantir la robustesse de la capacité GSTI du SDA;
- g. Assurer la maintenance des applications et le support de la solution de l'ARC GSTI actuelle;
- h. Maintenir les processus et développer des procédures pour supporter les processus en évolution du support de service;
- i. Élaborer des rapports à l'appui des besoins opérationnels et de gestion;
- j. Optimiser à la fois les systèmes d'information de commandement et de contrôle (C2IS) et les BDGC du SDA; et
- k. Fournir un soutien au MDN pour l'élaboration et la mise en œuvre de plans de gestion des modifications et des versions.

4.1.5 **Activités non récurrentes.** Cela vise à assurer la capacité de support, la durabilité et la robustesse de la capacité GSTI du SDA tout au long de son cycle de vie, avec les modifications requises au besoin. Toute nouvelle exigence nécessitera l'approbation officielle de l'AT. Les exigences de cycle de vie suivantes seront maintenues pendant toute la durée de l'EDT:

- a. Assurer le support des mises à niveau d'Axios Assyst vers les dernières versions et d'autres composants de la solution GSTI;
- b. Optimisation des capacités déjà fournies lors du projet de la GSTI de l'ARC;
- c. Définir les exigences définies par l'utilisateur et fournir des rapports et des présentations en temps réel grâce à la mise en place de Reporting Services et des capacités du Portal Web de l'ARC;
- d. Prendre en charge l'intégration d'Axios Assyst avec le protocole LDAP (protocole allégé d'accès annuaire) et les outils de détection automatique, ainsi que le codage à barres et d'autres interfaces;
- e. Soutenir les initiatives de gestion du changement et des versions du MDN;
- f. Fournir des conseils aux experts en la matière de GSTI aux assistants techniques, aux GCVM et à tous les autres utilisateurs du SDA Assyst et du Portal;
- g. Prise en charge de l'intégration des fonctionnalités AAS pour répondre aux besoins des utilisateurs de l'ARC et de l'infrastructure du réseau secret consolidé (IRSC);
- h. Soutenir la mise à niveau d'Assyst vers la version 10.0 ou ultérieure;
- i. Répondre aux besoins en formation identifiés par l'AT;
- j. Prise en charge de l'optimisation des processus de prise en charge du service BITI (gestion des incidents, des problèmes, de la configuration, des modifications et des versions) et de l'intégration dans l'ensemble d'outils Assyst;
- k. Soutenir l'extension de la solution GSTI à d'autres systèmes de l'ARC;
- l. Optimiser la solution GSTI et soutenir la mise en place du réseau tactique commun, y compris les unités déployées par l'ARC; et
- m. Fournir un soutien, au besoin, pour les tests d'acceptation des utilisateurs.

4.2 Tâches

4.2.1 Les descriptions de tâches suivantes indiquent le travail que l'entrepreneur doit effectuer à l'appui du cycle de vie GSTI de l'ARC et du maintien en puissance. L'ordre des tâches n'est pas indicatif de priorité. Les tâches peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, les suivantes:

- a. **Gestion de la configuration du support** - L'entrepreneur doit établir un processus et des procédures pour la maintenance de la GSTI de l'ARC. L'entrepreneur établira d'autres processus et procédures de GSTI, à la demande du MDN. L'entrepreneur doit fournir un soutien sur place aux gestionnaires de la configuration et aux bibliothécaires de la configuration, nouveaux et actuels, et au besoin.
- b. **Support et formation** - L'entrepreneur doit dispenser la formation GSTI du SDA et développer le didacticiel nécessaire pour répondre à tous les besoins de formation. La

formation GSTI du SDA couvrira les processus et procédures BITI, la formation Axios Assyst, la formation au Portal de l'ARC, ainsi que d'autres types de formation associés à la solution GSTI du SDA.

- c. **Maintenance et support des applications** - L'entrepreneur doit prendre en charge et maintenir la capacité GSTI du SDA existante pour prendre en charge les utilisateurs du domaine classifié.
- d. **Version de jeu d'outils et d'applications par le fabricant d'équipement d'origine (FEO)** - Les versions améliorées de l'application Axios Assyst et d'autres composants de la solution GSTI seront publiées au cours de la période d'exécution du présent contrat. L'entrepreneur doit prendre en charge toutes les activités de mise à niveau, y compris les différentes étapes des tests, du développement pré-production et de la mise en production.
- e. **Support au cadre de continuité de service** - L'entrepreneur doit soutenir l'élaboration du modèle de continuité de service et assurer la mise en œuvre de toutes ses facettes pendant la phase de support en service (SES) de la fonctionnalité GSTI de l'ARC. Ces activités incluent l'optimisation des processus BITI existants mis en place au cours des phases précédentes du projet.
- f. **Prise en charge des activités de gestion des modifications et des versions** - La gestion des modifications et des versions pour la solution GSTI du SDA est essentielle au maintien de la fidélité et de la cohérence des rapports d'état, de la disponibilité des équipements et de la connaissance de la situation opérationnelle du SDAC. L'entrepreneur participera à toutes les activités de gestion des modifications et des versions pour GSTI du SDA.
- g. **Formation** - Planifier et organiser des ateliers pour utilisateurs et des sessions de formation pour consolider les processus GSTI du SDA existants, permettre au personnel du MDN et à d'autres ressources d'utiliser, d'accéder et de bénéficier des capacités GSTI du SDA existantes, y compris une formation sur l'ensemble d'outils et l'environnement, selon les besoins et selon les directives de l'AT.
- h. **Rapports de maintenance historiques** - L'ensemble d'outils GSTI du SDA fournit des rapports en temps réel sur la "facilité de maintenance des équipements" et la "détection de la situation" via une fonctionnalité de Portal Web à l'aide d'applications Microsoft Reporting Services et WebCenter. Les exigences en matière de rapports évoluent continuellement et l'entrepreneur doit rester attentif à ces nouvelles exigences.
- i. **Interopérabilité du soutien avec d'autres capacités de gestion des services du MDN** - Le MDN a imposé l'utilisation du Système d'information de gestion des ressources de la Défense (SIGRD) pour la gestion du cycle de vie et la gestion financière des systèmes d'armes appartenant au MDN. Le SDA étant l'un de ces systèmes d'armes, il peut être nécessaire d'interagir avec la solution GSTI du SDA existante. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir aux des conseils EM et une assistance technique à l'appui de la conformité prescrite à d'autres projets et activités du MDN, à la demande de l'AT.
- j. **Reprise après sinistre** - Un plan initial de reprise après sinistre et sa capacité doivent être développée. L'entrepreneur doit appuyer les projets d'automatisation du transfert des données réelles / de production entre les sites "HOT" et "COLD" situés à North Bay et à Winnipeg lors de catastrophes réelles.
- k. **Intégration de la capacité d'architecture orientée services** - L'entrepreneur doit fournir une expertise en la matière pour guider la mise en œuvre d'une capacité

Solicitation No. - N° de l'invitation W8485-195127/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W8485-195127/A	File No. - N° du dossier 009ips. W8485-195127/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

d'architecture AAS qui permettra au MDN d'automatiser les interfaces manuelles actuelles couvrant la mise en œuvre de diverses initiatives de GSTI du MDN.

5.0 ÉQUIPE DE SUPPORT ET DE DÉLIVRANCE DU CONTRAT

5.1 Équipe de l'entrepreneur

5.1.1 Les besoins en ressources associés au maintien en puissance et au cycle de vie du gestionnaire GSTI du SDA doivent être effectués sur le site des installations du MDN situées dans la région de la capitale nationale (RCN) ou à North Bay, en Ontario. Tout développement, test, évaluation et mise en œuvre des produits livrables finaux doivent être réalisés dans les installations du MDN, sur des réseaux de test et de développement ou des réseaux classifiés.

5.2 Ressources

5.2.1 **Architecte Technique (Niveau 3)** - L'architecte technique situé dans la RCN doit:

Établir un modèle de gouvernance, une structure, des processus et des pratiques permettant à l'ARC de tirer pleinement parti des AAS;

- a. Développer une vision et les exigences qui correspondent aux meilleures pratiques AAS;
- b. Développer et établir une feuille de route et des recommandations qui s'alignent sur les meilleures pratiques AAS pour confirmer la conformité à la vision de l'ARC et pour garantir tous les avantages de la technologie AAS à l'avenir;
- c. Configurez les environnements de développement, de transfert et de production pour inclure tout serveur de carte logiciel;
- d. Concevoir, documenter, tester et prendre en charge la fonctionnalité de Portal Web avec WebCenter;
- e. Configurez les composants d'extension du Portal de l'ARC (portlets, pages de Portal, ensembles de transport) pour les trois environnements (développement, stockage intermédiaire et production);
- f. Créer et charger des composants d'extension Portal de l'ARC (portlets, pages de Portal, ensembles de transport) pour les trois environnements (développement, stockage intermédiaire et production);
- g. Fournir une assistance aux tests unitaires et système et aux développeurs Java pour la publication des correctifs de bogues;
- h. Examiner et mettre à jour le guide de déploiement du Portal, le guide des procédures opérationnelles et tout autre document;
- i. Prise en charge de l'interface de la BDGC entre Portal et Axios Assyst; Prise en charge des fonctionnalités du Portal de l'ARC avec Microsoft Reporting Services;
- j. Soutenir le développement de la solution de report de la GSTI qui regroupe les différentes sources d'informations disponibles dans Axios Assyst et d'autres systèmes associés afin d'inclure la conception, l'optimisation et la mise en œuvre continue de la capacité du Portal de l'ARC;
- k. Prendre en charge l'intégration d'autres systèmes et protocoles dans la fonctionnalité GSTI de l'ARC; Soutenir les environnements de laboratoire au 455, boul. de la Carrière;
- l. Identifier, rechercher et développer des politiques et procédures de sécurité qui serviront à renforcer l'accès des utilisateurs sur la base d'un accès basé sur les rôles; et
- m. Fournir un soutien technique pour toute autre application ou système requis par le système d'arme du Système d'information de commandement et de contrôle de la force aérienne (SICCFA), ainsi que par les systèmes du SDA.

5.2.2 **Architecte d'application/logiciel (Niveau 3)** - L'architecte d'application / de logiciel situé dans la RCN doit:

- a. Soutenir la planification de la mise à niveau du logiciel, la définition des exigences et le développement de la structure de répartition du travail (WBS);
- b. Concevoir, développer et documenter des solutions prototypes ARC GSoTI prenant en charge la fonctionnalité ARC GSTI et son système de génération de rapports de Portal Web associé;
- c. Concevoir la version du logiciel;
- d. Développer et documenter la construction du logiciel;
- e. Préparer et documenter les plans de test;
- f. Préparer et documenter le matériel de formation ARC GSTI et organiser des sessions de formation au besoin;
- g. Préparer et documenter les plans de mise en œuvre / déploiement; Soutenir l'administration des deux BDMC Axios Assyst;
- h. Répondre aux questions et aux problèmes liés aux fonctionnalités d'Axios Assyst, des bases de données serveur SQL (Langage d'interrogation du serveur) et de Microsoft Reporting Services;
- i. Prendre en charge la mise à niveau des logiciels Axios Assyst, SQL et Microsoft Reporting Services; Produire des rapports ad-hoc en utilisant des scripts SQL;
- j. Produire des rapports prédéfinis à l'aide de Visual Studio pour développer le script SQL et la présentation du rapport avant leur déploiement dans Reporting Services;
- k. Prise en charge des outils Excel à l'aide de scripts d'application Visual Basic (VB);
- l. Prendre en charge les scripts HTML (langage de balisage hypertexte) et VB;
- m. Effectuer la maintenance mensuelle des bases de données SQL;
- n. Surveiller les performances du système et recommander des ajustements si nécessaire; Développer et maintenir la documentation technique;
- o. Collaborer avec les autres gestionnaires, bibliothécaires et coordinateurs de processus GSTI de l'ARC;
- p. Collaborer avec les administrateurs système lors de la migration vers une nouvelle infrastructure et du dépannage de problèmes de performances; et
- q. Déployez les nouvelles versions fournies par les activités du projet GSTI de l'ARC dans le laboratoire de test et coordonnez les activités de test avant la mise en production des nouvelles versions.

5.2.3 Analyste base de données/Administrateur GI (Niveau 3) - L'analyste de base de données / administrateur de messagerie instantanée situé dans la RCN doit:

- a. Créer des bibliothèques ou d'autres zones de stockage contenant les logiciels et la documentation SICCFa et SDA (appelés «CIs»);
- b. Assurer l'exécution du processus de réception et d'installation de tous les nouveaux composants SICCFa et SDA, y compris l'étiquetage des nouveaux composants, leur expédition et leur élimination, le cas échéant;
- c. Conserver les informations sur l'état actuel et historique de toutes les clés;
- d. Assurer la préservation de la sécurité des copies maîtres de toutes les clés;
- e. Publier une nouvelle version de CIs pour modification ou correction si nécessaire;
- f. Conserver des enregistrements de toutes les copies de CIs et informer les détenteurs de toute modification apportée aux copies;
- g. Capturez, enregistrez, stockez et distribuez des métriques de la gestion de configuration (CM);
- h. Produire des rapports sur le statut de CIs;
- i. Participer aux examens de la conduite du processus du CM;
- j. Aider à la préparation de modules de formation GSTI pour toutes les escadres / unités / organisations de l'ARC;
- k. Planifier et mettre en œuvre la migration de la bibliothèque permanente des logiciels (BPL) du bureau de projet SICCFa (JCS (Air)) vers le centre de gestion de données de gestion SICCFa;
- l. Définir de nouvelles structures de base de données;
- m. Définir et finaliser la stratégie de conversion des données;

- n. Définir les spécifications de conversion de base de données;
- o. Identifier les besoins d'amélioration des bases de données existantes en déterminant les besoins en informations des utilisateurs, les performances du système et les exigences fonctionnelles;
- p. Développer et mettre en œuvre des procédures qui garantiront l'exactitude, l'exhaustivité et l'actualité des données stockées dans la base de données;
- q. Médier et résoudre les conflits entre les besoins des utilisateurs en matière de données; et
- r. Conseiller les programmeurs, les analystes et les utilisateurs sur l'utilisation efficace des données.

5.2.4 Analyste des systèmes opérationnels (Niveau 3) - L'analyste des systèmes opérationnels situé à la 22e Escadre North Bay doit:

- a. Élaborer et documenter des énoncés de besoins en réponse à des analyses et à des rapports sur les déficiences des capacités.
- b. Donner des séances d'information et des exposés à la haute direction du MDN (major et supérieur);
- c. Examiner et fournir des conseils concernant la direction, les plans et les performances futurs de la GSTI de l'ARC;
- d. Examiner et fournir des conseils concernant le soutien GSTI de l'ARC aux unités déployées de l'ARC;
- e. Aider les utilisateurs à identifier et à définir les exigences de chaque système et la méthodologie de mise en œuvre;
- f. Développer et documenter les énoncés de besoins (SOR) pour Axios Assyst et le Portal Oracle;
- g. Effectuer une analyse BITI des exigences fonctionnelles pour identifier les informations, les procédures et les processus de décision pour Assyst;
- h. Évaluer les procédures et méthodes existantes, identifier et documenter des éléments tels que le contenu, la structure et les sous-systèmes d'application de la base de données;
- i. Définir et documenter les interfaces des opérations manuelles à automatisées au sein des sous-systèmes d'application GSTI de l'ARC et les interfaces entre d'autres systèmes du MDN;
- j. Établir des critères de test d'acceptation avec le client;
- k. Analyser et développer des documents d'exigences, des documents de conception et des documents de spécifications pour les systèmes;
- l. Mettre en place des systèmes pour soutenir des projets, des départements, des organisations ou des entreprises;
- m. Traduire les exigences commerciales en conception et spécifications de systèmes;
- n. Analyser et recommander des solutions de rechange et des solutions;
- o. Élaborer des spécifications techniques pour le développement, la conception et la mise en œuvre de systèmes; Préparer et documenter les plans de test;
- p. Répondre aux questions et aux problèmes liés aux fonctionnalités d'Axios Assyst, des bases de données SQL et de Microsoft Reporting Services;
- q. Prendre en charge la mise à niveau des logiciels d'Axios Assyst, SQL et Microsoft Reporting Services; Produire des rapports ad-hoc en utilisant des scripts SQL; et
- r. Produisez des rapports de test à l'aide de Visual Studio pour développer le script SQL et le rapport.

5.2.5 Spécialiste, Service de dépannage (Niveau 2) - Le spécialiste, service de dépannage situé à la 22e Escadre North Bay doit:

- a. Effectuer diverses tâches d'analyse et de surveillance des problèmes Assyst et Portal, contrôler les systèmes de gestion Assyst et Portal et répondre de manière appropriée aux demandes et aux problèmes des utilisateurs;

- b. Effectuer une analyse initiale du problème et trier le problème auprès du personnel approprié, le cas échéant;
- c. Assurer la liaison avec les utilisateurs d'Assyst et du Portal et le personnel technique afin de communiquer l'état de la résolution du problème aux utilisateurs d'Assyst et du Portal;
- d. Enregistrer et suivre les demandes d'assistance;
- e. Élaborer, mettre en œuvre et / ou participer à la préparation des manuels de procédures et de la documentation pour le service d'assistance;
- f. Mener des enquêtes périodiques sur la satisfaction des utilisateurs et suivre les tendances des problèmes des utilisateurs;
- g. Formuler des recommandations pour améliorer les systèmes Assyst et Portal et créer des rapports basés sur les informations fournies par les enquêtes et les tendances auprès des utilisateurs;
- h. Développer, mettre en œuvre et / ou participer à la distribution des informations relatives à Assyst et au Portal aux utilisateurs afin d'inclure des informations telles que les procédures d'assistance et les manuels du réseau;
- i. Participer à l'élaboration d'un plan de formation complet sur les procédures de centre d'assistance; aider à la formation du personnel fournissant une couverture de secours;
- j. Participer aux installations sur site des systèmes Assyst et Portal pour les utilisateurs;
- k. S'acquitter d'autres tâches connexes liées au travail décrit dans les présentes; et
- l. Conservez les fichiers de problèmes, d'historique et de leçons apprises. Les entrées dans ces fichiers doivent être sollicitées trimestriellement par le personnel approprié du SES et doivent être mises à la disposition du personnel du SES selon les besoins.

5.3 Exigences de rapport

5.3.1 L'entrepreneur doit fournir des rapports d'étape et d'avancement mensuels résumant au minimum:

- a. Les travaux réalisés au cours de la période précédente;
- b. Le plan de travail pour la période suivante;
- c. Une description de tous les problèmes rencontrés susceptibles de requérir l'attention de l'AT et des solutions proposées; et
- d. Toutes les recommandations liées à la conduite des travaux.

L'entrepreneur est responsable de la fourniture de rapports d'étape et d'avancement mensuels sur les activités à l'appui du maintien en puissance des capacités.

5.4 Délivrables

5.4.1 Les produits livrables de l'entrepreneur doivent être sous la forme de services fournis à l'AT conformément à la section 4 du présent EDT et des produits qu'ils génèrent. Les produits livrables comprennent, sans toutefois s'y limiter:

5.4.1.1 Supporter de gestion de la configuration (CM)

- a. Exécuter le plan de gestion de la configuration et ses mises à jour;
- b. Fournir des mises à jour des guides, processus, procédures et manuels de gestion de la configuration;
- c. Fournir des rapports d'audit à partir de l'audit des BDGC; et
- d. Développez de nouveaux processus et procédures ARC GSTI au fur et à mesure qu'ils s'intègrent dans le périmètre de l'installation ARC GSTI et fournissez les guides et manuels de processus associés.

5.4.1.2 Supporter besoins d'entraînement

- a. Élaborer et mettre à jour le plan de formation;

- b. Identifier les besoins en formation émergeant des escadres de l'ARC et élaborer du matériel de formation;
- c. Offrir une formation aux utilisateurs, qui comprend un programme séparé pour les gestionnaires, les techniciens, les agents de centre de services et les bibliothécaires de configuration; et
- d. Maintenir la suite de formation GSTI de l'ARC et le matériel d'appui.

5.4.1.3 **Fournir support et maintenance des applications**

- a. Maintenir les articles de soutien et la soumission du journal;
- b. Documentation de mise à jour (architecture système, guide de déploiement, guide de construction, configuration requise, conception, plan de test, notes de publication); et
- c. Soumission des paquets de sortie.

5.4.1.4 **Mise à niveau Axios 'Assyst'**

L'ensemble d'outils Assyst d'Axios représente le composant "Technologie" sur lequel repose l'ensemble de la capacité GSTI. Tous les aspects de la GSTI ont été configurés dans Assyst d'Axios. Par conséquent, l'entrepreneur doit fournir des mises à jour et des mises à niveau continues du jeu d'outils, y compris de ces applications, ainsi que de la documentation en tant que guides d'administration, procédures opérationnelles et guides d'installation pour:

- a. Maintenance logicielle (Axios Assyst, SQL, Portal, WebCenter, WebLogic, Microsoft Reporting Services, Google Earth);
- b. Installer des correctifs logiciels; et
- c. Mise à niveau vers les nouvelles versions du logiciel;

5.4.1.5 **Supporter développement continue GSTI d'entreprise**

- a. Mise à disposition d'EM de la GSTI;
- b. Des présentations;
- c. Des démonstrations;
- d. Support de formation; et
- e. Autres exigences demandées par l'AT

5.4.1.6 **Supporter au corps de travail du service de continuité**

- a. Développer et déployer le cadre de continuité de service avec toute la documentation appropriée;
- b. Développer le cadre de gestion du niveau de service (SLM) et fournir toute la documentation appropriée; etc.
- c. Élaborer des accords de niveau de service (ANS) et des accords de niveau opérationnel (ANO) en coordination avec les fournisseurs de services GSTI et les partenaires du domaine classifié.

5.4.1.7 **Supporter des activités de gestion du changement et des sorties**

- a. Harmoniser les processus, les guides de procédures et les manuels de gestion des modifications et des versions de GSTI de l'ARC conformément aux politiques et à la documentation du MDN; et
- b. Aligner le programme et le matériel de formation sur la documentation du MDN.

5.4.1.8 **Exécuter ConOps de la GSTI de l'ARC**

- a. Soutenir la mise en place de l'environnement tactique de la ARC et la fusion des BDMC C2IS et du SDA;
- b. Fournissez la documentation mise à jour associée à ces tâches (dictionnaire de données, schéma de données et nomenclature des éléments de configuration).
- c. Soutenir la fusion de la base de données C2IS de l'ARC avec l'IRSC du MDN. Cette fusion comprendra le C2IS de l'ARC avec l'équipement et les services communs de l'Infrastructure de technologie de l'information (ITI) du MDN;
- d. Fournir la documentation mise à jour associée à la tâche ci-dessus (dictionnaire de données, schéma, nomenclature, etc.);
- e. Soutenir l'organisation d'ateliers avec les utilisateurs afin d'identifier les futures fonctionnalités de GSTI de l'ARC;
- f. Documenter et livrer les résultats des discussions de l'atelier avec les recommandations appropriées sur les actions et les orientations futures; et
- g. Identifier, recommander, soutenir et documenter la voie à suivre de AT / GCVM ayant un impact sur GSTI de l'ARC.

5.4.1.9 **Expansion du SDA**

- a. Définir les exigences avec les utilisateurs et fournir de la documentation;
- b. Analyser les besoins et les évaluations et fournir la documentation associée ainsi que les recommandations;
- c. Élaborer un document de conception et fournir une documentation;
- d. Coordonner et soutenir la conduite des essais d'acceptation par l'utilisateur (EAU) et fournir la documentation associée; et
- e. Soutenir le déploiement de nouvelles fonctionnalités.

5.4.1.10 **Intégration avec d'autres planifications des ressources de l'entreprise (PRE)**

- a. Effectuer une analyse détaillée des besoins, évaluer les options d'intégration et fournir des recommandations et la documentation associée.
- b. Développer et fournir un plan d'intégration; et
- c. Exécutez le plan, s'il est approuvé.

5.4.1.11 **Développement des rapports avec Portal WebCenter**

L'entrepreneur doit déployer l'application Portal WebCenter et poursuivre l'expansion des séances d'information opérationnelles du système SDA dans le Portal de l'ARC. À la demande de l'AT, l'entrepreneur doit demeurer attentif aux nouvelles exigences en matière de rapports qui émanent des communautés d'utilisateurs C2IS et du SDA. L'entrepreneur doit fournir à l'AT un catalogue de rapports disponibles sur les systèmes C2IS et du SDA, des guides de l'utilisateur, des manuels et des documents de conception.

5.4.1.12 **Collaborer avec d'autres projets GSTI**

À la demande de l'AT, l'entrepreneur doit collaborer avec le projet Enterprise GSTI dans les domaines tant classifié que désigné et doit planifier la migration de la capacité tactique GSTI de l'ARC vers le réseau tactique commun à la demande, tout en développant la capacité de soutien des unités déployée de l'ARC. Cela peut être fait par les moyens suivants:

- a. Services et conseils EM
- b. Briefings et présentations; et
- c. Démonstrations d'applications GSTI.

5.4.1.13 **Cadre de travail gestion de niveau de service**

L'entrepreneur doit développer le SLM, y compris le développement ANS et ANO avec des fournisseurs de services internes et externes. L'entrepreneur doit s'appuyer sur le catalogue de services existant établi lors de la phase précédente du projet de GSTI de l'ARC et en élargir la portée. En outre, l'entrepreneur doit développer la capacité de gestion des connaissances à l'appui des systèmes et services du C2IS et du SDA, et soumettre des guides de processus, des documents de conception et des procédures du centre de services.

5.4.1.14 **Accès aux fournisseurs de services d'Axios 'Assyst'**

Au fur et à mesure que la capacité GSTI de l'ARC s'étend aux systèmes et services du SDA, les fournisseurs de services externes devront intégrer leurs propres capacités de support dans le modèle GSTI de l'ARC. Lorsque de telles exigences se présentent, l'entrepreneur doit prendre en charge le processus d'intégration, élaborer et soumettre à l'AT tous les documents pertinents, tels que les documents d'analyse et de conception, les plans de test et les résultats des tests, ainsi que tous les documents relatifs à la structure de données.

5.4.1.15 **Rétablissement après sinistre**

L'ARC doit automatiser le transfert de données entre les sites des centres de services «Hot» (Winnipeg) et «Cold» (North Bay) lors de la reprise après sinistre. L'entrepreneur doit définir les exigences, élaborer, concevoir et tester le plan de reprise après sinistre.

5.4.1.16 **Expansion à d'autres processus BITI**

Au cours des phases précédentes du projet GSTI de l'ARC, seuls les processus BITI de la couche inférieure ont été développés et intégrés dans l'ensemble d'outils Assyst d'Axios. Ces processus incluent: les processus de gestion des incidents, des problèmes, de la configuration, des changements et des versions. L'entrepreneur peut être invité à ajouter d'autres processus BITI au modèle GSTI de l'ARC. Pour chaque nouveau processus ajouté au modèle, l'entrepreneur doit développer et soumettre les guides de processus, procédures et documents de conception appropriés.

5.4.1.17 **Infrastructures & Environnements**

Pour assurer la capacité de support et la durabilité de la capacité GSTI de l'ARC, le MDN a mis en place un centre d'essai situé au 455, boulevard de la Carrière, à Gatineau. L'entrepreneur doit maintenir les divers environnements de test, notamment le développement, l'intégration, EAU, les tests de pré-production et de production. L'entrepreneur doit également prendre en charge et configurer les capacités de test afin de prendre en charge l'entraînement, les tests et les exercices militaires.

5.4.1.18 En plus des produits livrables susmentionnés, l'entrepreneur doit gérer l'avancement des tâches et soumettre des rapports à l'AT comme suit:

- a. Soumettre à l'AT des rapports d'avancement mensuels décrivant l'avancement de chaque groupe de tâches, budget et statut, ainsi que tout changement éventuel.

5.4.1.19 L'entrepreneur est responsable de la production des notes de publication, du code de configuration et de la documentation de conception pour toutes les modifications de configuration publiées en production.

6.0 ADMINISTRATION ET GESTION GÉNÉRAL

6.1 Général

6.1.1 Pour fournir les services professionnels spécifiés dans le contrat, une coopération entre l'AT et le contractant est nécessaire afin de garantir que le contrat est géré de manière formelle et structurée et que les tâches exécutées, les services rendus, sont pleinement assumés et paiement reçu.

6.2 Lieu de travail

6.2.1 Les travaux seront exécutés comme il est indiqué à la section 5.2, principalement dans la RCN, dans les locaux du MDN situés au 455, boulevard de la Carrière à Gatineau (Québec) ou à d'autres emplacements dans la RCN et à la 22e Escadre North Bay en Ontario. Le MDN doit fournir le matériel de bureau nécessaire au travail effectué dans l'établissement et les installations de gestion du cycle de vie, notamment des pupitres, des ordinateurs et des logiciels. L'accès au réseau local d'entreprise (RLE) de la division est soumis aux exigences de sécurité décrites dans la liste de vérification des exigences de sécurité (LVERS) incluse dans le présent contrat.

6.3 Langage de travail

6.3.1 Sauf indication contraire, les services d'assistance doivent être fournis en anglais et en français, en fonction du choix de l'utilisateur qui demande l'assistance.

6.3.2 Les produits livrables de cet EDT doivent être en anglais.

6.4 Heures pour donner le support des services

Voir section 3.

6.5 Voyage

6.5.1 L'entrepreneur doit rester attentif aux exigences émanant de l'extérieur de la RCN. Ces exigences vont de la prestation de formation au soutien de divers niveaux d'essais, en passant par le soutien aux exercices militaires. En outre, l'entrepreneur pourrait être appelé à aider l'AT à organiser des réunions, à présenter des exposés ou à faire des démonstrations, et à organiser des visites de vérification.

6.5.2 L'entrepreneur doit appuyer les activités susmentionnées du projet qui peuvent être menées dans diverses unités de l'ARC au Canada. Il n'est pas nécessaire de voyager à l'extérieur du Canada.

6.5.3 Le responsable technique déterminera si le rapport de voyage et le rapport de voyage sont nécessaires. Tous les déplacements devront être préalablement approuvés par écrit par l'AT ou le représentant autorisé.

6.5.4 Les factures pour les frais de déplacement et de subsistance doivent être accompagnées de documents (reçus) et seront remboursées conformément à la politique et aux directives sur les voyages du Conseil du Trésor en vigueur au moment du voyage, au coût réel, sans aucune marge pour majoration ou de profit.

6.5.5 À la demande de l'AT, le personnel de l'entrepreneur doit préparer un rapport de voyage et le lui fournir, pour examen et approbation, au plus tard 14 jours ouvrables après le retour du voyage.

6.6 Gestion et organisation

- 6.6.1 **Contrôle du contrat** - Le responsable technique a le pouvoir de coordonner et de contrôler l'attribution de toutes les tâches, y compris l'établissement des priorités de tâches. Le responsable technique pour cette exigence est le principal point de contact du personnel de l'entrepreneur.
- 6.6.2 **Support du MDN au contracteur** – Pour aider l'entrepreneur à fournir les services requis, les informations, le matériel et l'assistance suivants seront fournis si l'AT le juge nécessaire:
- a. Toutes les données et tous les documents disponibles tels que les documents de politique, les directives, les instructions, les données de performance, les documents techniques et autres données;
 - b. Consultation avec l'AT et d'autres spécialistes du MDN selon les arrangements de l'AT.

7.0 Gestion

7.1 Support d'administration générale

- 7.1.1 L'entrepreneur doit fournir des services administratifs lors de réunions, de séances d'information et de visites conjointes entre le MDN et l'entrepreneur, notamment la préparation et l'impression de procès-verbaux, ainsi que de rapports d'activités hebdomadaires.

7.2 Assurance de qualité

- 7.2.1 L'entrepreneur doit adhérer au plan d'assurance de la qualité SICCFCA en vigueur qui sera présenté lors de l'attribution du contrat. Ce programme s'applique à tous les cycles de définition et de mise en œuvre d'SICCFCA et GSTI de l'ARC.
- 7.2.2 Le MDN assistera à tous les efforts déployés par l'entrepreneur pour satisfaire aux exigences de l'EDT et conservera le droit d'approuver ou de rejeter les processus et produits résultants avant la mise en œuvre des processus et produits connexes ultérieurs.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195127/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195127/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
009ips. W8485-195127/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE B DE L'ANNEXE A - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195127/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195127/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
009ips. W8485-195127/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE C DE L'ANNEXE A - CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre leur réponse à 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.

Avis aux soumissionnaires: La pièce jointe 4.1 –Critères techniques obligatoire d'évaluation des soumissions et la pièce jointe 4.2 -Critères d'évaluation cotés par points seront insérées et feront partie du contrat résultant.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195127/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195127/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
009ips. W8485-195127/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE D TO ANNEX A - ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHE

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

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

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

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

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

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

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

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

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

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE – (Anglais)

L'entrepreneur atteste que chaque ressource proposée en réponse au présent projet d'autorisation de tâches maîtrise l'anglais. Ces personnes proposées doivent communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

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

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

1. Services professionnels

Conformément aux dispositions du contrat, on paiera l'entrepreneur en fonction des taux quotidiens fermes tout compris pour les travaux exécutés dans le cadre du présent contrat (taxes applicable en sus).

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période initiale du contrat - (Année 1)		
Catégorie de ressources	Niveau de d'expérience	Taux quotidien ferme
I.10. Architecte technique	3	\$(À insérer à l'attribution du Contrat)
A.1. Architecte d'applications et de logiciels	3	\$(À insérer à l'attribution du Contrat)
I.3. Analyste de base de données/Administrateur en GI	3	\$(À insérer à l'attribution du Contrat)
B.6. Analyste des systèmes opérationnels	3	\$(À insérer à l'attribution du Contrat)
B.10. Spécialiste, service de dépannage	2	\$(À insérer à l'attribution du Contrat)

Période initiale du contrat - (Année 2)		
Catégorie de ressources	Niveau de d'expérience	Taux quotidien ferme
I.10. Architecte technique	3	\$(À insérer à l'attribution du Contrat)
A.1. Architecte d'applications et de logiciels	3	\$(À insérer à l'attribution du Contrat)
I.3. Analyste de base de données/Administrateur en GI	3	\$(À insérer à l'attribution du Contrat)
B.6. Analyste des systèmes opérationnels	3	\$(À insérer à l'attribution du Contrat)
B.10. Spécialiste, service de dépannage	2	\$(À insérer à l'attribution du Contrat)

Période initiale du contrat - (Année 3)		
Catégorie de ressources	Niveau de d'expérience	Taux quotidien ferme
I.10. Architecte technique	3	\$(À insérer à l'attribution du Contrat)
A.1. Architecte d'applications et de logiciels	3	\$(À insérer à l'attribution du Contrat)
I.3. Analyste de base de données/Administrateur en GI	3	\$(À insérer à l'attribution du Contrat)
B.6. Analyste des systèmes opérationnels	3	\$(À insérer à l'attribution du Contrat)
B.10. Spécialiste, service de dépannage	2	\$(À insérer à l'attribution du Contrat)

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195127/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195127/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
009ips. W8485-195127/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PÉRIODE D'OPTION

Période d'option - (Année 1)		
Catégorie de ressources	Niveau de d'expérience	Taux quotidien ferme
I.10. Architecte technique	3	\$(À insérer à l'attribution du Contrat)
A.1. Architecte d'applications et de logiciels	3	\$(À insérer à l'attribution du Contrat)
I.3. Analyste de base de données/Administrateur en GI	3	\$(À insérer à l'attribution du Contrat)
B.6. Analyste des systèmes opérationnels	3	\$(À insérer à l'attribution du Contrat)
B.10. Spécialiste, service de dépannage	2	\$(À insérer à l'attribution du Contrat)

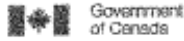
Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195127/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195127/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
009ips. W8485-195127/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C - LISTE DE VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SECURITÉ (LVERS)

COMMON-PS-SRCL#41



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W8485-195127
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SECURITÉ (LVERS)

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195127/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195127/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
009ips. W8485-195127/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

COMMON-PS-SRCL#41



Contract Number / Numéro du contrat W8485-195127
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
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 type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux :	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes

TBS/ICT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

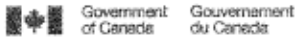
Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195127/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195127/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
009ips. W8485-195127/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

COMMON-PS-SRCL#41



Contract Number / Numéro du contrat W8485-195127
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

FORM G-1 (continued) / PARTIE G-1 (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 TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET NATO TRÈS SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
										A	B	C				
Information / Aides Tendances / Données Production																
IT Media / Support IT IT Log / Log Électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195127/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195127/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
009ips. W8485-195127/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEX D - ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je, _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir accès à des renseignements fournis par le Canada ou en son nom relativement aux travaux, selon le contrat portant le numéro de série **W8485-195127/001/IPS** conclu entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Services publics et de l'Approvisionnement, et _____, y compris des renseignements confidentiels ou protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que des renseignements conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Pour la présente entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

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

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

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat.

J'accepte que l'obligation de cette entente survive à la fin du contrat portant le numéro de série : **W8485-195127/001/IPS**

Signature

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195127/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195127/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
009ips. W8485-195127/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 3.1 - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Adresse électronique	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les instructions et conditions uniformisées 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)		
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.	
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195127/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195127/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
009ips. W8485-195127/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.]**

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 :

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

PIÈCE JOINTE 4.1 - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRE

1. Le soumissionnaire doit savoir que la simple énumération de l'expérience sans données justificatives décrivant où et comment cette expérience a été acquise ne représente pas une « preuve » pour les besoins de l'évaluation.
2. L'expérience doit être prouvée par des résumés de projet. Pour tous les critères obligatoires, le soumissionnaire doit soumettre au minimum les éléments suivants :
 - a. Le nom de l'organisation cliente;
 - b. Les dates de début et de fin de chaque projet (de mois/année à mois/année);
 - c. La description des rôles et des responsabilités du soumissionnaire ou des ressources proposées par ce dernier dans le cadre du projet;
3. Au cas où les calendriers de deux ou plusieurs projets se chevauchent, la durée commune à chaque projet ne doit être comptabilisée qu'une fois.
4. Il est conseillé au soumissionnaire d'annexer une grille à sa proposition, de manière à proposer des renvois avec les déclarations de conformité et les données justificatives et les preuves étayant les curriculum vitae que contient sa proposition. Remarque : La grille de conformité ne constitue pas en soi une preuve tangible.
5. Le diplôme doit avoir été obtenu d'une université, d'un collège ou d'un établissement d'enseignement secondaire canadien reconnu ou d'un établissement équivalent*, comme il est établi par un organisme canadien d'évaluation des diplômes reconnu, si le diplôme a été obtenu à l'étranger.

*La liste des services d'évaluation des études reconnus au Canada est fournie sur le site du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <http://www.cicic.ca/indexf.stm>.
6. Le Canada se réserve le droit de demander des références de clients et de communiquer avec eux pour valider les renseignements fournis dans la proposition.
7. Pour les critères techniques obligatoires ci-après, lorsqu'un diplôme, une certification, etc., est demandé, le soumissionnaire doit le fournir dans la soumission. S'il n'est pas fourni avec la soumission, l'autorité contractante peut demander au soumissionnaire de le lui fournir dans un délai précis. Si le document n'est pas fourni dans ce délai précis, la soumission sera considérée comme non recevable.

CRITÈRES TECHNIQUES DE CORPORATION OBLIGATOIRE

#	<i>Critères de corporation obligatoire</i>	Atteint (Oui/Non)	Référence à l'offre
M-1	<p>Le soumissionnaire doit avoir terminé au moins deux (2) mises en œuvre de projets de gestion de l'information et de gestion de services de technologie de l'information (GI / GSTI) dans des organisations du gouvernement du Canada ou des sociétés d'état. L'une des deux (2) mises en œuvre doit être destinée à une organisation du gouvernement du Canada qui fournit des services de génération de rapports en temps réel sur le Web à l'intention des utilisateurs opérationnels. Au moins une (1) mise en œuvre doit avoir couvert le cycle de vie complet d'un projet (lancement du projet, collecte des exigences, conception, construction, test, formation et déploiement).</p> <p>Pour démontrer cette expérience pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit:</p> <p>a) noms des organisations clientes; b) nom du client; c) titre du client; d) le numéro de téléphone et l'adresse électronique du client; et e) description des projets; et f) date de début et de fin du projet</p> <p>Les informations énumérées ci-dessus doivent être fournies avec la soumission à l'aide du formulaire 1 - Formulaire pour contacter le client. Si l'un des renseignements n'est pas fourni, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel il fournira ces informations. Le défaut de fournir les informations énumérées ci-dessus dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.</p> <p>Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que toute information divulguée est exacte.</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir été le maître d'œuvre plutôt que le sous-traitant. Cela signifie que le soumissionnaire a contracté directement avec le client du travail. Si le contrat du soumissionnaire consistait à exécuter des travaux pour lesquels une autre entité avait elle-même sous-traitée pour la première fois, le soumissionnaire ne serait pas considéré comme le contractant principal. Par exemple, Z (client) a passé un contrat avec Y pour des services. Y, à son tour, a conclu un contrat avec X pour fournir tout ou partie de ces services à Z. Dans cet exemple, Y est un contractant principal et X, un sous-traitant.</p> <p>Il est rappelé aux soumissionnaires qu'un arrangement en matière d'approvisionnement ou une offre à commandes n'est pas un contrat et, par conséquent, aucune référence à ce type de document ne sera acceptée aux fins de l'évaluation de l'expérience contractuelle. Par exemple, si le soumissionnaire mentionne son numéro d'assurance technique des SPICT tel que EN578-055605 / XXX / EL dans le but de démontrer une expérience sous les critères d'évaluation, le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience car elle ne concerne pas un contrat spécifique.</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195127/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195127/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
009ips. W8485-195127/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

M-2	Le soumissionnaire doit être un partenaire certifié du fournisseur de services Axios assyst disposant de ressources qualifiées pour dispenser une formation Axios assyst certifiée par Axios Systems. Une copie du document de qualification Axios Systems doit être fournie avec la soumission.		
M-3	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de gestion du contrat (PGC) qui abordera les points suivants:</p> <ol style="list-style-type: none">1) L'approche proposée par le soumissionnaire pour assurer la durabilité globale efficace et les capacités GSTI de prise en charge. Le PGC doit refléter l'expérience du soumissionnaire d'avoir mis en œuvre un projet similaire de GSTI;2) haut niveau (structure de répartition du travail de niveau 1/2);3) gestion des conflits, gestion des ressources et évaluation des responsabilités;4) Acquisition de nouvelles capacités à travers le cycle de vie du projet;5) autorisation de tâches et administration;6) interfaces d'organisation;7) plan de gestion des risques; et8) assurance de la qualité		

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES POUR LES RESSOURCES

I.10 ARCHITECTE TECHNIQUE – NIVEAU 3			
#	Critère obligatoire de la ressource	Atteint (oui/non)	Référence à l'offre
M-4	La ressource proposée doit avoir un diplôme de premier cycle d'une université reconnue ou du diplôme collégial en TI. Une copie du certificat doit être fournie avec l'offre.		
M-5	La ressource proposée doit avoir démontré au minimum dix (10) années d'expérience comme architecte technique.		
M-6	La ressource proposée doit avoir démontré au minimum cinq (5) ans d'expérience dans les sept (7) dernières années comme architecte technique pour l'implémentation de la solution d'Oracle Portal / Oracle WebCenter.		
M-7	La ressource proposée doit avoir travaillé dans au moins un (1) projet en tant que architecte technique pour l'intégration de Oracle Portal / Oracle WebCenter avec Google Earth et Axios Assyst.		

A.1 ARCHITECTE D'APPLICATION/LOGICIEL – NIVEAU 3			
#	Critère obligatoire de la ressource	Atteint (oui/non)	Référence à l'offre
M-8	La ressource proposée doit avoir un diplôme de premier cycle d'une université reconnue ou du diplôme collégial en TI. Une copie du certificat doit être fournie avec l'offre.		
M-9	La ressource proposée doit avoir démontré au minimum dix (10) années d'expérience comme architecte d'application/logiciel.		
M-10	La ressource proposée doit avoir démontré au minimum cinq (5) ans d'expérience dans les dix (10) dernières années comme architecte Axios Assyst.		
M-11	La ressource proposée doit avoir démontré au minimum cinq (5) ans d'expérience utilisant Microsoft SQL Server.		
M-12	La ressource proposée doit avoir une certification Axios Assyst niveau argent. Une copie du certificat doit être fournie avec l'offre.		
M-13	La ressource proposée doit avoir un certificat en fondations BITI. Une copie du certificat doit être fournie avec l'offre.		

I.3 ANALYSTE BASE DE DONNÉES / ADMINISTRATEUR GI - NIVEAU 3

#	Critère obligatoire de la ressource	Atteint (oui/non)	Référence à l'offre
M-14	La ressource proposée doit avoir un diplôme de premier cycle d'une université reconnue ou du diplôme collégial en TI. Une copie du certificat doit être fournie avec l'offre.		
M-15	La ressource proposée doit avoir démontré au minimum dix (10) années d'expérience comme analyste base de données / administrateur GI.		
M-16	La ressource proposée doit avoir démontré au minimum trois (3) années d'expérience dans l'intégration et la configuration des processus de la bibliothèque permanente des logiciels (PBL) et les activités de maintenance et la base de données de gestion des configurations (BDGC) basée sur BITI en utilisant Axios Assyst.		
M-17	La ressource proposée doit avoir un certificat en fondations BITI. Une copie du certificat doit être fournie avec l'offre.		
M-18	La ressource proposée doit avoir démontré au minimum trois (3) ans d'expérience dans les dix (10) dernières années dans le déploiement des processus et procédures de la gestion de configuration basés sur BITI en utilisant l'outil Axios Assyst.		

B.6 ANALYSTE SYSTÈME D'ENTREPRISE – NIVEAU 3

#	Critère obligatoire de la ressource	Atteint (oui/non)	Référence à l'offre
M-19	La ressource proposée doit avoir un diplôme de premier cycle d'une université reconnue ou du diplôme collégial en TI. Une copie du certificat doit être fournie avec l'offre.		
M-20	La ressource proposée doit avoir démontré au minimum dix (10) années d'expérience comme analyste système d'entreprise.		
M-21	La ressource proposée doit avoir démontré au minimum trois (3) ans d'expérience dans les dix (10) dernières années en travaillant avec la défense aérienne et les systèmes d'alerte du nord avec Axios Assyst et Oracle Portal.		
M-22	La ressource proposée doit avoir un certificat en fondations BITI. Une copie du certificat doit être fournie avec l'offre.		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195127/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195127/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
009ips. W8485-195127/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

B.10 SPÉCIALISTE BUREAU D'AIDE – NIVEAU 2

#	Critère obligatoire de la ressource	Atteint (oui/non)	Référence à l'offre
M-23	La ressource proposée doit avoir un diplôme de premier cycle d'une université reconnue ou du diplôme collégial en TI. Une copie du certificat doit être fournie avec l'offre.		
M-24	La ressource proposée doit avoir démontré au minimum cinq (5) années d'expérience comme spécialiste bureau d'aide.		
M-25	La ressource proposée doit avoir démontré au minimum trois (3) ans d'expérience dans les dix (10) dernières années en travaillant avec Axios Assyst.		
M-26	La ressource proposée doit avoir un certificat en fondations BITI. Une copie du certificat doit être fournie avec l'offre.		

PIÈCE JOINTE 4.2- CRITÈRES TECHNIQUES PONDÉRÉS

I.10 ARCHITECTE TECHNIQUE – NIVEAU 3					
#	Critère pondéré de la ressource	Allocation des Points	Points	Points Max	Référence à l'offre
R-1	A démontré de l'expérience en tant qu'architecte technique pour l'intégration de Microsoft Reporting Services et Oracle Portal / WebCenter and Google Earth.	1 projet = 1 pt. 2 ou plus projets = 2 pts		2	
R-2	A démontré de l'expérience en travaillant dans un projet d'arme de défense sur un réseau classifié du département de la Défense nationale.	1 projet = 1 pt. 2 ou plus projets = 2 pts		2	
R-3	A démontré de l'expérience avec l'implémentation d'architecture axée sur le service (AAS).	1 projet = 1 pt. 2 ou plus projets = 2 pts		2	
R-4	A démontré de l'expérience avec WebLogic.	1 projet = 1 pt. 2 ou plus projets = 2 pts		2	
Points Maximum				/8	
Points Minimum				/5	

A.1 ARCHITECTE D'APPLICATION/LOGICIEL – NIVEAU 3					
#	Critère pondéré de la ressource	Allocation des Points	Points	Points Max	Référence à l'offre
R-5	A démontré de l'expérience en travaillant avec les opérations de la défense aérienne.	1 projet=1 pt.		1	
R-6	A démontré de l'expérience dans le développement des rapports en utilisant MS Reporting Services.	1 projet = 1 pt. 2 ou plus projets = 2 pts		2	
R-7	A démontré de l'expérience pour développer des solutions qui incluent tous les composantes de l'infrastructure du cadre de travail GSTI (Axios Assyst, SQL Reporting Services).	1 projet = 1 pt. 2 ou plus projets = 2 pts		2	
R-8	A démontré de l'expérience dans l'impémentation des services de support BITI en utilisant Axios Assyst.	1 projet = 1 pt. 2 ou plus projets = 2 pts		2	
Points Maximum				/7	
Points Minimum				/4	

I.3 ANALYSTE BASE DE DONNÉES / ADMINISTRATEUR GI - NIVEAU 3

#	Critère pondéré de la ressource	Allocation des Points	Points	Points Max	Référence à l'offre
R-9	A démontré de l'expérience dans l'implémentation de projets GI au sein d'un environnement de défense opérationnel gouvernemental.	1 projet = 1 pt. 2 ou plus projets = 2 pts		2	
R-10	A démontré de l'expérience dans le développement des processus couvrant l'implémentation d'une solution GITI avec les outils Axios Assyst.	1 projet = 1 pt. 2 ou projets = 2 pts		2	
R-11	A démontré de l'expérience dans le développement et le déploiement des processus BITI.	1 projet = 1 pt. 2 ou plus projets = 2 pts		2	
R-12	A démontré de l'expérience dans la facilitation de projets et la documentation d'ateliers de conception de processus basés sur BITI.	1 projet = 1 pt. 2 ou plus projets = 2 pts		2	
Points Maximum				/8	
Points Minimum				/5	

B.6 ANALYSTE SYSTÈME D'ENTREPRISE – NIVEAU 3

#	Critère pondéré de la ressource	Allocation des Points	Points	Points Max	Référence à l'offre
R-13	A démontré de l'expérience en travaillant avec les opérations de la défense aérienne.	1 projet = 1 pt.		1	
R-14	A démontré de l'expérience en tant qu'analyste système d'entreprise dans le département de la Défense nationale.	1 projet = 1 pt. 2 ou plus projets = 2 pts		2	
R-15	A démontré de l'expérience dans l'implémentation des services de support BITI à l'aide Axios Assyst.	1 projet = 1 pt. 2 ou plus projets = 2 pts		2	
R-16	A démontré de l'expérience dans l'implémentation de projets GI au sein d'un environnement de défense opérationnel gouvernemental.	1 projet = 1 pt. 2 ou plus projets = 2 pts		2	
R-17	A démontré de l'expérience en tant qu'analyste système d'entreprise d'implémentation d'une solution GSTI sur Axios Assyst avec l'intégration avec Oracle Portal et Google Earth.	1 projet = 1 pt. 2 ou plus projets = 2 pts		2	
Points Maximum				/9	
Points Minimum				/5	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195127/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195127/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
009ips. W8485-195127/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

B.10 SPÉCIALISTE BUREAU D'AIDE – NIVEAU 2

#	Critère pondéré de la ressource	Allocation des Points	Points	Points Max	Référence à l'offre
R-18	A démontré de l'expérience en travaillant avec les opérations de la défense aérienne.	1 projet = 1 pt. 2 ou plus projets = 2 pts		2 pts	
R-19	A démontré de l'expérience en tant que spécialiste bureau d'aide dans le département de la Défense nationale.	3 ans = 1 pt. 5 ans ou plus = 2 pts		2 pts	
R-20	A démontré de l'expérience dans l'implémentation de projets GI au sein d'un environnement de défense opérationnel gouvernemental.	1 projet = 1 pt. 2 ou plus projets = 2 pts		2 pts	
R-21	A démontré de l'expérience en tant que spécialiste bureau d'aide lors d'une implémentation d'une solution GSTI basée sur l'intégration d'Axios Assyst.	1 projet = 1 pt. 2 ou plus projets = 2 pts		2 pts	
Points Maximum				/8	
Points Minimum				/5	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195127/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195127/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
009ips. W8485-195127/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 4.3 - BARÈME DE PRIX

En ce qui concerne le « nombre estimatif de jours » indiqué ci-dessous dans la colonne (C*), ce nombre sert uniquement aux fins d'évaluation pendant le processus de demande de soumissions et ne représente pas un engagement relatif à une utilisation future.

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période initiale du contrat – Année 1				
	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (C × D)
I.10. Architecte technique	3	120	\$	\$
A.1. Architecte d'applications et de logiciels	3	120	\$	\$
I.3. Analyste de base de données/Administrateur en GI	3	120	\$	\$
B.6. Analyste des systèmes opérationnels	3	120	\$	\$
B.10. Spécialiste, service de dépannage	2	120	\$	\$
Prix total de la période initiale du contrat- Year 1			<à déterminer> \$	

Période initiale du contrat – Année 2				
	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (C × D)
I.10. Architecte technique	3	240	\$	\$
A.1. Architecte d'applications et de logiciels	3	240	\$	\$
I.3. Analyste de base de données/Administrateur en GI	3	240	\$	\$
B.6. Analyste des systèmes opérationnels	3	240	\$	\$
B.10. Spécialiste, service de dépannage	2	240	\$	\$
Prix total de la période initiale du contrat- Year 2			<à déterminer> \$	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195127/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195127/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
009ips. W8485-195127/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Période initiale du contrat – Année 3				
	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (C x D)
I.10. Architecte technique	3	240	\$	\$
A.1. Architecte d'applications et de logiciels	3	240	\$	\$
I.3. Analyste de base de données/Administrateur en GI	3	240	\$	\$
B.6. Analyste des systèmes opérationnels	3	240	\$	\$
B.10. Spécialiste, service de dépannage	2	240	\$	\$
Prix total de la période initiale du contrat- Year 3			<à déterminer> \$	

PÉRIODE D'OPTION DU CONTRAT

Période d'option – Année 1				
	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (C x D)
I.10. Architecte technique	3	240	\$	\$
A.1. Architecte d'applications et de logiciels	3	240	\$	\$
I.3. Analyste de base de données/Administrateur en GI	3	240	\$	\$
B.6. Analyste des systèmes opérationnels	3	240	\$	\$
B.10. Spécialiste, service de dépannage	2	240	\$	\$
Prix total de la période d'option du contrat- 6 mois			<à déterminer> \$	

Prix total de la période initiale du contrat + la période d'option :	<à déterminer> \$
---	--------------------------------

PIÈCE JOINTE 5.1 - 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
W8485-195127/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195127/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
009ips. W8485-195127/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

FORMULAIRE 1 - FORMULAIRE DE COORDONNÉES DES CLIENTS CITÉS EN RÉFÉRENCE

Coordonnées des clients cités en référence	
Nom de l'organisation du client : _____	
Nom du client : _____	
Titre du client : _____	
Numéro de téléphone du client : _____	
Adresse de courriel : _____	
Information relative au contrat : Le soumissionnaire doit présenter une copie du contrat de référence avec ce formulaire.	
N° du contrat : _____	
Date de début : _____ Date de fin : _____	
Valeur totale du contrat (excluant les taxes applicables et sans inclure les modifications) : _____	
Principales catégories fournies : _____	
En apposant sa signature ci-dessous, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont exacts.	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire :	Nom : _____ Titre : _____ Signature : _____ Date : _____

Une version Word du Formulaire 1 - FORMULAIRE DE COORDONNÉES DES CLIENTS CITÉS EN RÉFÉRENCE est disponible en envoyant une demande par courrier électronique à Bikina.Kaliningondo@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195127/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195127/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
009ips. W8485-195127/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
009ips
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

FORMULAIRE 2 - 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\$)