



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions – TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Quebec

K1A0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Informatics Professional Services Division/Division des
services professionnels en informatique

Terrasses de la Chaudière 4th Floor

10 Wellington Street

Gatineau

Quebec

K1A0S5

Title - Sujet Lifecycle-Services de Cycle de vie App. Lifecycle Services - Services de Cycle de vie des App.	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Date 2021-05-18
Client Reference No. - N° de référence du client W6369-210239	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$IPS-009-39492	
File No. - N° de dossier 009ips.W6369-210239	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-06-08 Heure Avancée de l'Est HAE	
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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 CATEGORIES DE RESSOURCES DE NIVEAU 2 ET 3 POUR
LE 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
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 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours	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	22
4.3 Évaluation financière	23
4.4 Méthode de sélection.....	25
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	27

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5.1	Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .	27
5.2	Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat	27
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....		29
6.1	Exigences relatives à la sécurité.....	29
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		30
7.1	Besoin	30
7.2	Autorisation de tâches	30
7.3	Garantie des travaux minimums	34
7.4	Clauses et conditions uniformisées.....	34
7.5	Exigences relatives à la sécurité.....	35
7.6	Utilisation d'équipements de protection individuelle et lignes directrices en matière de santé et de sécurité au travail (SST).....	35
7.7	Période du contrat.....	36
7.8	Responsables	36
7.9	Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	37
7.10	Paie.....	37
7.11	Instructions relatives à la facturation.....	40
7.12	Attestations.....	40
7.13	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur	41
7.14	Lois applicables	41
7.15	Ordre de priorité des documents	41
7.16	Contrat de défense.....	41
7.17	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	41
7.17	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	42
7.18	Exigences en matière d'assurance.....	42
7.19	Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information	43
7.20	Entrepreneur en coentreprise.....	45
7.21	Services professionnels – Généralités.....	46
7.22	Préservation des supports électroniques	47
7.23	Déclarations et garanties	47

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.24	Accès aux biens et aux installations du Canada	47
7.25	Mise en œuvre de services professionnels	47
7.26	Services de transition à la fin du contrat	48
7.27	Règlement des différends	48
7.28	Protocole d'identification des responsabilités	48
	ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	49
	APPENDICE A DE L'ANNEXE A - PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES	78
	APPENDICE B DE L'ANNEXE A - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES	80
	APPENDICE D DE L'ANNEXE A - ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES	89
	ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT	90
	ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)	93
	APPENDICE À LA PIÈCE JOINTE C - GUIDE DE SÉCURITÉ COMPLÉMENTAIRE DE LA LVERS	96
	PIÈCE JOINTE 3.1 - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	99
	PIÈCE JOINTE 3.2 - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	101
	PIÈCE JOINTE 3.3 - FORMULAIRE DE COORDONNÉES DES CLIENTS CITÉS EN RÉFÉRENCE	102
	PIÈCE JOINTE 4.1 - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	103
	PIÈCE JOINTE 4.2 - CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	119
	PIÈCE JOINTE 4.3 - BARÈME DE PRIX	123
	PIÈCE JOINTE 5.1 - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	128

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 CATEGORIES DE RESSOURCES DE NIVEAU 2 ET 3 POUR
LE 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 du ministère de la Défense nationale (MDN) (le « **client** ») pour des services professionnels centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre de la méthode d'approvisionnement d'Arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT.
- (b) Elle vise l'attribution d'un (1) contrat de trois (3) années, comprenant deux (2) options irrévocables d'une année, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (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 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), de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressif (PTPGP), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) et de l'Accord de libre-échange Canada Ukraine, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée.
- (e) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; voir la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, et la pièce jointe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».
- (f) La présente demande de soumissions 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.
- (g) 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.
- (h) 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 requises dans cet appel d'offres et dans la région de la capitale nationale (RCN) 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.
- (i) 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.
- (j) Les catégories de ressources énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande, conformément à l'annexe A de l'AMA pour des SPICT.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-210239/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-210239/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-210239/A

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

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	2
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 3	5
A.11 Testeur	Niveau 3	3
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	Niveau 3	2
I.2 Administrateur de bases de données	Niveau 3	2
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Niveau 3	1
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel	Niveau 2	3
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 2	3
A.11 Testeur	Niveau 2	2
B.11 Instructeur, technologies de l'information	Niveau 3	1
B.14 Rédacteur technique	Niveau 3	1
I.1 Spécialiste en conversion de données	Niveau 3	1
I.7 Analyste de plateforme	Niveau 2	1
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	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.

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 (2020-05-28), 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 à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) **par l'entremise du service Connexion postal** au plus tard à la date et à l'heure indiquées sur la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui doivent s'inscrire au service Connexion postal, l'adresse courriel à utiliser est :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca. **Les soumissionnaires intéressés doivent s'inscrire quelques jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.**

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse courriel. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'il est indiqué dans les Instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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

2.4 Ancien fonctionnaire

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

(b) Définitions

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

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

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

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

(c) Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

(d) Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Données volumétriques

Le nombre estimatif de jours pour chacune des catégories de ressources a 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 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada Achats et ventes, sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - (i) Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOAP)
 - (ii) Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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) Le Canada demande au soumissionnaire de présenter sa soumission électronique conformément à la section 08 des Instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.
- (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) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- (iv) Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section 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>.

(c) **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 de page 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.

(d) **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 (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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.

(e) **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.

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

(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.

(f) **Expérience de la coentreprise :**

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

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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- FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 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.

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** :

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (A) **Critères techniques obligatoires** : Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe 4.1 - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe 4.1 - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES, 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 de la pièce jointe 4.2 - CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS, 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 » de la pièce jointe 4.2 - CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS, 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. 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, les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire, comme il est requis par le critère O.1.1.1 à la pièce jointe 4.1 Critère Techniques Obligatoires.
- (B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :

Exemple de question destinée aux clients cités en référence :

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Question 1: « Le soumissionnaire a-t-il fourni à votre organisation les services décrits ci-dessous »

*Le soumissionnaire doit s'être vu octroyer au moins deux (2) contrats de services professionnels en informatique. ***

***Les services professionnels en informatique sont des services professionnels fournis par le soumissionnaire à l'appui d'un projet ou d'un contrat en technologie ou en gestion de l'information.*

*Une copie de chaque contrat doit être fournie avec la soumission.
Chaque contrat doit :*

- *Avoir été octroyé pour un minimum de cinq ans, et*
- *Porter sur la fourniture d'au moins cinq (5) ressources qui travaillent simultanément pendant une période d'au moins six (6) mois consécutifs.*

___ 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 : Barème de prix. 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 :

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (i) le taux soumis pour le niveau trois doit être égal à celui soumis pour le niveau deux ou supérieur à celui-ci;
- (ii) le taux soumis pour le niveau deux doit être égal 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.

Remarque à l'intention des soumissionnaires: Si le Canada reçoit quatre soumissions ou moins avant la date de clôture de la demande de soumission, le sous-article (e) ci-dessus ne s'appliquera pas.

- (f) **Paiement électronique de factures – soumission** : Si le soumissionnaire est disposé à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la pièce jointe 3.2 Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés. Si la pièce jointe 3.2 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

- (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) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels).
- (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
- (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,
- le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés par le Canada dans les deux jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
- (iii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 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 quatre (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 AVAIT 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 (28-05-2020) 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 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (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 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 respectées. 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (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.

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4.2 Évaluation technique

(a) Critères techniques obligatoires :

- (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
- (ii) Les critères techniques obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 4.1 – Critères techniques obligatoires.
- (iii) S'il y a lieu, le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à toutes 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.

(c) Nombre de ressources évaluées

Seul un certain nombre de ressources par catégorie seront évaluées dans le cadre de la présente demande de soumissions, comme l'indique la pièce jointe 4.1. Les autres ressources ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat quand l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation de tâches sera appliqué conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, selon l'article intitulé « Autorisation de tâches ». Quand un formulaire d'autorisation de tâches sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'énoncé des travaux du formulaire d'autorisation de tâches. La ressource proposée sera ensuite évaluée d'après les critères indiqués dans l'énoncé des travaux du contrat, conformément à l'appendice C de l'annexe A.

(d) Vérification des références

- (i) La vérification des références ne se fait pas de façon systématique. Toutefois, si TPSGC choisit de procéder à une vérification des références pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il le fera pour les soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.
- (ii) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel à l'intérieur d'une période 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

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

en mesure de le faire). Le délai de cinq jours ouvrables ne sera pas prolongé pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.

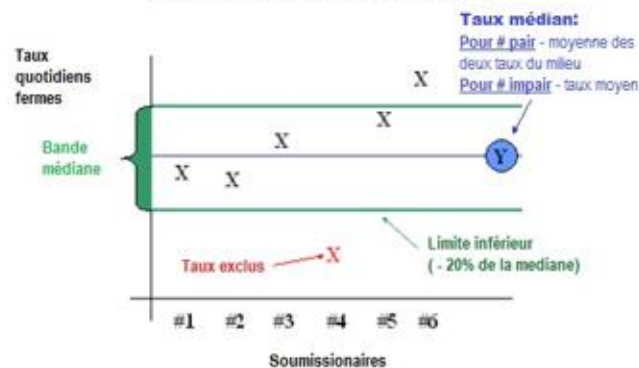
- (iv) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- (v) On n'accordera aucun point ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si (1) le client cité en référence 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. – 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 4.3 – 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 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;

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

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

4.4 Méthode de sélection

- (a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.
- (b) La soumission recevable obtenant la note totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 60; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 30.
 - (i) Calcul de la note technique totale : On calculera la note technique totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note technique obtenue pour les critères techniques cotés par points à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).

$$\frac{\text{Note technique}}{\text{Note technique maximale (soumissionnaires, veuillez consulter la note technique maximale à la pièce jointe 4.2)}} \times 60 = \text{Note technique totale}$$
 - (ii) Calcul de la note financière totale : On calculera la note financière totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note financière obtenue pour l'évaluation financière à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).

$$\frac{\text{Prix évalué le plus bas}}{\text{Prix évalué du soumissionnaire}} \times 40 = \text{Note financière totale}$$
 - (iii) Calcul de la note totale du soumissionnaire – La note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque soumission recevable selon la formule suivante :

$$\text{Note technique totale} + \text{note financière totale} = \text{note totale du soumissionnaire}$$
- (c) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale, le soumissionnaire ayant obtenu la note technique totale la plus élevée sera classé au premier rang.
- (d) Un maximum de deux contrats pourra être attribué à la suite de la présente demande de soumissions.
- (e) **Attribution de financement pour le contrat** : Lorsque plus d'un contrat est attribué, chaque contrat sera attribué selon un montant de financement précisé à l'article intitulé « Limitation des dépenses » et calculé en fonction de ce qui suit :

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (i) Lorsqu'un contrat est attribué, le montant de la limitation des dépenses sera déterminé à la discrétion du Canada.
- (ii) Lorsque deux contrats sont attribués, le montant de la limitation des dépenses de chaque contrat sera déterminé conformément à ce qui suit :

Soumissionnaire	Note totale du soumissionnaire	Formule d'attribution du financement (%)	Financement total attribué
1	98	$98/187 \times 100 = 52.41$	\$5,241,000.00
2	89	$89/187 \times 100 = 47.59$	\$4,759,000.00
Total	187		\$10,000,000.00
Total funds available: \$10,000,000.00			

REMARQUE : Il s'agit uniquement d'un exemple. Les données réelles seront déterminées après l'évaluation des soumissions.

- (f) 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

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

5.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

(b) Services professionnels – Ressources

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (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;
- (b) 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,
- (c) 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.
- (d) 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>).
- (e) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

- (a) _____ (l'« **entrepreneur** ») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix qui y sont énoncés. Cela comprend la prestation de services professionnels, à la demande du Canada, à un ou plusieurs emplacements qui seront précisés par ce dernier, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).
- (b) 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) **Attribution des autorisations de tâches** : Plus d'un contrat a été attribué pour ce besoin. Par conséquent, l'attribution des autorisations de tâches dans le cadre de la série de contrats sera conforme à ce qui suit :
- (i) Le Canada enverra le premier projet d'autorisation de tâches à l'entrepreneur au premier rang, comme établi par le processus d'évaluation de la DP qui a mené à l'octroi de cette série de contrats.
 - (ii) L'entrepreneur qui a reçu un projet d'autorisation de tâches disposera du délai établi dans le paragraphe ci-dessous intitulé « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches » pour répondre à l'autorité contractante.
 - (iii) Si l'entrepreneur qui a reçu en premier le projet d'autorisation de tâches ne répond pas dans le délai prévu ou confirme par écrit qu'il refuse d'exécuter la tâche, le projet d'autorisation de tâches sera présenté à l'entrepreneur suivant. S'il détermine que les ressources proposées ne satisfont pas aux exigences minimales en matière d'expérience ou à d'autres exigences des catégories précisées dans le projet d'autorisation de tâches, le Canada (« pourra » ou

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

« pourrait, à son entière discrétion ») demander à l'entrepreneur de proposer d'autres ressources, et celui-ci disposera du délai précisé dans le paragraphe « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches » pour répondre à cette demande. Si l'entrepreneur ne répond pas à cette demande dans le délai prévu ou si le Canada détermine que les ressources proposées ne satisfont pas aux exigences minimales en matière d'expérience ou à d'autres exigences des catégories précisées dans le projet d'autorisation de tâches, celui-ci sera envoyé à l'entrepreneur classé au rang suivant, selon le même processus d'affectation. La valeur monétaire du projet d'autorisation de tâches refusé peut être soustraite de la valeur monétaire du contrat de l'entrepreneur et peut, à la seule discrétion de l'autorité contractante, être réaffectée en tout ou en partie à un autre entrepreneur ou à plusieurs dans le même volet de travail. Si tous les entrepreneurs refusent un projet d'autorisation de tâches dans le cadre du contrat, le Canada se réserve le droit d'avoir recours à d'autres méthodes d'approvisionnement.

- (iv) Le Canada fera un effort raisonnable pour veiller à ce que la valeur des autorisations de tâches émises aux entrepreneurs soit, durant la période du contrat, proportionnelle aux pourcentages établis selon la formule d'allocation des fonds dans la DP. Un examen des attributions de tâche attribuées aux entrepreneurs sera réalisé à des intervalles de six mois et au début de chaque exercice financier, afin de confirmer que les autorisations de tâches sont utilisées et distribuées de façon proportionnelle.
- (c) **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.
- (d) **Formulaire et contenu du projet d'autorisation de tâches :**
 - (i) Le responsable technique 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 de 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) toute option pour prolonger la date de fin initiale (s'il y a lieu);
 - (H) les dates clés des produits livrables et des paiements (s'il y a lieu);
 - (I) le nombre de jours-personnes requis;
 - (J) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
 - (K) le profil linguistique des ressources requises;
 - (L) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (M) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'autorisation de 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);
- (N) toute autre contrainte pouvant avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.
- (e) **Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches :** L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les deux (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.
- (f) **Limite des autorisations de tâches et responsabilités à l'égard de leur émission officielle :**
Pour être attribuée de façon officielle, une autorisation de tâches doit porter les signatures suivantes :
- (i) toute autorisation de tâches dont la valeur est inférieure ou égale à 400,000.00 \$ (excluant les taxes applicables) doit être signée par :
- (A) L'autorité technique
 - (B) un représentant des approvisionnements du Ministère de la Défense Nationale (ex. Le responsable de l'approvisionnement du MDN); et
 - (C) L'entrepreneur
- (ii) toute autorisation de tâches, incluant les révisions, dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par :
- (A) L'autorité technique
 - (B) un représentant des approvisionnements du Ministère de la Défense Nationale (ex. Le responsable de l'approvisionnement du MDN); et
 - (C) L'entrepreneur
 - (D) l'autorité contractante
- Toute autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une autorisation de tâches officielle seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des autorisations de tâches, ou réduire la valeur indiquée à l'alinéa (i) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.
- g) **Administration du processus d'autorisation de tâches pour le MDN:** L'administration du processus d'autorisation de tâches sera effectuée par la Direction de Services d'Approvisionnement des Systèmes électroniques 5-4-4. 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

h) **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 dix (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 Contrat;
 - (B) le numéro de l'autorisation de tâches et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
 - (C) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
 - (D) le nom, la catégorie de ressources de chaque ressource participant à l'exécution de l'autorisation de tâches, le cas échéant;
 - (E) le coût estimatif total précisé dans l'autorisation de tâches valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
 - (F) le montant total dépensé jusqu'à présent, taxes applicables en sus, pour chaque tâche autorisée;
 - (G) les dates de début et de fin de chaque tâche autorisée;
 - (H) 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.
- i) **Refus d'une autorisation de tâches ou soumission d'une réponse non valide :**
L'entrepreneur n'est pas tenu de répondre à chaque projet d'autorisation de tâches présenté par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada relatifs à la résiliation du contrat, le Canada peut immédiatement et sans autre avis résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales, si, à au moins trois reprises pendant la durée du

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

contrat, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas présenté une réponse valable à la suite de la réception d'un projet d'autorisation de tâches. Par souci de clarté, chaque projet d'autorisation de tâches, identifiable par son numéro de tâche, ne comptera que pour un seul cas. Une réponse valide s'entend d'une réponse donnée dans le délai requis et qui satisfait à toutes les exigences du projet d'autorisation de tâches, y compris la proposition du nombre requis de ressources possédant chacune l'expérience minimale et satisfaisant aux autres exigences des catégories indiquées dans le projet d'autorisation de tâches, selon un prix ne dépassant pas les taux établis à l'annexe B

- j) **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 \$. Les taxes applicables sont en sus.

(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 (2020-05-28), 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité des Services professionnels centralisés #19 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 le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés/classifiés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **fiabilité ou secret** tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC
3. 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
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
5. 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. du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)

7.6 Utilisation d'équipements de protection individuelle et lignes directrices en matière de santé et de sécurité au travail (SST)

- (a) Le fournisseur doit se conformer aux exigences du Gouvernement du Canada en lien avec le port d'équipement(s) de protection individuelle dans les bureaux du Gouvernement du Canada et suivre à tout moment les directives SST en vigueur sur ces lieux de travail.

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (b) Le fournisseur procurera à ses ressources l'équipement de protection individuelle suivant pour ces lieux de travail: masques prescrits couvrant le visage (*Seulement si il est requis de travailler sur le site à 2 m d'une autre person pendant la GPS courante sur la Covid 19 est en vigueur*) et tout autre équipement requis pour entrer ou travailler sur les lieux de travail du Gouvernement du Canada. Le Canada se réserve le droit de modifier la ligne directrice en matière de SST ou la liste d'équipement de protection individuelle, au besoin, pour y inclure toute recommandation future proposée par les organismes de santé publique.
- (c) L'entrepreneur garantit que ses ressources suivront à tout moment les directives SST en vigueur sur ces lieux de travail pendant la durée du contrat que celles-ci porteront tout équipement de protection individuelle mentionné ci-haut sur ces lieux de travail. Toute ressource qui ne porte pas l'équipement de protection individuelle requis et/ou qui ne suit pas les directives SST en vigueur sur les lieux de travail se verra refuser l'accès aux lieux de travail du Gouvernement du Canada.

7.7 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 ans plus tard;
 - (ii) la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- (b) **Option de prolongation du contrat :**
- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.
 - (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.8 Responsables

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Bikina Kaliningondo
Titre : Chef d'équipe Approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction de l'acquisition des services professionnels
Adresse : 10 rue Wellington, Gatineau, Québec
Téléphone : (613) 858-9365
Adresse électronique : 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 du MDN

Le responsable technique pour le contrat est : (*À remplir lors de l'attribution du contrat*)

Nom : _____
Titre : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : _____
 Télécopieur : _____
 Adresse électronique : _____

Le responsable technique du MDN 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 du MDN; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. De telles modifications ne peuvent être effectuées que par l'entremise d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

(c) Représentant de l'entrepreneur (À remplir lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : _____
 Télécopieur : _____
 Adresse électronique : _____

7.9 Divulgaration 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.

7.10 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) **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.
- (iii) **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.
- (iv) **Taux des services professionnels :** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.
- (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum pour l'autorisation de tâches, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'autorisation de tâches et correspondant au prix maximum de l'autorisation de tâches. Si les travaux décrits dans l'autorisation de tâches sont terminés plus tôt que prévu, et que leur coût (en fonction de la durée des travaux confirmée par les feuilles de présence), selon les tarifs établis dans le contrat, est inférieur au prix maximum de l'autorisation de tâches, le Canada ne sera tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'autorisation de tâches.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

- (i) Dépôt direct (national et international) ;
- (ii) Échange de données informatisées (EDI) ;

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Si applicable, le ou les instrument(s) de paiement électronique de factures indiqué(s) par le soumissionnaire à la pièce jointe 3.2 fera ou feront 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

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.
 - (i) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison 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.

7.11 Instructions relatives à la facturation

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

7.12 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

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

7.13 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.

7.14 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en *(À remplir lors de l'attribution du contrat)* et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

7.15 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont incorporées par renvoi dans les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires, selon l'ordre suivant :
 - (i) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux,
- (c) les conditions générales 2035 (2020-05-28)– 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'Evaluation et Tableau de Réponses (AT)
 - (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;
 - (i) Appendice A de l'annexe C– Guide de sécurité complémentaire de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS),
- (g) les autorisations de tâches émises de façon officielle et toute attestation requise (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du *(Date à insérer à l'attribution du contrat)*, « clarifiée le *(Date à insérer à l'attribution du contrat, si applicable)* » ou « modifiée le *(Date à insérer à l'attribution du contrat si applicable)* »

7.16 Contrat de défense

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

7.17 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (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-

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

exécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans le présent article et dans tout autre article du contrat préétabli des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure 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 Entrepreneur en coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et qu'elle est formée des membres suivants : **[le fournisseur doit 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.

7.21 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

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

7.22 Préservation des supports électroniques

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

7.23 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.

7.24 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.

7.25 Mise en œuvre de services professionnels

Si des services professionnels semblables sont actuellement fournis par un autre fournisseur ou par le personnel du Canada, il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que la transition vers les services professionnels qu'il offre conformément au contrat n'aura aucune répercussion sur les opérations ou sur les utilisateurs du Canada, et qu'elle n'entraîne pas une dégradation dans la rapidité et la qualité du service. L'entrepreneur est tenu d'offrir à ses employés la formation supplémentaire nécessaire pour la réalisation des travaux; le temps passé en formation ou pour se familiariser avec l'environnement du client ne peut être facturé au Canada. On estimera la transition terminée lorsque l'entrepreneur aura démontré, à la satisfaction du responsable technique, qu'il est en mesure de réaliser les travaux. La transition doit se terminer au plus tard 10 jours ouvrables après l'attribution du contrat. Les coûts associés au fait de démontrer que l'entrepreneur est en mesure de fournir les services professionnels sont à la charge de ce dernier.

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.26 Services de transition à la fin du contrat

L'entrepreneur accepte d'exécuter les tâches de transition identifiées à l'annexe A, Énoncé des travaux - Section 7.3 – Exigences relatives, à la transition pendant la période précédant la fin du contrat et de faire tous les efforts raisonnables pour aider le Canada dans la transition vers le nouveau contrat avec un autre fournisseur.

7.27 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

7.28 Protocole d'identification des responsabilités

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après représentants de l'entrepreneur) 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.
- (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 DES TRAVAUX

Services de cycle de vie des applications pour le système central de calcul de la solde (SCCS) des Forces armées canadiennes (FAC)

1.0 CONTEXTE

- 1.1. Le Directeur – Gestion de l'information des ressources humaines (DIRHG), à l'appui du Directeur – Traitement des soldes et indemnités militaires (DTSIM) et au nom du ministère de la Défense nationale (MDN), est responsable du fonctionnement et de la gestion à l'échelle de l'organisation d'applications opérationnelles qui soutiennent les services de paye et de pensions pour tous les membres des Forces armées canadiennes (FAC).
- 1.2. Le MDN fournit des services de paye aux membres de la Force régulière des FAC et aux membres de la Force de réserve en service de classe « C », ainsi que des services de pension à tous les membres des FC, par l'intermédiaire du Système central de calcul de la solde (SCCS) des FC.
- 1.3. Les services de paye comprennent la gamme complète des services liés à la tenue des dossiers de paye des membres, qui reflètent toutes les transactions, de même que tous les débits et les crédits relatifs aux comptes des membres. Ces services comportent un large éventail de droits uniques, de rajustements, de retenues, d'indemnités et d'affectations à des tiers, ainsi que des paiements versés aux membres.
- 1.4. Les services des pensions appuient les services, les gains, l'admissibilité, les contributions et les capacités en matière de prestations des membres en vertu de la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes (LPRFC). Ils permettent de consigner les informations relatives aux pensions, de gérer les rapports et les requêtes, et d'exploiter des interfaces automatisées avec le système de pensions du gouvernement du Canada (GCPENS) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
- 1.5. Le SCCS fournit des services à plus de 130 000 membres des FAC actifs et retraités. Plus de 400 personnes, établies dans les bureaux principaux ou les bureaux de solde au Canada ou dans des bases ou à bord de navires à l'étranger, s'occupent de l'administration de la paye et des pensions. Les utilisateurs du système comptent sur celui-ci pour traiter la paye et les pensions de manière exacte et en temps opportun pour la population géographiquement dispersée des FC.
- 1.6. Le SCCS fournit de l'information à l'appui de la gestion du personnel et interagit avec un certain nombre de systèmes au sein du MDN et à l'extérieur. Le système permet d'appuyer la gestion des prêts, de l'assurance et des prestations spéciales des membres. De nombreuses directions du MDN et d'autres organismes gouvernementaux utilisent les données du SCCS découlant des processus de la paye et des pensions.
- 1.7. Le MDN utilise le SCCS pour fournir des services de paye aux membres de la Force régulière et aux réservistes en service de classe « C » pendant 60 jours ou plus, et des services relatifs aux pensions aux membres de la Force régulière et de la Force de réserve, actifs et retraités. En outre, le Ministère fournit des services de paye et de pensions à deux autres classes de réservistes, c.-à-d. les classes « A » et « B », au Cadre des instructeurs de cadets et aux Rangers canadiens au moyen d'un système de paye distinct appelé « Système de solde révisé de la Réserve » (SSRR), qui ne fait pas partie du présent énoncé des travaux (EDT). Cependant, le SSRR fournit des services relatifs aux pensions à ces autres classes et types de réservistes, services qui sont visés par le présent EDT. Ainsi, le SCCS interagit avec le SSRR pour recevoir des renseignements relatifs aux pensions nécessaires au traitement des pensions.

2.0 OBJECTIF

- 2.1 Le DIRHG, au nom du MDN, a besoin de services professionnels en matière d'informatique pour assurer un soutien continu tout au long du cycle de vie de l'application du SCCS des FAC, selon la demande, pendant une période pouvant aller jusqu'à cinq ans.

3.0 PORTÉE

- 3.1 L'entrepreneur doit fournir des services professionnels en matière de technologies de l'information (TI) pour élaborer et mettre en œuvre des changements logiciels à la suite de la modification exigée de processus administratifs touchant les modules d'application existants du SCCS et pour tenir à jour les données opérationnelles du SCCS et les codes d'application en cours de production.
- 3.2 Des modifications logicielles touchant l'application du SCCS sont élaborées en réponse à des changements touchant aux besoins opérationnels ou mis en œuvre à la suite de la modification prévue de logiciels ou du matériel du système afin de veiller à ce que l'application du SCCS demeure à jour et prise en charge.
- 3.3 Afin de fournir au DSGPM les services précisés dans le présent EDT, l'entrepreneur doit collaborer étroitement avec le personnel de gestion du DSGPM responsable et la section des systèmes de rémunération militaire du DSGPM 9 et coordonner toutes les activités avec ceux-ci, et assurer la liaison, au besoin, avec les représentants des clients opérationnels et l'équipe responsable des besoins en matière de fonctions opérationnelles relevant du Directeur – Traitement des soldes et des comptes. L'entrepreneur doit faire preuve de souplesse dans l'exécution de rajustements prioritaires touchant la planification des activités selon les directives émises par l'autorité technique (AT).

4.0 DOCUMENTS APPLICABLES

- 4.1 Les documents suivants seront mis à la disposition en anglais seulement, sur demande, pendant le processus de préparation de proposition :
- 4.1.1 Aperçu du processus de paye du SCCS;
 - 4.1.2 Norme de développement du SCCS;
 - 4.1.3 Accord sur les niveaux de service (ANS) pour le SCCS.

5.0 CONTRAINTES

- 5.1 La disponibilité du système et les niveaux de réponse des services.
- Les employés du MDN surveillent et utilisent continuellement l'application de production du SCCS pendant les jours ouvrables et, souvent, le soir et les fins de semaine. L'application du SCCS ne peut pas être mise hors service pendant des périodes prolongées sans qu'il y ait des répercussions importantes sur les activités liées à la paye et aux pensions des FAC et d'incidence néfaste sur les membres des FAC.
- 5.2 L'entrepreneur doit s'assurer que l'application du SCCS est accessible aux utilisateurs des bases et des unités des FAC au Canada tous les jours de 2 h à 19 h, heure de l'Est.

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 5.3 L'entrepreneur doit respecter la norme de niveau de service pour l'application du SCCS qui est définie dans la section 3 de l'ANS pour le SCCS. La priorité des incidents du SCCS, les types de demandes de service et les délais de réponse et de résolution des incidents et des demandes de service sont définis aux sections 4 et 5 de l'ANS.
- 5.4 Pour l'entrepreneur, les délais de réponse et de résolution commencent lorsque l'AT notifie l'entrepreneur par courriel que le rendement ou la disponibilité de l'application du SCCS est affectée négativement ou qu'un service particulier est requis et cessent lorsque l'entrepreneur notifie l'AT par courriel que l'incident a été corrigé ou que le service demandé a été fourni.
- 5.5 Des calendriers prédéfinis de maintenance et de diffusion de versions de l'application seront établis et respectés par l'AT et l'entrepreneur, et administrés selon un processus de gestion de la configuration et des changements approuvé par le Ministère. Sauf autorisation contraire de l'AT, les modifications seront généralement apportées à l'application au quotidien en dehors des heures normales de bureau ou pendant les fins de semaine. Si des mesures correctives urgentes sont requises, l'application du SCCS peut être désactivée brièvement, au besoin, pendant les heures normales ou des changements peuvent y être apportés au quotidien en dehors des heures normales de bureau, entre 19 h 01 et 1 h 59, heure de l'Est. La désactivation du SCCS à des fins de réparations d'urgence doit être convenue à l'avance entre l'AT et l'entrepreneur.
- 5.6 Sauf approbation contraire de l'AT, les travaux réalisés en vertu du présent EDT doivent être exécutés dans des espaces de bureau du MDN à accès restreint situés dans la région de la capitale nationale (RCN). Sauf approbation contraire de l'AT, les travaux de l'entrepreneur seront effectués pendant la semaine normale de travail calculée à raison de 7,5 heures par jour, du lundi au vendredi entre 7 h et 17 h, sauf les jours fériés fédéraux.
- 5.7 Lorsque les calendriers de remise en service après maintenance des applications nécessitent une surveillance du personnel de l'entrepreneur en dehors de la semaine de travail normale définie au point 5.6, l'AT peut affecter le personnel de l'entrepreneur à des « services sur appel » et, si nécessaire, des « rappels » pour travailler en dehors des heures de travail convenues.
- 5.8 L'entrepreneur ne peut pas retirer de matériel ou d'équipement associé aux travaux des installations du MDN sans avoir obtenu l'approbation préalable de l'AT.
- 5.9 Le MDN fournira à l'entrepreneur le matériel, les logiciels, les connexions de réseau, les documents, l'information et l'accès aux ressources et aux intervenants du MDN nécessaires à l'exécution des travaux.

6.0 ENVIRONNEMENT TECHNIQUE

- 6.1 L'application du SCCS est hébergée sur un ordinateur central IBM et fonctionne à l'aide du système d'exploitation z/OS; il s'agit d'une application personnalisée fondée sur IBM Visual Age Pacbase, un outil d'ingénierie logicielle assistée par ordinateur (CASE) qui s'appuie sur un référentiel de composantes d'application pour produire des schémas de serveurs de données IBM DB2, des plans de réalisation d'implantation en mémoire (BMS) du système de contrôle de l'information destinée au client (CICS) et des programmes d'application en Cobol. Les données sont conservées dans une base de données IBM DB2 comportant des inscriptions courantes et historiques en ligne. Toutes les applications et les données sont hébergées au Centre du serveur Entreprise de la Défense (CSED) situé à Borden, en Ontario. L'accès à partir des postes de travail des utilisateurs s'appuie sur une infrastructure générique de réseau local/réseau métropolitain (RL/RM) des bases et des unités des FAC et sur la connectivité au Réseau étendu de la Défense (RED). Il n'y a pas de serveurs d'application locaux du SCCS, ni de configurations locales de RL propres à celui-ci.

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 6.2 Le SCCS appuie le traitement en ligne et le traitement par lots. Le traitement en ligne s'entend du traitement effectué immédiatement à la demande d'un utilisateur; il s'agit d'un processus guidé par l'événement. Le traitement par lots s'entend du traitement exécuté selon un échéancier, généralement le soir, lorsqu'aucun traitement en ligne n'est effectué; il s'agit d'un traitement fondé sur un calendrier. Le traitement par lots peut être effectué en tout temps, au besoin. Les interfaces des lots permettent l'échange de données avec les organisations internes et externes du MDN.
- 6.3 L'accès au système de production est restreint aux utilisateurs autorisés des bureaux de solde des bases, des unités et du service central. Les utilisateurs doivent entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion valides pour avoir accès au système et aux fonctions de l'application associées à leur profil assigné. Utilisateur s'entend d'un « utilisateur de la paye » ou d'un « utilisateur de la pension », ou les deux. Les agents locaux de contrôle d'accès sont responsables de l'administration des profils des utilisateurs au niveau des bureaux de solde ou d'unité. Les instructeurs des finances du Centre d'instruction de logistique des Forces canadiennes ont accès aux bases de données de formation automatisée non liées à la production.
- 6.4 L'application est entièrement bilingue et permet à l'utilisateur de sélectionner la langue de son choix lorsqu'il utilise le SCCS. Les rapports d'utilisateur sont également entièrement bilingues. Tous les documents imprimés distribués aux membres, notamment les fiches de paye et les feuillets d'impôt, sont entièrement bilingues ou rédigés dans la langue de correspondance choisie par l'utilisateur.
- 6.5 L'architecture technique du SCCS comporte les composants logiciels ci-dessous. Le MDN ne prévoit pas de divergence importante par rapport à ces technologies de base; cependant, le MDN prévoit certaines mises à niveau des composants logiciels, y compris les versions, pendant la durée du contrat :
- 6.5.1 IBM Pacbase/Pacdesign – outil CASE;
 - 6.5.2 Serveur de données IBM DB2;
 - 6.5.3 IBM CICS – logiciel de traitement des opérations en ligne du système de contrôle de l'information destinée au client;
 - 6.5.4 IBM SGDR – logiciel de système de gestion et de distribution des rapports;
 - 6.5.5 IBM MQSeries – logiciel de remise de messages;
 - 6.5.6 IBM TWS/OPC – programme de planification de la charge de travail Tivoli/logiciel de programmation des lots pour la planification et le contrôle des opérations;
 - 6.5.7 IBM Host on Demand/Java – permet aux utilisateurs d'avoir accès à l'application du SCCS à partir du RED à l'aide du navigateur Web de l'organisation (Internet Explorer de Microsoft);
 - 6.5.8 IBM Fortran – applications personnalisées en Fortran fournies par le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) aux fins du calcul de la valeur de transfert;
 - 6.5.9 Reserve Time Management (Gestion du temps de la réserve) – module Java personnalisé intégrant des applications mobiles permettant aux utilisateurs d'accéder aux informations du SCCS au moyen d'appareils mobiles Android et iOS;
 - 6.5.10 Base de données de compte rendu des problèmes – base de données personnalisée Microsoft Access pour le suivi du compte rendu des problèmes liés à l'application;

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 6.5.11 Base de données sur les demandes de modifications – base de données personnalisée Microsoft Access pour le suivi des modifications touchant l'application.
- 6.6 Historique des travaux – les versions de l'application du SCCS sont généralement assujetties à un cycle de six mois. La plupart des versions comportent des modifications législatives assorties d'une date ferme de mise en œuvre pour la production. À tout moment, quatre versions se trouvent à divers stades d'élaboration :
- 6.6.1 une version à l'étape de la production, avec des modifications sur le plan de la maintenance mensuelle;
 - 6.6.2 une version à l'étape de la planification, de l'analyse et de la conception;
 - 6.6.3 une version à l'étape de l'élaboration et de l'essai de système;
 - 6.6.4 une version à l'étape des essais d'acceptation par les utilisateurs.
- 6.7 Il y a plusieurs interfaces internes et externes, qui ont une incidence directe sur les renseignements contenus dans les bases de données de la paye et des pensions du SCCS. Celui-ci interagit avec les systèmes et les organismes suivants :
- 6.7.1 paye – le module de la paye du SCCS échange des données avec les autres systèmes du MDN et les organismes extérieurs suivants en vue de la tenue de dossiers à jour complets pour tous les membres des FC :
 - 6.7.1.1 Le Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD) est le système ministériel de comptabilité financière du MDN. Il enregistre et tient à jour toutes les transactions financières et fournit de l'information sommaire et détaillée en matière de comptabilité financière. Le SIGRD s'appuie sur le logiciel commercial SAP R3. Les dépenses liées aux paiements de la paye, aux traitements, aux indemnités et aux retenues produits de façon centralisée sont enregistrées dans le SIGRD, sous forme de totaux récapitulatifs. Les versements liés aux Obligations d'épargne du Canada, aux régimes provinciaux d'assurance-maladie, à l'assurance et à l'impôt fédéral et provincial sont transmis au SIGRD et traités par celui-ci. De plus, chaque semaine, le système de paye accepte une liste de codes de comptes financiers valides provenant du SIGRD;
 - 6.7.1.2 Le Système de gestion des ressources humaines militaires du MDN (SGRH Gardien) est le système central des ressources humaines du MDN et des FAC. Il tient à jour les dossiers de tous les membres du personnel des FAC, qu'ils soient dans la Force régulière ou dans la Force de réserve. Le SGRH Gardien s'appuie sur la version du gouvernement du Canada du logiciel commercial PeopleSoft pour les RH. Le SCCS accepte les renseignements provenant du SGRH Gardien concernant l'identification, l'enrôlement, la libération, les affectations, le service et la paye des membres de la Force régulière. Il accepte par ailleurs les qualifications en matière de contrats et de paye pour les membres de la Force de réserve en service de classe « C »;
 - 6.7.1.3 Le Système normalisé des paiements (SNP) de SPAC est le système de paiement de tous les ministères du gouvernement. Le SCCS envoie des demandes de versement de paye et de traitement au SNP, qui verse ensuite les paiements par chèques du receveur général ou par dépôt direct. Le

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

SCCS rapproche tous les paiements effectués par l'intermédiaire du SNP. Chaque semaine, le SCCS accepte le fichier des institutions financières provenant du SNP;

- 6.7.1.4 GCPENS (SPAC) est le système de pension de tous les ministères du gouvernement. Le CCPS transmet les informations sur la rémunération et l'admissibilité à GCPENS, aux fins de traitement par GCPENS;
- 6.7.1.5 Le Régime de soins de santé de la fonction publique – Forces armées (RSSFP-FA) est le système destiné aux participants au RSSFP qui sont membres des FAC. Le SCCS accepte toutes les prestations et les primes considérées comme imposables;
- 6.7.1.6 Agence du revenu du Canada (ARC). Le SCCS fournit à l'Agence du revenu du Canada un dossier annuel comportant les renseignements du feuillet T4 et, sur demande, des renseignements concernant les ajouts ou les corrections, conformément aux règlements relatifs à l'impôt sur le revenu;
- 6.7.1.7 Revenu Québec. Le SCCS fournit à Revenu Québec un dossier annuel comportant les renseignements du relevé 1 et, sur demande, des renseignements concernant les ajouts ou les corrections, conformément aux règlements relatifs à l'impôt sur le revenu;
- 6.7.1.8 Régime d'assurance-revenu militaire (RARM). Lorsque l'organisation du RARM apporte une modification à une politique qui touche aux taux du RARM, elle fournit de nouveaux facteurs ou des facteurs mis à jour en vue de leur intégration aux règles opérationnelles du SCCS;
- 6.7.1.9 Gouvernements provinciaux. En tout temps, les gouvernements provinciaux peuvent envoyer un rapport comportant des facteurs liés à l'assurance-maladie au SCCS. Lorsque le gouvernement de la Colombie-Britannique apporte à sa politique en matière d'assurance-maladie une modification qui a une incidence sur les taux de l'assurance-maladie, l'organisme gouvernemental provincial fournit des nouveaux facteurs ou des facteurs mis à jour en vue de leur intégration aux règles opérationnelles du SCCS;
- 6.7.1.10 Système d'affectation de fonds non publics de l'organisme responsable des activités socio-récréatives des FC (CFMWA). Chaque mois, le SCCS reçoit du CFMWA un fichier comportant les renseignements relatifs aux retenues liées aux cotisations de mess des membres;
- 6.7.1.11 Banque du Canada. Chaque mois, le SCCS envoie à l'organisation Placements Épargne Canada de la Banque du Canada un fichier qui précise le montant retenu au titre des Obligations d'épargne du Canada pour chaque membre;
- 6.7.1.12 Le Système de solde révisé pour la Réserve (SSRR) administre la paye de tous les membres de la Force de réserve en service de classe « A » ou « B » ou de courte durée (moins de 60 jours), y compris le Cadre des instructeurs de cadets, les instructeurs civils du Mouvement des cadets et les cadets-cadres. Les membres payés par le SSRR participent au régime de retraite des FAC. Aux fins de l'administration de leurs comptes de pension, le SSRR fournit au module des pensions du SCCS des renseignements concernant le service, la solde et les cotisations des

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

membres en vue d'une transmission ultérieure à GCPENS. Le module des pensions du SCCS fournit au SSRR les renseignements nécessaires pour veiller à ce que les cotisations au régime de retraite soient retenues à la source, sur la paye des membres, qui proviennent de GCPENS;

- 6.7.1.13 L'Application d'accès pour le personnel militaire (AAPM) est une application du MDN qui permet aux membres des FAC d'avoir accès à leurs renseignements relatifs aux ressources humaines. Le SCCS envoie les données des états de solde, des feuillets T4 et des relevés 1 à l'AAPM, afin de permettre aux membres des FAC de visualiser et d'imprimer leur état de solde, leur feuillet T4 et leur relevé 1 et de demander qu'ils leur soient transmis à une adresse de courriel.

7.0 TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

7.1 L'entrepreneur doit fournir les services suivants :

- 7.1.1 Élaboration et mise en œuvre de logiciels d'application, y compris l'exécution ou la préparation d'analyses opérationnelles; spécifications et procédures fonctionnelles et des utilisateurs; analyses et évaluations des impacts; analyse et conception d'applications et de bases de données; élaboration de codes; essais unitaires; migration de données et de processus; planification de la gestion des modifications et des versions; documentation d'assistance en ligne en matière de systèmes et documentation à l'appui de toutes les étapes de diffusion;
- 7.1.2 Essais de systèmes et d'intégration, soutien en matière d'essais d'acceptation par les utilisateurs, de formation et assurance de la qualité, y compris les modifications subséquentes touchant aux systèmes nécessaires à la réussite de la diffusion et de la mise en œuvre;
- 7.1.3 Soutien à l'égard de l'environnement de production du SCCS afin d'assurer la disponibilité de l'application 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Cela comprend l'assurance de la qualité dans le cadre des activités de traitement de la paye et des pensions, l'identification, l'analyse et le règlement des problèmes à l'aide de la base de données du logiciel de l'application et de la modification des procédures, la surveillance et les rapports relatifs aux facteurs de mesure du rendement, l'établissement et la surveillance des modalités et des conditions d'accords sur les niveaux de service conclus avec des fournisseurs de services en matière d'infrastructure de soutien des technologies de l'information, l'analyse des questions liées à l'intégrité des données ayant une incidence sur l'exactitude et l'intégrité des renseignements relatifs aux pensions et la mise en œuvre de corrections de données visant à rectifier les comptes des membres;
- 7.1.4 Analyse de solutions et conception, élaboration et mise en œuvre d'applications pour répondre aux objectifs opérationnels définis, ainsi qu'à l'environnement opérationnel et aux initiatives du programme d'infrastructure du MDN;
- 7.1.5 Transfert de connaissances aux employés de la Couronne, notamment par la présentation d'exposés didactiques, l'accompagnement individuel et le mentorat pour expliquer la documentation et les fonctionnalités de l'application du SCCS, les milieux d'élaboration et d'essai de l'application, les processus et les procédures de migration des modifications touchant à l'application, la documentation des modèles de données et de la définition des données, les normes et les procédures d'exploitation, le processus de modification des données et la documentation de la migration;

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 7.1.6 Rendement de tous les aspects des services de transition énoncés aux paragraphes 7.3 à 7.8 plus bas.
- 7.2 En ce qui concerne les exigences énoncées au paragraphe 7.1 et aux sous-paragraphes 7.1.1 à 7.1.5 ci-dessus, l'entrepreneur doit :
- 7.2.1 Gérer le contenu et la date de livraison des versions de l'application SCCS selon les autorisations de tâches;
- 7.2.2 Gérer le calendrier et l'évolution du cycle de vie de chaque version de logiciel. Le processus du cycle des versions permettra de contrôler les activités, notamment la base de référence initiale concernant le contenu de la version, d'établir et de maintenir le calendrier de diffusion, d'obtenir l'approbation du MDN en ce qui concerne le lot de diffusion, de préparer la version en vue de sa mise en œuvre dans le cadre de la production, de vérifier le contenu et la qualité de la version définitive, de livrer la nouvelle version en vue de sa mise en œuvre dans le cadre de la production et de confirmer la réussite de la mise en œuvre;
- 7.2.3 Maintenir les processus de l'application du SCCS dans les aperçus des processus de paye du SCCS cités au paragraphe 4.1.1;
- 7.2.4 Tenir à jour, améliorer et soutenir l'application du SCCS, y compris les codes d'application, les bases de données et les documents. Cette exigence englobe l'environnement de production, de même que les environnements de l'historique, de formation, d'essai et de développement;
- 7.2.5 Assurer le soutien continu du cycle de vie du logiciel d'application du SCCS, notamment :
- 7.2.5.1 Gérer et coordonner les équipes de projet et de soutien;
- 7.2.5.2 Participer aux processus de gestion des changements et des versions et en assurer la surveillance;
- 7.2.5.3 Effectuer des analyses opérationnelles, des évaluations des impacts et des évaluations des défauts et élaborer les modifications approuvées afin de régler les problèmes définis relativement à l'application;
- 7.2.5.4 Effectuer des analyses opérationnelles et des évaluations des impacts et élaborer des modifications législatives, réglementaires et demandées par le Ministère en ce qui concerne l'application;
- 7.2.5.5 Concevoir et exécuter le développement de codes et la maintenance continue pour les codes d'application existants et les améliorations apportées aux éléments et aux composantes de l'application du SCCS;
- 7.2.5.6 Élaborer des documents de scripts d'essais qui serviront à vérifier que toutes les modifications de codes d'application ont été appliquées correctement;
- 7.2.5.7 Fournir tous les documents et résultats d'essais au moment de la livraison et du transfert des versions au client aux fins d'essais d'acceptation par les utilisateurs clients;
- 7.2.5.8 Aider l'équipe du client chargée des essais d'acceptation par les utilisateurs à mettre à l'essai toutes les versions;

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 7.2.5.9 Concevoir, élaborer et soutenir l'ensemble des tables, des structures et des éléments de bases de données nécessaires à l'application;
- 7.2.5.10 Effectuer des analyses et des évaluations architecturales et technologiques des éléments de l'architecture technique du SCCS à l'appui des mises à niveau et des mises à jour de logiciels;
- 7.2.5.11 Présenter des rapports d'étape mensuels concernant toutes les activités d'élaboration, de maintenance et de soutien menées par l'équipe attitrée;
- 7.2.5.12 Suivre toutes les corrections, les modifications et les améliorations apportées au SCCS à l'aide d'une application de registre des problèmes et des modifications gérée selon une approche structurée et coordonnée en matière de gestion des versions de l'application;
- 7.2.5.13 Corriger les problèmes ou les défauts du logiciel de l'application, c'est-à-dire les situations où le fonctionnement de l'application du SCCS n'est pas conforme aux niveaux de service convenus ou aux documents de conception du projet.
- 7.2.6 Fournir les services suivants en matière d'administration de bases de données :
 - 7.2.6.1 Surveiller l'utilisation des bases de données, réorganiser les bases de données et fournir des services de réglage du rendement et de planification des capacités des bases de données opérationnelles/de production, de l'historique, de formation, d'essais et de développement;
 - 7.2.6.2 S'assurer de consigner tous les travaux d'analyse des bases de données, de conception technique et de développement;
 - 7.2.6.3 Contrôler, coordonner et appliquer les modifications touchant les bases de données nécessaires au règlement des problèmes et les demandes de modifications concernant les versions de l'application;
 - 7.2.6.4 Concevoir et mettre à jour les structures de bases de données DB2;
 - 7.2.6.5 Concevoir, élaborer et mettre à jour les modèles de données logiques et matérielles;
 - 7.2.6.6 Élaborer des spécifications et des procédures de conversion des données;
 - 7.2.6.7 Élaborer et appliquer des normes de codage de bases de données DB2;
 - 7.2.6.8 S'assurer que des mesures de contrôle de la qualité sont mises en œuvre et exécutées à toutes les étapes de la maintenance et de l'administration des bases de données;
 - 7.2.6.9 En ce qui concerne la base de données opérationnelle/de production, s'assurer que les utilisateurs qui ont accès à cette base de données ne peuvent y accéder qu'au moyen de l'application et qu'ils ne peuvent pas effectuer des requêtes ou des rapports en regard de la base de données opérationnelle/de production;
 - 7.2.6.10 En ce qui concerne la base de données de l'historique, contrôler et rectifier, au besoin, le processus quotidien de synchronisation historique. Le processus doit appliquer chaque nuit les modifications exécutées en regard

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

de la base de données opérationnelle/de production et de la base de données de l'historique;

- 7.2.6.11 En ce qui concerne la base de données de formation, mettre à jour l'application de formation et les structures de la base de données selon les structures de la base de données opérationnelle/production. Mettre à jour les processus opérationnels de manière à ce que la base de données rétablisse les données sur demande avant ou après les cours de formation. Évaluer la nécessité de mises à niveau de la base de données de formation et planifier celles-ci annuellement, au besoin;
- 7.2.6.12 En ce qui concerne les bases de données d'essais et de développement, mettre à jour les bases de données d'essais qui appuient le développement, les essais de systèmes, les essais d'intégration et les essais d'acceptation par les utilisateurs pour toutes les versions de l'application et les modifications urgentes;
- 7.2.6.13 Tenir à jour les quatre documents essentiels de spécifications afin qu'ils tiennent compte des corrections approuvées en ce qui concerne les problèmes et les modifications autorisées intégrées au système. Il s'agit des quatre documents de spécifications de conception du SCCS suivants :
 - 7.2.6.13.1 Spécifications de conception fonctionnelle (Pacdesign R09);
 - 7.2.6.13.2 Spécifications de conception d'interfaces (Pacdesign R15);
 - 7.2.6.13.3 Spécifications de conception technique (Pacdesign R13);
 - 7.2.6.13.4 Spécifications de conception de l'architecture (Pacdesign R07).
- 7.2.6.14 Tenir à jour le module de sécurité d'accès à l'application afin qu'il tienne compte des corrections relatives aux problèmes ou aux défauts et des modifications autorisées touchant au module de sécurité d'accès;
- 7.2.6.15 Tenir à jour le module d'accès aux comptes liés à l'application afin qu'il reflète les corrections de problèmes ou de défauts et les modifications autorisées touchant au module d'accès aux comptes;
- 7.2.6.16 Tenir à jour le module d'accès aux profils des utilisateurs de l'application afin qu'il tienne compte des corrections de problèmes ou de défauts et des modifications autorisées touchant au module d'accès aux profils des utilisateurs;
- 7.2.6.17 Tenir à jour le module d'architecture de piste d'audit afin qu'il tienne compte des corrections de problèmes ou de défauts et des modifications autorisées touchant aux éléments du module d'architecture de piste d'audit et s'assurer que l'application maintient une piste d'audit visant toutes les transactions. La piste d'audit comportera les éléments suivants :
 - 7.2.6.17.1 Un identificateur unique attribué à chaque transaction;
 - 7.2.6.17.2 Les renseignements de l'utilisateur qui met en œuvre la transaction et ceux de l'utilisateur qui approuve la transaction;

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 7.2.6.17.3 Des images « avant » et « après » de tous les enregistrements de base de données mis à jour à la suite de transactions (c.-à-d. que l'information n'est pas écrasée);
- 7.2.6.17.4 Un enregistrement de toutes les transactions qui ont été remplacées ou annulées;
- 7.2.6.17.5 La source de l'autorisation relative aux transactions.
- 7.2.6.18 Tenir à jour le module d'élagage de données de l'application afin qu'il tienne compte des corrections de problèmes ou de défauts et des modifications autorisées touchant au module d'élagage de données. Le module doit effectuer les fonctions suivantes :
 - 7.2.6.18.1 Tenir des renseignements courants et historiques complets relatifs aux comptes de paye pendant une période d'au moins sept ans pour les membres actifs et libérés;
 - 7.2.6.18.2 Tenir des renseignements courants et historiques relatifs aux comptes de pension pendant une période d'au moins cinq ans après que les membres ou leurs derniers survivants ont cessé de recevoir une prestation;
 - 7.2.6.18.3 Permettre de récupérer des données archivées selon des critères prédéfinis et les types d'enregistrement;
- 7.2.6.19 Tenir à jour le module d'architecture de profil de sélection de langue afin qu'il tienne compte de la correction de problèmes ou de défauts et des modifications autorisées touchant au module de profil de sélection de langue.
- 7.3 **Exigences relatives à la transition.** Il est impératif que, pendant la période de transition entre la prestation des services par le fournisseur de services titulaire et l'entrepreneur, les services soient contrôlés et coordonnés minutieusement afin d'éviter l'interruption des services de paye et de pensions. Le soutien courant des données opérationnelles et des codes d'application en cours de production et, si l'autorité technique le juge raisonnable, le développement continu de l'application doivent être maintenus comme prévu, y compris la planification des modifications approuvées pour les versions futures de l'application.
- 7.4 L'entrepreneur doit mener les activités de transition décrites dans la présente section. Par « activités de transition », on entend la « transition » qui suit immédiatement l'attribution du contrat et la « transition de fin de contrat » qui s'applique à l'échéance ou à la résiliation du contrat. L'entrepreneur doit gérer la transition au début du contrat en collaboration avec l'entrepreneur ou le fournisseur de services titulaire, et il est responsable de la transition de la charge de travail connexe du personnel du titulaire au personnel de l'entrepreneur.
- 7.5 **Exigences relatives à la transition au début du contrat** La transition d'entrée commence à l'attribution du contrat et se termine au moment de l'approbation, par l'AT, du rapport sur l'état de préparation au transfert décrit au sous-paragraphe 7.7.1.3 ci-dessous, qui indique que le transfert a été effectué avec succès par l'entrepreneur. La transition d'entrée comportera une période de stabilisation, suivie d'une période de transfert.
- 7.6 **Période de stabilisation** La période de stabilisation commence à l'attribution du contrat et se termine au moment de l'approbation, par le MDN, du plan final de transition.

7.6.1 Pendant la période de stabilisation, l'entrepreneur doit :

7.6.1.1 Recueillir les renseignements pertinents auprès des personnes concernées et les analyser, ainsi que les documents concernant le soutien fourni par le fournisseur de services titulaire dans le cadre du cycle de vie de l'application.

7.6.1.2 Préparer le plan final de transition et le présenter à l'AT, aux fins d'approbation, au plus tard 30 jours après l'attribution du contrat. Le plan définitif de transition doit être une version mise à jour de la stratégie et du plan de transition joints à la soumission de l'entrepreneur, ainsi que les mises à jour reflétant les modifications apportées depuis la présentation de la soumission. Le plan final de transition doit comporter les éléments suivants :

7.6.1.2.1 la liste complète des activités menées par l'entrepreneur pendant la transition et la description de chacune, sa durée estimative et l'effort de travail connexe;

7.6.1.2.2 un calendrier en Microsoft Project précisant les tâches, les dépendances, les éventualités et les échéanciers relatifs à la transition;

7.6.1.2.3 la description des ressources de l'entrepreneur nécessaires pour l'exécution de la transition, le taux d'utilisation des ressources, les échéanciers et les rôles et responsabilités des ressources clés;

7.6.1.2.4 une matrice RACI (responsabilité, reddition de comptes, consultation, information) d'attribution des responsabilités de la phase de transition d'entrée, y compris les ressources de l'entrepreneur, du titulaire et du MDN qui participeront à la transition;

7.6.1.2.5 une liste des facteurs essentiels de succès relatifs à la période de transition;

7.6.1.2.6 un plan de rechange en cas d'urgence à exécuter si l'état de préparation au transfert n'est pas atteint;

7.6.1.2.7 un sommaire des principaux risques, des stratégies d'atténuation et des mesures d'urgence liés à la transition;

7.6.1.2.8 une liste des conditions dans lesquelles le transfert sera effectué. Cette liste servira de base pour la surveillance du rendement et du processus en ce qui concerne les activités de transition, d'acceptation et de transfert.

7.6.2 Pendant la période de stabilisation, le MDN :

7.6.2.1 Demandra au titulaire d'interrompre, dans la mesure du possible, la mise en œuvre des modifications et des améliorations portant sur l'infrastructure et le code d'application du SCCS jusqu'à la fin de la période de stabilisation. Le MDN permettra au titulaire d'apporter les corrections essentielles au

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

système, de même que les modifications requises en vertu des exigences législatives ou réglementaires;

7.6.2.2 Fournira à l'entrepreneur l'inventaire complet des documents relatifs à l'application du SCCS et l'accès à ceux-ci, de même que l'accès aux experts en la matière du titulaire et du MDN qui connaissent parfaitement les opérations et les activités de soutien courantes du SCCS, ainsi que l'infrastructure et les environnements techniques du SCCS;

7.6.2.3 Examinera et, à sa discrétion exclusive, approuvera le plan final de transition présenté par l'entrepreneur. La période de stabilisation se termine au moment de l'approbation du plan final de transition par le MDN.

7.7 **Période de transfert** La période de transfert commence au moment de l'approbation du plan final de transition et se termine à l'approbation du rapport sur l'état de préparation au transfert par le MDN.

7.7.1 Pendant la période de transfert, l'entrepreneur doit :

7.7.1.1 Fournir les services de soutien relatifs au cycle de vie de l'application du SCCS précisés dans le présent EDT;

7.7.1.2 Mener les activités de transition conformément au plan final de transition approuvé;

7.7.1.3 Élaborer le rapport sur l'état de préparation au transfert et le présenter à l'AT pour approbation au plus tard 90 jours après l'attribution du contrat. Le rapport sur l'état de préparation au transfert décrit les critères en matière de préparation au transfert pour chaque élément qui sera utilisé par le MDN pour déterminer si l'entrepreneur a réussi la transition.

7.7.2 Pendant la période de transfert, le MDN :

7.7.2.1 Examinera et, à sa discrétion exclusive, approuvera le rapport sur l'état de préparation au transfert présenté par l'entrepreneur. La période de transfert prend fin lorsque le MDN approuve le rapport sur l'état de préparation au transfert. Si le MDN juge que le transfert n'a pas été effectué avec succès, le MDN examinera le fondement de cette conclusion avec l'entrepreneur et, en collaboration avec ce dernier, déterminera les mesures correctives qui doivent être prises par l'entrepreneur. Lorsque l'entrepreneur croit qu'il assure les niveaux de service exigés, il présente un nouveau rapport sur l'état de préparation au transfert et le MDN effectue son examen. La période de transfert se poursuit à titre de « créneau mobile » jusqu'à ce que le MDN reconnaisse que l'état de préparation au transfert a été atteint pour tous les services de soutien liés au cycle de vie.

7.8 **Plan de rechange en cas d'urgence.** Un plan de rechange en cas d'urgence doit être fourni dans le cadre du plan définitif de transition, et il doit comporter au minimum les engagements pris dans la soumission de l'entrepreneur. Le plan de rechange en cas d'urgence doit comporter les dispositions proposées par l'entrepreneur et acceptées par le MDN pour faire face aux problèmes qui surviennent pendant la période de transfert. Le MDN peut, à sa discrétion exclusive, exiger que l'entrepreneur exécute les travaux décrits dans le plan de rechange en cas d'urgence si le transfert n'est pas effectué avec succès et se prolonge au-delà de 30 jours après la date d'achèvement prévue.

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 7.9 **Exigences relatives à la transition de fin de contrat** À l'échéance ou à la résiliation du contrat, afin d'assurer la prestation ininterrompue des services de paye et de pensions par l'intermédiaire du SCCS, le MDN réattribuera les services fournis en vertu du présent contrat à une équipe de soutien interne ou à un autre entrepreneur. L'entrepreneur doit convenir que pendant la période précédant la date d'échéance ou de résiliation du contrat, et pendant une période allant jusqu'à quatre mois par la suite, il prendra toutes les mesures raisonnables pour appuyer le MDN dans le cadre de la transition. L'État demandera que des travaux soient effectués « sur demande » pendant la période de transition de fin de contrat, selon le processus d'autorisation de tâches.
- 7.10 **Autorisation de tâches.** L'entrepreneur doit fournir un soutien en matière de services professionnels en fonction des autorisations de tâches, comme suit :
- 7.10.1 Le gestionnaire du cycle de vie des applications pour le SCCS du MDN préparera les tâches et établira leur ordre de priorité, exigeant des compétences et des services particuliers selon les produits livrables et les dates d'exécution définis. Le MDN prévoit d'établir deux ou trois tâches tous les trois mois, avec un minimum d'une pour le soutien à la paye et d'une pour le soutien à la pension, pour un total de 12 à 15 tâches par an;
- 7.10.2 L'entrepreneur préparera des estimations pour les tâches individuelles;
- 7.10.3 Le gestionnaire du cycle de vie des applications du SCCS du MDN examinera les estimations des tâches individuelles et autorisera les tâches avant le début des travaux de l'entrepreneur. Pour être autorisées, les tâches doivent être approuvées à la fois par le gestionnaire du cycle de vie des applications du SCCS du MDN au nom de l'État et par l'entrepreneur;
- 7.10.4 L'entrepreneur doit planifier, gérer et coordonner la disponibilité de ressources qualifiées et leur affectation aux tâches autorisées.
- 7.11 **Produits livrables** L'entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants pendant la durée du contrat :
- 7.11.1 **Spécifications de logiciels et codes de programmes** L'entrepreneur doit produire des spécifications de conception d'application et des modules de codes nouveaux ou mis à jour élaborés ou modifiés selon les tâches autorisées conformément aux normes de développement du SCCS. Chaque version doit comporter les éléments suivants :
- 7.11.1.1 Modèles de données matérielles IBM DB2;
- 7.11.1.2 Migration et conversion (liste de programmes de conversion, scénarios d'essais, et résultats prévus et résultats d'essais);
- 7.11.1.3 Lot de diffusion d'application (liste de programmes et de plans, fiche d'information de plan d'essais, scénarios d'essais et résultats prévus d'essais unitaires, de fil et d'intégration, résultats d'essais et « session figée » Pacbase pour le programme).
- 7.11.2 **Compte rendu des décisions de réunion et mesures de suivi** L'entrepreneur doit produire des résumés de discussions, des notes et des mesures de suivi pour les réunions d'examen des besoins liés au SCCS. Les réunions seront présidées par le MDN et auront lieu aux deux semaines dans les installations du MDN dans la RCN. L'AT peut modifier le calendrier, à sa discrétion, et se réserve le droit d'assumer le plein contrôle de la planification et de la consignment des réunions. L'entrepreneur doit :
- 7.11.2.1 Organiser les réunions selon le calendrier;

- 7.11.2.2 Préparer l'ordre du jour et le faire approuver par l'AT;
- 7.11.2.3 Établir le compte rendu des décisions et des mesures de suivi pendant les réunions;
- 7.11.2.4 Préparer le compte rendu des décisions pour approbation de l'AT en version électronique (format Microsoft Office);
- 7.11.2.5 Distribuer les décisions et les mesures de suivi approuvées.
- 7.11.3 **Document d'évaluation des répercussions et d'approche.** En réponse à chaque demande de modification approuvée par le MDN, l'entrepreneur doit produire un document d'évaluation des impacts et d'approche comportant un énoncé de délimitation, les éléments touchés, les options, les ressources, l'échéancier, le coût et le plan recommandé pour aborder la modification;
- 7.11.4 **Calendriers.** L'entrepreneur doit fournir à l'AT un calendrier mis à jour pour chaque version de l'application, qui reflète les plans d'action convenus, les dates repères, les dates d'exécution, les calendriers de mise en œuvre et les activités prévues tels qu'ils sont définis dans l'autorisation de tâches. Les calendriers seront présentés en version électronique, en format Microsoft Office.
- 7.12 **Format des produits livrables.** Sauf indication contraire dans une autorisation de tâches, l'entrepreneur doit produire tous les produits livrables liés au présent contrat, y compris la documentation, en anglais. Tous les produits livrables liés aux interfaces utilisateurs, notamment le texte affiché à l'écran, les messages et les rapports, doivent être fournis dans les deux langues officielles par l'entrepreneur à l'AT.
- 7.13 **Description des catégories de ressources.** La répartition des catégories de ressources qui suit, conformément aux catégories de personnel et aux exigences techniques de l'arrangement en matière d'approvisionnement relatif aux services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT), peut être requise dans le cadre des autorisations de tâches individuelles :
 - 7.13.1 architectes d'applications et de logiciels (A.1) – niveau 3;
 - 7.13.2 programmeurs-concepteurs de logiciels (A.6) – niveau 2;
 - 7.13.3 analystes-programmeurs (A.7) – niveau 3;
 - 7.13.4 analystes-programmeurs (A.7) – niveau 2;
 - 7.13.5 responsables des essais (A.11) – niveau 3;
 - 7.13.6 responsables des essais (A.11) – niveau 2;
 - 7.13.7 instructeur, TI (B.11) – niveau 3;
 - 7.13.8 spécialistes du soutien opérationnel (B.13) – niveau 3;
 - 7.13.9 rédacteur technique (B.14) – niveau 3;
 - 7.13.10 spécialiste de la conversion des données (I.1) – niveau 3;
 - 7.13.11 administrateurs de base de données (I.2) – niveau 3;
 - 7.13.12 analyste de plateforme (I.7) – niveau 2;
 - 7.13.13 gestionnaire de projet (P.9) – niveau 3
 - 7.13.14 analyste en assurance de la qualité (P.11) – niveau 3.

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.14 Les ressources faisant partie de toutes les catégories de personnel doivent, selon la demande :

- 7.14.1 Collaborer avec le personnel opérationnel et technique du MDN et d'autres professionnels contractuels des TI dans le cadre de la prestation de services liés au développement et au soutien opérationnel courant du SCCS;
- 7.14.2 Assurer la liaison avec les représentants des clients du MDN, les utilisateurs du système et les intervenants du SCCS sur le plan de la prestation de services relatifs au développement et au soutien opérationnel courant du SCCS;
- 7.14.3 Participer aux réunions d'équipe, aux séances de groupes de travail, aux séances d'information et aux présentations.
- 7.14.4 Transmettre les connaissances au personnel technique du MDN.

Les ressources seront responsables de l'exécution des tâches décrites ci-dessous sur demande. Les autorisations de tâches décriront les ressources nécessaires, les tâches individuelles et les produits livrables requis.

7.15 A.1. Architecte d'applications et de logiciels – niveau 3 (postes 1 et 2)

Les tâches des architectes des applications et des logiciels de niveau 3 comprennent notamment celles qui sont décrites ci-dessous :

- 7.15.1 Élaborer et consigner des énoncés des besoins détaillés relatifs aux modifications proposées pour l'application;
- 7.15.2 Analyser les besoins opérationnels liés au processus de paye et de pensions;
- 7.15.3 Concevoir des modèles de données matérielles et de processus;
- 7.15.4 Analyser les besoins fonctionnels en vue de déterminer les flux de l'information, des procédures et des décisions;
- 7.15.5 Analyser et traiter les demandes de modifications;
- 7.15.6 Élaborer des plans, des estimations en matière de ressources et de temps et des estimations de l'effort de travail en ce qui concerne les nouveaux besoins;
- 7.15.7 Modéliser les données et les processus de gestion à l'aide de l'outil de modélisation IBM Pacbase/Pacdesign ou son successeur;
- 7.15.8 Élaborer et tenir à jour les spécifications de conception fonctionnelle à l'aide de l'outil de modélisation IBM Pacbase/Pacdesign ou son successeur;
- 7.15.9 Définir et consigner les exigences en matière d'interfaces à l'intérieur des sous-systèmes d'application, à destination et en provenance de systèmes externes et entre les nouveaux systèmes et les systèmes existants;
- 7.15.10 Définir et consigner les sources d'intrants et d'extrants et élaborer des plans détaillés pour la phase de conception technique;
- 7.15.11 Concevoir et consigner toutes les composantes du système, leurs interfaces et l'environnement opérationnel;
- 7.15.12 Concevoir des structures et des fichiers de données, des sous-systèmes et des modules, des programmes et des procédures de contrôle de la production par lots et en ligne;
- 7.15.13 Consigner la conception, les concepts et les installations se rapportant au système, présenter des recommandations et obtenir l'approbation de la conception détaillée du système;
- 7.15.14 Produire un système opérationnel, y compris l'ensemble des formulaires, des guides, des programmes, des fichiers de données, des procédures et du matériel de formation;
- 7.15.15 Définir la conception de la base de données, la construction des applications, et les activités relatives aux essais, à la documentation et à la mise en œuvre de la production;
- 7.15.16 Préparer et présenter des exposés destinés au personnel ministériel portant sur la conception, les fonctionnalités et l'exploitation de l'application et sur les questions opérationnelles;
- 7.15.17 Fournir du soutien de deuxième niveau en matière de détermination des problèmes et du soutien sur demande à l'égard des environnements de production de l'application du SCCS;

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 7.15.18 Élaborer des architectures techniques, des cadres et des stratégies relativement à l'application du SCCS, afin de répondre aux nouvelles exigences liées aux opérations et aux applications;
- 7.15.19 Analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour régler les problèmes opérationnels et soutenir l'infrastructure de développement;
- 7.15.20 Évaluer les répercussions des nouvelles versions et des nouveaux correctifs Pacbase/Pacdesign et de la mise en œuvre de nouveaux outils de développement sur les codes de l'application du SCCS générés par Pacbase/Pacdesign ou son successeur;
- 7.15.21 Fournir des renseignements et un appui courants à l'équipe de soutien en service de l'application;
- 7.15.22 Déterminer et consigner les normes propres au système en ce qui concerne la programmation, la documentation et les essais, y compris les bibliothèques de programmes, les conventions d'appellation et les autres aspects de la configuration de l'application;
- 7.15.23 Examiner la conception et les codes du programme de l'application, afin d'assurer le respect de la méthodologie d'élaboration de l'application du SCCS et des normes de codage, et de recommander des améliorations sur le plan du rendement;
- 7.15.24 Assurer l'intégrité du système et l'intégration des composantes de l'application;
- 7.15.25 Élaborer et tenir à jour les modules de l'architecture du SCCS;
- 7.15.26 Fournir une expertise et une orientation concernant Pacbase/Pacdesign et l'architecture de l'application du SCCS aux équipes chargées de l'élaboration de l'application et du soutien en service;
- 7.15.27 Concevoir et codifier les modules plus complexes de l'application;
- 7.15.28 Analyser les problèmes techniques liés à l'application;
- 7.15.29 Préparer la documentation à l'appui de l'application.

7.16 **R6 Programmeur-concepteur de logiciels – niveau 2 (compétences Android – postes 3 et 4 et compétences iOS – poste 5)**

Les tâches du programmeur-concepteur de logiciel de niveau 2 comprennent notamment ce qui suit :

- 7.16.1 Élaborer et préparer des plans schématiques pour résoudre des problèmes opérationnels et techniques au moyen de systèmes informatiques vastes et très complexes;
- 7.16.2 Concevoir des programmes, des organigrammes et des diagrammes détaillés indiquant les calculs mathématiques et la séquence des opérations machine nécessaires pour traiter les données;
- 7.16.3 Convertir des organigrammes détaillés en instructions-machine codées et discuter de la planification des programmes avec le personnel technique; Aider à l'élaboration des spécifications de conception fonctionnelle;
- 7.16.4 Vérifier l'exactitude et l'intégralité des programmes en préparant des échantillons de données, puis en les mettant à l'essai à l'aide d'essais d'acceptation du système effectués par le personnel de service;

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 7.16.5 Codifier et tenir à jour des programmes d'application;
- 7.16.6 Effectuer des essais de premier niveau (essais unitaires);
- 7.16.7 Préparer des formulaires de migration des programmes et des données en vue de la mise en œuvre des versions de l'application;
- 7.16.8 Appuyer l'équipe chargée de l'examen de la qualité des essais d'acceptation par les utilisateurs dans le cadre des activités d'essais;
- 7.16.9 Fournir du soutien de deuxième niveau en matière de détermination des problèmes et du soutien sur demande à l'égard des environnements de production de l'application du SCCS.

7.17 **A.7. Programmeur-analyste – niveau 3 (postes 6 à 10)**

Les tâches du programmeur-analyste de niveau 3 comprennent notamment ce qui suit :

- 7.17.1 Analyser les demandes de modifications et effectuer des analyses des impacts à cet égard;
- 7.17.2 Consigner les résultats des analyses des impacts;
- 7.17.3 Analyser les comptes rendus de problèmes liés à la production et enquêter à cet égard;
- 7.17.4 Élaborer et tenir à jour les approches de règlement des problèmes;
- 7.17.5 Aider à l'élaboration des spécifications de conception fonctionnelle;
- 7.17.6 Tenir à jour les spécifications de conception fonctionnelle;
- 7.17.7 Élaborer et tenir à jour les spécifications de conception technique;
- 7.17.8 Codifier et tenir à jour des programmes d'application;
- 7.17.9 Effectuer des essais de premier niveau (essais unitaires);
- 7.17.10 Préparer des formulaires de migration des programmes et des données en vue de la mise en œuvre des versions de l'application;
- 7.17.11 Appuyer l'équipe chargée de l'examen de la qualité des essais d'acceptation par les utilisateurs dans le cadre des activités d'essais;
- 7.17.12 Fournir du soutien de deuxième niveau en matière de détermination des problèmes et du soutien sur demande à l'égard des environnements de production de l'application du SCCS.

7.18 **A.7. Programmeur-analyste – niveau 2 (postes 11 à 13)**

Les tâches du programmeur-analyste de niveau 2 comprennent, sans s'y limiter, les suivantes :

- 7.18.1 Analyser les demandes de modifications et effectuer des analyses des impacts à cet égard;
- 7.18.2 Consigner les résultats des analyses des impacts;
- 7.18.3 Analyser les comptes rendus de problèmes liés à la production et enquêter à cet égard;
- 7.18.4 Élaborer et tenir à jour les approches de règlement des problèmes;
- 7.18.5 Définir les spécifications de conception fonctionnelle;
- 7.18.6 Tenir à jour les spécifications de conception fonctionnelle;

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 7.18.7 Élaborer et tenir à jour les spécifications de conception technique;
- 7.18.8 Codifier et tenir à jour des programmes d'application;
- 7.18.9 Effectuer des essais de premier niveau (essais unitaires);
- 7.18.10 Préparer des formulaires de migration des programmes et des données en vue de la mise en œuvre des versions de l'application;
- 7.18.11 Appuyer l'équipe chargée de l'examen de la qualité des essais d'acceptation par les utilisateurs dans le cadre des activités d'essais;
- 7.18.12 Fournir du soutien de deuxième niveau en matière de détermination des problèmes et du soutien sur demande à l'égard des environnements de production de l'application du SCCS.

7.19 **A.11. Responsable des essais – niveau 3 (postes 14 à 16)**

Les tâches du responsable des essais de niveau 3 comprennent notamment celles qui sont décrites ci-dessous :

- 7.19.1 Élaborer des exigences d'essai unitaire et d'essai d'intégration ainsi que des plans d'essai, des scénarios d'essai et des cas d'essai détaillés;
- 7.19.2 Établir des processus de validation et de vérification d'essais d'intégration;
- 7.19.3 Préparer la stratégie et la portée des essais, de même que les plans, les calendriers et les dossiers de conception en vue d'essais;
- 7.19.4 Préparer les données relatives aux milieux d'essai;
- 7.19.5 Établir des procédures d'essai logiciel pour les essais d'intégration et de régression, en mettant l'accent sur l'automatisation des procédures d'essai;
- 7.19.6 S'assurer que tous les éléments relatifs aux essais sont fonctionnels;
- 7.19.7 Consigner tous les défauts définis pendant les essais;
- 7.19.8 Participer aux essais et aux examens relatifs à l'état de préparation des tests et de la mise en œuvre;
- 7.19.9 Consigner les résultats d'essais et préparer des rapports d'étape relatifs aux essais d'intégration;
- 7.19.10 Analyser les résultats des essais et recommander des modifications relativement au processus d'essai;
- 7.19.11 Fournir un appui dans le cadre des activités en matière d'essai fonctionnel et d'acceptation par les utilisateurs;
- 7.19.12 Aider les réalisateurs à effectuer des essais unitaires, des essais d'intégration et des essais fonctionnels;
- 7.19.13 Assurer la liaison avec les membres de l'équipe chargée de l'élaboration de l'application et les spécialistes en matière d'exigences fonctionnelles afin de faciliter le règlement des problèmes définis pendant les essais.

7.20 **A.11. Responsable des essais – niveau 2 (postes 17 et 18)**

Les tâches du responsable des essais de niveau 2 comprennent notamment celles qui sont décrites ci-dessous :

- 7.20.1 Établir des procédures d'essais logiciels pour les essais unitaires, les essais d'intégration et les essais de régression;
- 7.20.2 Préparer des plans d'essais;
- 7.20.3 Élaborer et consigner des scénarios d'essais et des cas d'essais, ainsi que les résultats prévus;
- 7.20.4 Créer des données d'essais pour exécuter les cas d'essais;
- 7.20.5 Exécuter des essais, analyser les résultats et mettre en œuvre des rapports de problèmes afin de consigner les lacunes;
- 7.20.6 Établir des processus de validation et de vérification en ce qui concerne la conformité fonctionnelle et de rendement;
- 7.20.7 Aider les réalisateurs à effectuer des essais unitaires, des essais d'intégration et des essais fonctionnels;
- 7.20.8 Assurer la liaison avec les membres de l'équipe chargée de l'élaboration de l'application et les spécialistes en matière d'exigences fonctionnelles afin de faciliter le règlement des problèmes définis pendant les essais.

7.21 **B.11 Instructeur, TI – niveau 3 (poste 19)**

Les tâches de l'instructeur en TI de niveau 3 comprennent notamment celles qui sont décrites ci-dessous :

- 7.21.1 Collaborer avec les analystes d'applications afin de connaître les fonctionnalités du système;
- 7.21.2 Assurer la liaison avec la collectivité des utilisateurs afin de déterminer les besoins et les destinataires en matière de formation;
- 7.21.3 Trouver les techniques de formation les plus appropriées, qui couvriront les fonctionnalités du système et conviennent le mieux aux divers groupes d'utilisateurs;
- 7.21.4 Élaborer des guides de formation;
- 7.21.5 Élaborer du matériel de formation;
- 7.21.6 Créer des données en matière de formation pratique ou des bases de données de formation automatisée;
- 7.21.7 Donner de la formation aux utilisateurs de tous les échelons;
- 7.21.8 Donner de la formation aux nouveaux membres d'équipes de projet.

7.22 **B.13 Spécialiste du soutien opérationnel – niveau 3 (postes 20 et 21)**

Les tâches du spécialiste du soutien opérationnel de niveau 2 comprennent notamment celles qui sont décrites ci-dessous :

- 7.22.1 Élaborer et tenir à jour un plan de gestion de la configuration en vue de la prestation de services liés à l'application;
- 7.22.2 Établir et tenir à jour la base de référence relative à la gestion de la configuration;
- 7.22.3 Créer et tenir à jour toutes les procédures à utiliser en matière de gestion de la configuration;

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 7.22.4 Vérifier les procédures de gestion de la configuration afin de s'assurer qu'elles sont comprises, en place et respectées par les membres des équipes;
- 7.22.5 Établir, contrôler et vérifier l'utilisation des bibliothèques (référentiels) de contrôle à la source qui contiennent les versions approuvées de l'application, les logiciels de soutien, les scripts de traitement par lots, les scripts de bases de données et les autres codes sources pertinents;
- 7.22.6 Établir le contenu et le calendrier de mise en œuvre finaux des lots de diffusion en collaboration avec le gestionnaire de la diffusion;
- 7.22.7 Générer les modifications touchant l'application et les migrer vers les milieux d'essais;
- 7.22.8 Assurer la liaison avec les membres de l'équipe chargée de l'élaboration de l'application et les spécialistes en matière d'exigences fonctionnelles afin de faciliter le règlement des problèmes définis pendant les essais;
- 7.22.9 S'assurer que les modifications apportées à l'application dans l'environnement de production correspondent à la version appropriée et la plus récente.

7.23 **B.14. Rédacteur technique – niveau 3 (poste 22)**

Les tâches du rédacteur technique de niveau 3 comprennent notamment celles qui sont décrites ci-dessous :

- 7.23.1 Protéger la documentation de système existante et assurer sa diffusion contrôlée, le cas échéant;
- 7.23.2 Mettre à jour la documentation de système pertinente à mesure que l'application ou la configuration du système est modifiée;
- 7.23.3 Informer à l'avance le MDN du contenu des versions à venir avant leur diffusion aux utilisateurs finaux;
- 7.23.4 Collaborer avec les analystes fonctionnels et les architectes d'applications et de logiciels pour produire un nouveau contenu de manuels de l'utilisateur et des documents de formation qui tiennent compte des nouvelles fonctionnalités intégrées au système;
- 7.23.5 Fournir de l'assistance à l'instructeur en TI.

7.24 **I.1. Spécialiste en conversion de données – niveau 3 (poste 23)**

Les tâches du spécialiste en conversion de données de niveau 3 comprennent notamment ce qui suit :

- 7.24.1 Élaborer et consigner des énoncés des besoins détaillés relatifs aux modifications proposées ou à la migration des données;
- 7.24.2 Analyser les besoins opérationnels liés aux données relatives à la paye et aux pensions;
- 7.24.3 Analyser les besoins fonctionnels en vue de déterminer les flux de l'information, des procédures et des décisions;
- 7.24.4 Élaborer des plans, des estimations en matière de ressources et de temps et des estimations de l'effort de travail en ce qui concerne les nouveaux besoins;
- 7.24.5 Modéliser les données et les processus de gestion à l'aide de l'outil de modélisation IBM Pacbase/Pacdesign ou son successeur;

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 7.24.6 Définir et consigner les exigences en matière d'interfaces à l'intérieur des sous-systèmes d'application, à destination et en provenance de systèmes externes et entre les nouveaux systèmes et les systèmes existants;
- 7.24.7 Définir et consigner les sources d'intrants et d'extrants et élaborer des plans détaillés pour la phase de conception technique;
- 7.24.8 Concevoir et consigner toutes les composantes du système, leurs interfaces et l'environnement opérationnel;
- 7.24.9 Concevoir des structures et des fichiers de données, des sous-systèmes et des modules, des programmes et des procédures de contrôle de la production par lots et en ligne;
- 7.24.10 Consigner la conception, les concepts et les installations se rapportant au système, présenter des recommandations et obtenir l'approbation de la conception détaillée du système;
- 7.24.11 Produire un système opérationnel comprenant tous les formulaires, les manuels, les programmes, ainsi que les activités relatives aux essais, à la documentation et à la mise en œuvre de la production;
- 7.24.12 Préparer et présenter des exposés destinés au personnel ministériel portant sur la conception, les fonctionnalités et l'exploitation de l'application et sur les questions opérationnelles;
- 7.24.13 Examiner la conception et les codes du programme de l'application, afin d'assurer le respect de la méthodologie d'élaboration de l'application du SCCS et des normes de codage, et de recommander des améliorations sur le plan du rendement;
- 7.24.14 Assurer l'intégrité du système et l'intégration des composantes de l'application;

7.25 **I.2. Administrateur de bases de données – niveau 3 (postes 24 et 25)**

Les tâches de l'administrateur de base de données de niveau 3 comprennent notamment celles qui sont décrites ci-dessous :

- 7.25.1 Concevoir et maintenir des structures de bases de données IBM DB2 et des milieux d'essais;
- 7.25.2 Coordonner les activités de développement de bases de données avec le groupe responsable des logiciels de bases de données du Ministère;
- 7.25.3 Contrôler, coordonner et appliquer les modifications touchant des bases de données nécessaires pour les comptes rendus de problèmes, les demandes de modifications et les versions de l'application;
- 7.25.4 Appuyer les équipes chargées du soutien de la production, de l'assurance de la qualité, de la migration et du développement en ce qui concerne les problèmes liés aux bases de données;
- 7.25.5 Conseiller les programmeurs, les analystes et les utilisateurs sur l'utilisation efficace des données.
- 7.25.6 Effectuer des analyses de rendement et contrôler les bases de données;
- 7.25.7 Maintenir et surveiller la prorogation des travaux de la base de données de l'historique;
- 7.25.8 Maintenir les travaux d'« élagage » de données dans les bases de données;

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 7.25.9 Préparer des rapports d'audit afin de s'assurer que les modifications relatives à la production sont propagées correctement à la base de données de l'historique;
- 7.25.10 Maintenir et mettre à jour le modèle de données logiques de l'application;
- 7.25.11 Intégrer des travaux de vérification de l'intégrité des bases de données aux calendriers de production;
- 7.25.12 Élaborer et exécuter des interrogations SQL ponctuelles;
- 7.25.13 Établir de nouveaux environnements du système de gestion de base de données relationnelle (SGBDR) IBM DB2 pour l'application;
- 7.25.14 Élaborer et coordonner des procédures de sauvegarde et de rétablissement;
- 7.25.15 Réorganiser des bases de données;
- 7.25.16 Surveiller de façon continue l'utilisation des disques de production et prendre des mesures afin d'optimiser l'utilisation de l'espace;
- 7.25.17 Fournir du soutien de deuxième niveau en matière de détermination des problèmes et du soutien sur demande à l'égard des environnements de production de l'application du SCCS.

7.26 **I.7 Analyste de plateforme – niveau 2 (poste 26)**

Les tâches de l'analyste de plateforme de niveau 2 comprennent, sans s'y limiter, les suivantes :

- 7.26.1 Élaborer et tenir à jour un plan de gestion de la configuration en vue de la prestation de services liés à l'application;
- 7.26.2 Définir et documenter les interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes, avec les systèmes externes ainsi qu'entre les nouveaux systèmes et ceux en place;
- 7.26.3 Définir quelles sont les sources d'entrée et de sortie des données, y compris un plan détaillé pour les phases de conception technique, et obtenir l'approbation des propositions relatives au système;
- 7.26.4 Produire des systèmes opérationnels, y compris tous les formulaires, guides, programmes, fichiers de données ainsi que toutes les procédures connexes;
- 7.26.5 Créer et tenir à jour toutes les procédures à utiliser en matière de gestion de la configuration;
- 7.26.6 Vérifier les procédures de gestion de la configuration afin de s'assurer qu'elles sont comprises, en place et respectées par les membres des équipes;
- 7.26.7 Établir, contrôler et vérifier l'utilisation des bibliothèques (référentiels) de contrôle à la source qui contiennent les versions approuvées de l'application, les logiciels de soutien, les scripts de traitement par lots, les scripts de bases de données et les autres codes sources pertinents;
- 7.26.8 Établir le contenu et le calendrier de mise en œuvre finaux des lots de diffusion en collaboration avec le gestionnaire de la diffusion;
- 7.26.9 Générer les modifications touchant l'application et les migrer vers les milieux d'essais;

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 7.26.10 Assurer la liaison avec les membres de l'équipe chargée de l'élaboration de l'application et les spécialistes en matière d'exigences fonctionnelles afin de faciliter le règlement des problèmes définis pendant les essais;
- 7.26.11 S'assurer que les modifications apportées à l'application dans l'environnement de production correspondent à la version appropriée et la plus récente.

7.27 **P.9 Gestionnaire de projet – niveau 3 (poste 27)**

Les tâches du gestionnaire de projet de niveau 3 comprennent notamment celles qui sont décrites ci-dessous :

- 7.27.1 Planifier, suivre et contrôler toutes les étapes du cycle de vie de projet;
- 7.27.2 Gérer l'assurance de la qualité;
- 7.27.3 Cerner, évaluer et gérer constamment les risques, les enjeux, les problèmes et la portée des projets;
- 7.27.4 Coordonner les formalités d'acceptation du projet;
- 7.27.5 Diriger une équipe d'analystes, de programmeurs et d'autres spécialistes;
- 7.27.6 Définir et consigner les objectifs et la portée du projet et déterminer les besoins budgétaires, ainsi que la composition, les rôles, les responsabilités et le mandat de l'équipe de projet;
- 7.27.7 Élaborer et tenir à jour les plans de projet, y compris les structures de répartition des tâches, les calendriers, les plans des ressources, les plans de formation et les autres plans liés au projet;
- 7.27.8 Diriger le projet pendant les phases de définition des besoins, de conception, d'élaboration et de mise en œuvre, en s'assurant que l'application ou la composante est élaborée, mise en œuvre et exploitée selon les paramètres convenus antérieurement en matière de délai, de coûts, de qualité et de performance;
- 7.27.9 Rendre compte de l'avancement du projet sur une base continue et à des points prédéterminés dans le cadre du cycle de vie du projet, au besoin;
- 7.27.10 Évaluer les solutions proposées en matière de gestion de l'information et de technologies de l'information, afin de déterminer leur faisabilité technique, leur pertinence fonctionnelle et les coûts estimatifs de leur mise en œuvre et de leur exploitation;
- 7.27.11 S'assurer que les produits livrables du projet et les activités de clôture sont exécutés et consignés conformément aux normes ministérielles définies.

7.28 **P.11. Spécialiste-analyste en assurance de la qualité – niveau 3 (poste 28)**

Les tâches du spécialiste/analyste en assurance de la qualité de niveau 3 comprennent notamment ce qui suit :

- 7.28.1 Recueillir et organiser tous les problèmes signalés;
- 7.28.2 Examiner les éléments ouverts des rapports de problèmes afin de vérifier la clarté et l'intégralité de leur description.
- 7.28.3 Obtenir l'acceptation du plan d'action visant à régler les problèmes signalés;
- 7.28.4 Affecter des ressources chargées d'analyser et de recommander des mesures correctives;

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 7.28.5 Suivre les étapes et le calendrier requis pour exécuter le plan de règlement convenu et signaler les problèmes aux échelons supérieurs, au besoin;
- 7.28.6 Contrôler les mouvements des éléments de rapports de problèmes entre les ressources au fur et à mesure de leur traitement;
- 7.28.7 Collaborer avec le gestionnaire du soutien en service pour planifier le règlement des problèmes;
- 7.28.8 Consigner et enregistrer le règlement final de chaque problème;
- 7.28.9 Élaborer des rapports bimensuels par catégorie de rapports de problèmes présentés pendant la période de rapport précisant les causes ou les sources des problèmes signalés, les mesures prises pour les régler et les leçons retenues afin de prévenir la répétition des problèmes.
- 7.29 **Besoin estimatif en ressources.** On prévoit que le MDN demandera certaines ou l'ensemble des catégories ci-dessus, à plein temps (ressources PRINCIPALES) ou à temps partiel (ressources COMPLÉMENTAIRES), pendant la durée du contrat.
- 7.30 Il est prévu que l'équipe, telle que définie ci-dessous, fournisse initialement les services de soutien du cycle de vie de l'application du SCCS. Les initiatives ministérielles et les nouvelles exigences législatives peuvent nécessiter des ressources supplémentaires, tandis que les modifications des exigences ou des priorités ministérielles peuvent nécessiter une réduction du nombre de ressources. Dans les deux cas, les ressources réaliseront les travaux du contrat issu du présent EDT selon la demande seulement, dans le cadre d'une autorisation de tâches.

7.30.1 Ressources principales

La catégorie et le nombre de ressources (ressources principales) requis sur demande sont les suivants :

Catégorie des SPICT	Référence de l'EDT (Tâches)
A.1 Architecte d'applications et de logiciels – Niveau 3	7.15
A.7 Analyste-programmeur – niveau 3	7.17
A.11 Responsable des essais – niveau 3	7.19
B.13 Spécialiste du soutien opérationnel – niveau 3	7.22
I.2 Administrateur de base de données – niveau 3	7.25
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste – niveau 3	7.28

7.30.2 Ressources complémentaires

La catégorie et le nombre de ressources supplémentaires (ressources complémentaires) qui peuvent être requises sur demande pendant la durée du contrat sont les suivants :

Catégorie des SPICT	Référence de l'EDT (Tâches)
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel – Niveau 2	7.16
A.7 Analyste-programmeur – niveau 2	7.18
A.11 Testeur – niveau 2	7.20
B.11 Instructeur en TI – niveau 3	7.21
B.14 – Rédacteur technique – niveau 3	7.23

I.1 Spécialiste de la conversion de données – niveau 3	7.24
I.7 Analyste de plateforme – niveau 2	7.26
P.9 Gestionnaire de projet – niveau 3	7.27

8.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

8.1 Rapports d'étape L'entrepreneur doit présenter des rapports d'étape mensuels concernant le niveau d'effort lié aux autorisations de tâches qui ne sont pas encore terminées à la date du rapport d'étape et l'évolution des travaux relatifs à celles-ci. Les rapports d'étape doivent être présentés en version électronique, en format Microsoft Office 2013 (Microsoft Word ou Excel). Les rapports d'étape doivent comporter les éléments suivants :

- 8.1.1 Liste sommaire précisant le niveau d'effort en jours-personnes et en dollars par tâche et le niveau d'effort total pour l'ensemble des tâches exécutées depuis l'attribution du contrat;
- 8.1.2 Liste sommaire du niveau d'effort prévu en jours-personnes et en dollars par tâche et niveau d'effort total pour l'ensemble des tâches actives;
- 8.1.3 En ce qui concerne les tâches actives, des renseignements détaillés concernant l'effort maximal estimatif en jours-personnes, l'effort cumulatif en jours-personnes mis en œuvre et l'effort consacré aux tâches actives par la personne attitrée pendant le mois visé par le rapport;
- 8.1.4 Un rapport d'étape récapitulatif précisant les activités prévues et réalisées pendant le mois, les objectifs en vue de la période de rapport suivante et les questions et les problèmes non réglés. Des renseignements sur l'état des éléments suivants sont exigés :
 - 8.1.4.1 Liste des évaluations des répercussions liées aux demandes de modifications et niveau estimatif d'effort pour chacune;
 - 8.1.4.2 Liste des modifications à la production de l'application et date de mise en œuvre pour chacune;
 - 8.1.4.3 Liste des modifications aux versions de l'application et le pourcentage d'achèvement ainsi que la date de mise en œuvre pour chacune;
 - 8.1.4.4 Résumé des problèmes et des corrections liés aux données par catégorie reçue et mise en œuvre;
 - 8.1.4.5 Plans d'action recommandés afin d'atténuer les problèmes courants ou éventuels définis;
- 8.1.5 Informations d'état supplémentaires convenues par l'entrepreneur et l'AT.

9.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

9.1 Les ressources doivent maîtriser l'anglais. Par « maîtriser », on entend que la personne doit être en mesure de communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et avec un minimum d'erreurs.

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
W6369-210239/A	001	009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
W6369-210239/A	009ips. W6369-210239/A	

10.0 LIEU DE TRAVAIL

- 10.1 Tous les travaux doivent être effectués dans les installations du MDN, dans la RCN, principalement au quartier général de la Défense nationale (Carling), au 60, promenade Moodie, Ottawa (Ontario).

11.0 DÉPLACEMENTS

- 11.1 Les ressources n'auront pas à se déplacer à l'extérieur de la RCN. Les frais de déplacement dans la RCN ne seront pas remboursés.

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'autorisation de tâches, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation.

L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	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	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above referenced Contract. Only services included in the Contract can be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract. À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seules les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery location - Expédiez à		
Delivery/Completion date - Date de livraison/d'achèvement From - De : To - À :	_____ Date for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale	
Contract item no. No d'article du contrat	Services	Cost Prix
	Applicable Taxes Taxes applicables	
	Total	
APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contracting Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the Contract. NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat. _____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

DND 626 (01-05)

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

Amendment no.
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

Delivery location
Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

for the Department of National Defence
Signature of the DND person who has delegated Authority for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services
Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost
The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

Total
The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts
This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:
Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification
Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction
Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À
Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à
Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement
Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale
Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le pouvoir d'approbation en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Note :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services
Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix
Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH
Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total
Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC
Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Nota :
Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

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 tâche en utilisant les tableaux fournis dans la présente annexe. Lorsqu'ils remplissent les grilles des ressources, les soumissionnaires devraient indiquer les renseignements précis qui démontrent le respect des critères exigés et préciser le renvoi au numéro de page du curriculum vitæ afin que le Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas renfermer toutes les données du projet provenant du curriculum vitæ. Il faut uniquement fournir l'information demandée.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les pièces jointes 4.1 – Critères d'évaluation obligatoires et 4.2 – Critères cotés seront insérées au contrat subséquent et en feront partie intégrante.

1.0 Ressources – Critères obligatoires :

Si une expérience est présentée sans données à l'appui pour décrire où et comment cette expérience a été acquise, l'expérience ne sera pas incluse dans l'évaluation. Si les curriculum vitæ indiquent uniquement les années au cours desquelles une expérience pertinente a été acquise, l'équipe d'évaluation assumera que la durée de l'expérience pertinente n'est que d'un mois pour ce qui est des années de début et de fin de la période. Par exemple, s'il est indiqué que l'expérience a été acquise de 2018 à 2020, l'équipe d'évaluation considérera que l'expérience pertinente était d'un mois en 2018 (soit décembre), de 12 mois en 2019 et d'un mois en 2020 (soit janvier), pour un total de 14 mois.

Dans les tableaux qui suivent, « expérience de la TI » se définit comme suit : Expérience de travail « pratique » qui concerne la création ou de la maintenance de logiciels d'applications informatiques dans le cadre d'une ou de plusieurs phases de leur cycle de vie de développement. L'exposition au cycle de développement de logiciels acquise dans le cadre de programmes de formation ou d'éducation ne sera pas considérée comme une « expérience de la TI » aux fins de l'évaluation.

L'expérience récente s'entend de l'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années à compter de la date de clôture des soumissions.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-210239/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-210239/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-210239/A

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

1. A.1 Architecte d'applications et de logiciels – niveau 3 – poste 2	L'entrepreneur doit insérer l'expérience démontrée	Renvoi à l'AT	Respecté? O/N
01.1 Au moins dix (10) années d'expérience de la modélisation et de la conception détaillée de processus à l'aide d'IBM Pacbase/Pacdesign, d'IBM Rational ou d'outils d'ingénierie logicielle assistée par ordinateur (CASE) semblables dans la base de données IBM DB2 ou dans un autre système de gestion de base de données relationnelle (SGBDR) et du système de communication des renseignements aux clients (SCRC) ou d'un environnement de serveur de traitement de transactions en ligne semblable.			
01.2 Au moins dix (10) années d'expérience de l'utilisation de méthodologies officielles liées au cycle de développement de systèmes.			
01.3 Au moins dix (10) années d'expérience du recueil, de la définition et de l'analyse des exigences.			
01.4 Au moins dix (10) années d'expérience de la rédaction de spécifications d'élaboration d'applications.			
01.5 Au moins cinq (5) années d'expérience récente et plus cinq (5) années supplémentaires d'expérience en tant que chef d'une équipe de développement comptant au moins trois ressources.			
01.6 Au moins cinq (5) années d'expérience récente et cinq (5) années supplémentaires d'expérience de la communication orale et écrite avec la haute direction et les clients.			
01.7 Au moins cinq (5) années d'expérience récente et cinq (5) années supplémentaires d'expérience de la conception et de la programmation d'applications à l'aide de l'outil d'élaboration de systèmes de serveurs clients Pacbase (CSSD) ou d'un autre outil d'architecture de systèmes.			
01.8 Au moins dix (10) années d'expérience de l'utilisation du langage Job Control Language (JCL) ou d'un langage de script semblable.			
01.9 Au moins cinq (5) années d'expérience récente et cinq (5) années supplémentaires d'expérience liée aux systèmes d'application opérationnelles de la paye ou de pensions du gouvernement du Canada.			
01.10 Au moins dix (10) années d'expérience de la gestion des modifications et des versions.			
01.11 Au moins dix (10) années d'expérience de l'utilisation de Microsoft Project ou d'un outil équivalent de gestion de projets.			
01.12 Au moins cinq (5) années d'expérience récente et cinq (5) années supplémentaires d'expérience dans la			

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-210239/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-210239/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-210239/A

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

formation/l'encadrement du personnel affecté au développement à l'utilisation d'IBM Pacbase/CSSD.			
---	--	--	--

2. A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel – niveau 2 (compétences Android), poste n° 4	L'entrepreneur doit insérer l'expérience démontrée	Renvoi à l'AT	Respecté? O/N
02.1 Au moins cinq (5) années d'expérience avec les bibliothèques Android Jetpack, y compris le contenu (Room, LiveData, ViewModel).			
02.2 Au moins cinq (5) années d'expérience dans les affichages et les mises en page de systèmes (p. ex. ConstraintLayout, RecyclerView).			
02.3 Au moins une (1) année d'expérience en programmation Kotlin.			
02.4 Au moins cinq (5) années d'expérience dans le développement d'applications logicielles Android.			
02.5 Au moins quatre (4) années d'expérience en matière d'injection de dépendances, d'écriture de tests automatisés et d'intégration continue.			
02.6 Au moins deux (2) applications développées en tout ou en partie par la ressource et qui ont été rendues disponibles pour le téléchargement sur Google Play Store.			
02.7 Au moins une (1) année d'expérience professionnelle récente liée aux systèmes financiers ou de paiement.			

4. A.7 Programmeur-analyste – niveau 3 – postes 7 à 10	L'entrepreneur doit insérer l'expérience démontrée	Renvoi à l'AT	Respecté? O/N
04.1 Au moins huit (8) années d'expérience de la modélisation de processus, de la conception détaillée et de l'élaboration d'applications à l'aide d'IBM Pacbase/Pacdesign, d'IBM Rational ou d'outils CASE semblables.			
04.2 Au moins huit (8) années d'expérience de l'analyse des exigences.			
04.3 Au moins quatre (4) années d'expérience de la programmation à l'aide d'IBM DB2 ou d'autres systèmes de contrôle de l'information destinée aux clients de SGBDR, ou d'applications d'environnements de serveurs de traitement de transactions en ligne semblables.			
04.4 Au moins huit (8) années d'expérience de l'élaboration d'applications de gros ordinateurs centraux (p. ex. MVS/ESA,			

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-210239/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-210239/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-210239/A

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

OS/390 ou Z/OS) fondées sur des systèmes CICS, DB2 ou Common Business-Oriented Language (COBOL).			
04.5 Au moins huit (8) années d'expérience de la programmation avec IBM Pacbase CSSD.			
04.6 Au moins huit (8) années d'expérience de la conception de lots de travaux et de l'utilisation du langage JCL ou d'un langage de script semblable.			
04.7 Au moins cinq (5) années d'expérience de l'élaboration d'applications à l'aide de l'option de temps partagé et de la fonction interactive de productivité de systèmes (TSO/ISPF) ou d'un environnement de temps partagé d'ordinateur central semblable.			
04.8 Au moins cinq (5) années d'expérience récente liée aux systèmes d'application opérationnelle de la paye ou de pensions du gouvernement du Canada.			

5. A.7 Programmeur-analyste – niveau 2 – postes 12 à 13	L'entrepreneur doit insérer l'expérience démontrée	Renvoi à l'AT	Respecté? O/N
05.1 Au moins quatre (4) années d'expérience de la modélisation de processus, de la conception détaillée et de l'élaboration d'applications à l'aide d'IBM Pacbase/Pacdesign, d'IBM Rational ou d'outils CASE semblables.			
05.2 Au moins quatre (4) années d'expérience de l'analyse des exigences.			
05.3 Au moins quatre (4) années d'expérience de la programmation à l'aide d'IBM DB2 ou d'autres systèmes de contrôle de l'information destinée aux clients de SGBDR, ou d'applications d'environnements de serveurs de traitement de transactions en ligne semblables.			
05.4 Au moins quatre (4) années d'expérience de l'élaboration d'applications de gros ordinateurs centraux (p. ex. des systèmes qui s'appuient sur Multiple Versatile Storage Enterprise System Architecture [MVS/ESA], OS/390 ou Z/OS Z/OS) fondés sur CICS, DB2 ou COBOL ou des gros systèmes de serveurs clients basés sur le SGBDR Oracle.			
05.5 Au moins quatre (4) années d'expérience de la programmation à l'aide d'IBM Pacbase (CSSD) ou d'un outil d'architecture de systèmes semblable.			
05.6 Au moins quatre (4) années d'expérience de la conception de lots de travaux et de l'utilisation du langage JCL ou d'un langage de script semblable.			

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-210239/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-210239/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-210239/A

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

05.7 Au moins quatre (4) années d'expérience de l'élaboration d'applications à l'aide du système TSO/ISPF ou d'un environnement à temps partagé d'ordinateur central semblable.			
05.8 Au moins deux (2) années d'expérience de l'utilisation de systèmes d'applications opérationnelles des finances, de la paye ou de pensions.			

6. A.11 Responsable des essais – niveau 3 – postes 15 et 16	L'entrepreneur doit insérer l'expérience démontrée	Renvoi à l'AT	Respecté? O/N
06.1 Au moins cinq (5) ans d'expérience de l'estimation des délais pour l'essai d'applications.			
06.2 Au moins cinq (5) années d'expérience de l'utilisation d'un système ou d'un outil de compte rendu ou de suivi des problèmes.			
06.3 Au moins cinq (5) années d'expérience de la réalisation de tests de systèmes.			
06.4 Au moins cinq (5) années d'expérience de l'élaboration de scénarios d'essais et de scripts d'essais.			
06.5 Au moins cinq (5) années d'expérience de l'utilisation de la base de données IBM DB2 ou du SGBDR Oracle et de la rédaction d'interrogations dans un langage d'interrogation structuré (SQL).			
06.6 Au moins quatre (4) années d'expérience récente liée aux systèmes d'application opérationnelle de la paye ou de pensions du gouvernement du Canada.			
06.7 Au moins deux (2) années d'expérience de la préparation de stratégies d'essais et de la documentation connexe pour des applications d'entreprise.			

1. A.11 Responsable des essais – niveau 2 – postes 18	L'entrepreneur doit insérer l'expérience démontrée	Renvoi à l'AT	Respecté? O/N
07.1 Au moins quatre (4) années d'expérience de la réalisation de tests de systèmes.			
07.2 Au moins quatre (4) années d'expérience de l'élaboration de scénarios d'essais et de scripts d'essais.			
07.3 Au moins quatre (4) années d'expérience de l'utilisation de la base de données IBM DB2 ou du système SGBDR Oracle et de la rédaction d'interrogations dans un langage SQL.			

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-210239/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-210239/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-210239/A

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

07.4 Au moins deux (2) années d'expérience de l'utilisation de systèmes d'applications opérationnelles des finances, de la paye ou de pensions.			
07.5 Au moins deux (2) années d'expérience de travail dans un environnement d'applications d'entreprise.			

9. B.13 Spécialiste, soutien des opérations – niveau 3 – postes 21	L'entrepreneur doit insérer l'expérience démontrée	Renvoi à l'AT	Respecté? O/N
03.9.1 Au moins deux (2) années d'expérience de l'utilisation de bases de données ou d'outils de suivi des problèmes.			
03.9.2 Au moins deux (2) ans d'expérience de la rédaction de rapports à l'intention de la direction.			
03.9.3 Au moins quatre (4) années d'expérience de l'utilisation de la base de données IBM DB2 ou d'un système SGBDR semblable et du SCRC ou d'un environnement de développement de serveurs de traitement de transactions en ligne semblable.			
03.9.4 Au moins quatre (4) années d'expérience du maintien de plusieurs environnements de développement.			
03.9.5 Au moins deux (2) années d'expérience de la programmation en COBOL.			
03.9.6 Au moins quatre (4) années d'expérience de l'utilisation du langage JCL ou d'un autre langage de script.			
03.9.7 Au moins quatre (4) années d'expérience de l'utilisation des fonctions de productivité des systèmes interactifs TSO/ISPF ou d'une liste de commandes (CLIST) d'environnement à temps partagé de serveur semblable.			
03.9.8 Au moins quatre (4) années d'expérience de la planification du déploiement et de la promotion de logiciels.			
03.9.9 Au moins quatre (4) années d'expérience de l'exécution de migrations et du contrôle des versions.			
03.9.10 Au moins deux (2) années d'expérience récente de l'utilisation de systèmes d'applications opérationnelles des finances, de la paye ou de pensions.			

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-210239/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-210239/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-210239/A

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

12. I.2 Administrateur de base de données – niveau 3 – poste 25	L'entrepreneur doit insérer l'expérience démontrée	Renvoi à l'AT	Respecté? O/N
O12.1 Au moins dix (10) années d'expérience de la modélisation de données à l'aide de SilverRun ou d'un outil de modélisation semblable.			
O12.2 Au moins dix (10) années d'expérience de la surveillance du rendement, du réglage et de l'analyse des capacités de bases de données.			
O12.3 Au moins dix (10) années d'expérience de l'utilisation de la version 8 ou d'une version plus récente d'IBM DB2 ou d'un système SGBDR semblable, par exemple Oracle.			
O12.4 Au moins cinq (5) années d'expérience de l'utilisation d'un langage JCL ou d'un langage de script semblable et des fonctions de productivité des systèmes interactifs (TSO/ISPF) ou d'un environnement à temps partagé d'ordinateur central semblable.			
O12.5 Au moins cinq (5) années d'expérience de l'utilisation de SQL Process avec File Input et d'autres outils d'interrogation Fileaid.			

APPENDICE D DE L'ANNEXE A - ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES

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

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

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

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

Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

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

Date

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

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

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

Date

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE –

L'entrepreneur atteste que chaque ressource proposée en réponse au présent projet d'autorisation de tâches maîtrise l'anglais. Les 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

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 compétence	Taux quotidien ferme
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	\$
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 3	\$
A.11 Testeur	Niveau 3	\$
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	Niveau 3	\$
I.2 Administrateur de bases de données	Niveau 3	\$
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Niveau 3	\$
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel	Niveau 2	\$
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 2	\$
A.11 Testeur	Niveau 2	\$
B.11 Instructeur, technologies de l'information	Niveau 3	\$
B.14 Rédacteur technique	Niveau 3	\$
I.1 Spécialiste en conversion de données	Niveau 3	\$
I.7 Analyste de plateforme	Niveau 2	\$
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	\$

Période initiale du contrat – Année 2		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	\$
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 3	\$
A.11 Testeur	Niveau 3	\$
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	Niveau 3	\$
I.2 Administrateur de bases de données	Niveau 3	\$
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Niveau 3	\$
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel	Niveau 2	\$
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 2	\$
A.11 Testeur	Niveau 2	\$
B.11 Instructeur, technologies de l'information	Niveau 3	\$
B.14 Rédacteur technique	Niveau 3	\$
I.1 Spécialiste en conversion de données	Niveau 3	\$
I.7 Analyste de plateforme	Niveau 2	\$
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	\$

Période initiale du contrat – Année 3		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	\$
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 3	\$
A.11 Testeur	Niveau 3	\$
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	Niveau 3	\$
I.2 Administrateur de bases de données	Niveau 3	\$
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Niveau 3	\$
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel	Niveau 2	\$
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 2	\$
A.11 Testeur	Niveau 2	\$
B.11 Instructeur, technologies de l'information	Niveau 3	\$
B.14 Rédacteur technique	Niveau 3	\$
I.1 Spécialiste en conversion de données	Niveau 3	\$
I.7 Analyste de plateforme	Niveau 2	\$
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001 File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
---	---	--

PÉRIODES D'OPTION :

Période d'Option 1 – Année 4		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	\$
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 3	\$
A.11 Testeur	Niveau 3	\$
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	Niveau 3	\$
I.2 Administrateur de bases de données	Niveau 3	\$
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Niveau 3	\$
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel	Niveau 2	\$
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 2	\$
A.11 Testeur	Niveau 2	\$
B.11 Instructeur, technologies de l'information	Niveau 3	\$
B.14 Rédacteur technique	Niveau 3	\$
I.1 Spécialiste en conversion de données	Niveau 3	\$
I.7 Analyste de plateforme	Niveau 2	\$
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	\$

Période d'Option 2 – Année 5		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	\$
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 3	\$
A.11 Testeur	Niveau 3	\$
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	Niveau 3	\$
I.2 Administrateur de bases de données	Niveau 3	\$
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Niveau 3	\$
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel	Niveau 2	\$
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 2	\$
A.11 Testeur	Niveau 2	\$
B.11 Instructeur, technologies de l'information	Niveau 3	\$
B.14 Rédacteur technique	Niveau 3	\$
I.1 Spécialiste en conversion de données	Niveau 3	\$
I.7 Analyste de plateforme	Niveau 2	\$
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-210239/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-210239/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-210239/A

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

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

COMMON-PS-SRCL#19



Contract Number / Numéro du contrat
W6369-21-210239
Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-210239/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-210239/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-210239/A

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

COMMON-PS-SRCL#19



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W6369-21-210239
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

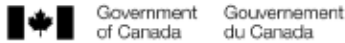
Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-210239/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-210239/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-210239/A

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

COMMON-PS-SRCL#19



Contract Number / Numéro du contrat
W6369-21-210239
Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-210239/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-210239/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-210239/A

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

APPENDICE À LA PIÈCE JOINTE C - GUIDE DE SÉCURITÉ COMPLÉMENTAIRE DE LA LVERS

Partie A - Restrictions de diffusion multiples : guide de sécurité							
Renseignements canadiens							
Restriction relative à la citoyenneté	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
Aucune restriction de diffusion							
Ne pas diffuser							
Limité à : CANADA							
Résidents permanents Inclus*							
Renseignements de l'OTAN							
Restriction relative à la citoyenneté	OTAN NON CLASSIFIÉ		OTAN DIFFUSION RESTREINTE	OTAN CONFIDENTIEL	OTAN SECRET	COSMIC TRÈS SECRET	
Tous les pays de l'OTAN							
Limité à : CANADA							
Résidents permanents Inclus*							
Renseignements de gouvernements étrangers							
Restriction relative à la citoyenneté	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
Aucune restriction de diffusion							
Limité à : CANADA							
Résidents permanents Inclus*							
Renseignements COMSEC							
Restriction relative à la citoyenneté	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
Ne pas diffuser							
Limité à :							
Entrepreneur intégré au MDN UNIQUEMENT – Sans Objet (Access to Controlled Goods)							
	Oui				Non		
Restriction							
SECRET clearance with CEO applies							

Partie B – Niveaux d'enquête de sécurité multiples sur le personnel : guide de classification de sécurité

Niveau d'autorisation de sécurité du personnel (ex. fiabilité, secret)	Poste/Description/Tâche*	Accès aux emplacements et/ou à des renseignements. Niveaux de renseignements auxquels l'employé aura accès.	Restriction relative à la citoyenneté (le cas échéant)
SECRET	Cat A.1 - Architecte d'applications et de logiciel, Niveau 3	Sites du MDN dans la RCN Informations jusqu'à SECRET	Sans Objet
SECRET	Cat A.6 - Programmeur/réalisateur de logiciel, Niveau 2	Sites du MDN dans la RCN Informations jusqu'à SECRET	Sans Objet
SECRET	Cat A.7 - Programmeur/Analyste, Niveau 3	Sites du MDN dans la RCN Informations jusqu'à SECRET	Sans Objet
SECRET	Cat A.7 - Programmeur/Analyste, Niveau 2	Sites du MDN dans la RCN Informations jusqu'à SECRET	Sans Objet
SECRET	Cat A.11 - Testeur, Niveau 3	Sites du MDN dans la RCN Informations jusqu'à SECRET	Sans Objet
SECRET	Cat A.11 - Testeur, Niveau 3	Sites du MDN dans la RCN Informations jusqu'à SECRET	Sans Objet
SECRET	Cat B.11 - * Instructeur, technologies de l'information, Niveau 3	Sites du MDN dans la RCN Informations jusqu'à SECRET	Sans Objet
SECRET	Cat I.1 - Spécialiste en conversion de données, Niveau 3	Sites du MDN dans la RCN Informations jusqu'à SECRET	Sans Objet
SECRET	Cat I.2 - Administrateur de bases de données, Niveau 3	Sites du MDN dans la RCN Informations jusqu'à SECRET	Sans Objet
SECRET	Cat I.7 - Analyste de plateforme, Niveau 2	Sites du MDN dans la RCN Informations jusqu'à SECRET	Sans Objet
SECRET	Cat P.9 - Gestionnaire de projet, Niveau 3	Sites du MDN dans la RCN Informations jusqu'à SECRET	Sans Objet
SECRET	Cat P.11 - Conseiller en assurance de la qualité/analyste, Niveau 3	Sites du MDN dans la RCN Informations jusqu'à SECRET	Sans Objet

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Partie C – Sauvegardes/Support pour la technologie de l'information (TI) – 11d = oui

Les exigences en matière de sécurité de la TI doivent être précisées dans un document technique distinct qui doit être joint à la LVERS.

Sans Objet

AUTRES INSTRUCTIONS RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Sauf autorisation contraire du responsable technique:

- Tous les travaux exécutés dans le cadre du contrat seront exécutés sur les sites du MDN dans la RCN.
- Toutes les ressources de l'entrepreneur devront avoir accès au DWAN.

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.]		
Numéro de l'arrangement en matière d'approvisionnement SPICT : [Remarque aux fournisseurs: Assurez-vous de fournir votre numéro d'arrangement en matière d'approvisionnement sur les SPICT].		
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.	

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 3.2 - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant :

- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-210239/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-210239/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-210239/A

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

PIÈCE JOINTE 3.3 - 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 : _____	
Description des services fournis : 	
catégories de ressources 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 : _____

PIÈCE JOINTE 4.1 - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Services de soutien du cycle de vie des applications pour le Système central de calcul de la solde (SCCS) des Forces armées canadiennes (FAC)

- 1.0 Soumissionnaire – Critères obligatoires : expérience de l'entreprise.** Le soumissionnaire doit répondre, dans sa proposition, aux exigences en matière d'expérience de l'entreprise en ce qui concerne les services de soutien du cycle de vie du SCCS. Les exigences liées à l'expérience de l'entreprise font référence à une démonstration de la stabilité, de la maturité et de l'engagement du soumissionnaire, qui, ensemble, reflètent la capacité de ce dernier, en tant que personne morale, à fournir les services nécessaires pendant la durée prévue du contrat.

1.1 Soumissionnaire – Critères obligatoires : expérience de l'entreprise	Justification du soumissionnaire	Référence à des éléments justificatifs supplémentaires inclus dans la soumission	Respecté? O/N
<p>O1.1.1 ENGAGEMENT DE L'ENTREPRISE</p> <p>Le soumissionnaire doit s'être vu octroyer au moins deux (2) contrats de services professionnels en informatique. **</p> <p>**Les services professionnels en informatique sont des services professionnels fournis par le soumissionnaire à l'appui d'un projet ou d'un contrat en technologie ou en gestion de l'information.</p> <p>Une copie de chaque contrat doit être fournie avec la soumission.</p> <p>Chaque contrat doit :</p> <p>Avoir été octroyé pour un minimum de cinq ans, et</p> <p>Porter sur la fourniture d'au moins cinq (5) ressources qui travaillent simultanément pendant une période d'au moins six (6) mois consécutifs.</p> <p>REMARQUE : Le soumissionnaire doit avoir été l'entrepreneur principal, et non un sous-traitant. Autrement dit, le soumissionnaire doit avoir passé un contrat directement avec le client. Si l'engagement du soumissionnaire consistait à réaliser des travaux qui faisaient partie d'un contrat conclu par une autre entité, le soumissionnaire ne serait pas considéré comme l'entrepreneur principal. Par exemple, Z (le client) attribue à Y un</p>			

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<p>contrat de service. Y, à son tour, a engagé X pour lui fournir une partie ou la totalité des services demandés par Z. Dans cet exemple, Y est l'entrepreneur principal et X est un sous-traitant. Afin de prouver la conformité aux critères de l'expérience du soumissionnaire, ce dernier doit soumettre un formulaire de coordonnées de référence du client dûment rempli et signé (pièce-jointe 3.3) ainsi que tous les documents justificatifs qui y sont spécifiés, pour chaque contrat de référence.</p> <p>Pour chaque référence, indiquer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. nom du projet; b. nom de l'organisation cliente; c. date de début et durée; d. portée des travaux; e. description du travail effectué et la nature des responsabilités des ressources pendant le projet; f. nom, numéro de téléphone actuel et titre de l'autorité technique ou du représentant autorisé du client qui confirmera les allégations du soumissionnaire. <p>Chaque description de projet ne devrait pas dépasser une page.</p>			
---	--	--	--

2.0 Soumissionnaire – Critères obligatoires : Stratégie et plan de transition Le soumissionnaire doit joindre à sa proposition un projet de stratégie et de plan pour la phase de transition d'entrée qui suit immédiatement l'attribution du contrat. La section 7 de l'énoncé de travaux (EDT) décrit en détail les exigences de transition. La stratégie et le plan de transition constituent l'aperçu du plan à mettre en œuvre pour effectuer le transfert de tous les services de soutien du cycle de vie du SCCS du fournisseur de services actuel (le « titulaire ») à l'équipe du soumissionnaire responsable du contrat.

2.1 Exigences obligatoires : Exigences de transition	Justification du soumissionnaire	Référence à des éléments justificatifs supplémentaires inclus dans la soumission	Respecté? O/N
STRATÉGIE ET PLAN DE TRANSITION. Le soumissionnaire doit fournir une stratégie et un plan comprenant les éléments suivants :			
02.1.1 Approche visant à réduire au minimum la perturbation des services de paie et de pensions et l'élaboration et des essais d'applications pendant la période de transition;			
02.1.2 Approche visant à permettre la participation du MDN aux examens officiels de la transition et des autres activités de surveillance;			
02.1.3 Rapports d'étape et autres renseignements de suivi qui seront présentés régulièrement au ministère de la Défense nationale (MDN);			
02.1.4 Disposition relative aux réunions portant sur les enjeux de l'entrepreneur et du MDN qui auront lieu pendant la période de transition;			
02.1.5 Hypothèses et attentes sous-jacentes pendant la période de transition;			
02.1.6 Matrice d'attribution des responsabilités de la période de transition d'entrée (matrice RACI [responsabilité, reddition de comptes, consultation, information]), y compris les ressources de l'entrepreneur, du titulaire et du MDN qui participeront à la transition;			

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

02.1.7 Facteurs de succès essentiels liés à la période de transition;			
02.1.8 Plan de gestion des risques pour la période de transition décrivant les risques associés à la transition proposée, la probabilité et l'incidence de chaque risque, et comprendront un plan visant à atténuer l'incidence de chacun de ces risques. Ils comprendront la détermination des mesures requises de la part du soumissionnaire, du titulaire et du MDN pour atténuer les risques;			
02.1.9 Hypothèses et attentes n'entrant pas en conflit avec l'EDT ou avec d'autres énoncés contenus dans la demande de propositions.			

3.0 Ressources – Critères obligatoires :

Le soumissionnaire doit proposer chaque ressource une fois seulement et présenter une soumission pour chaque catégorie de ressources indiquée dans les tableaux qui suivent.

Si une expérience est présentée sans données à l'appui pour décrire où et comment cette expérience a été acquise, l'expérience ne sera pas incluse dans l'évaluation. Si les curriculum vitæ indiquent uniquement les années au cours desquelles une expérience pertinente a été acquise, l'équipe d'évaluation assumera que la durée de l'expérience pertinente n'est que d'un mois pour ce qui est des années de début et de fin de la période. Par exemple, s'il est indiqué que l'expérience a été acquise de 2018 à 2020, l'équipe d'évaluation considérera que l'expérience pertinente était d'un mois en 2018 (soit décembre), de 12 mois en 2019 et d'un mois en 2020 (soit janvier), pour un total de 14 mois.

Dans les tableaux qui suivent, « expérience de la TI » se définit comme suit : Expérience de travail « pratique » qui concerne la création ou de la maintenance de logiciels d'applications informatiques dans le cadre d'une ou de plusieurs phases de leur cycle de vie de développement. L'exposition au cycle de développement de logiciels acquise dans le cadre de programmes de formation ou d'éducation ne sera pas considérée comme une « expérience de la TI » aux fins de l'évaluation.

L'expérience récente s'entend de l'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années à compter de la date de clôture des soumissions.

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

3.1 A.1 Architecte d'applications et de logiciels – niveau 3 – poste 1	Justification du soumissionnaire	Référence à des éléments justificatifs supplémentaires inclus dans la soumission	Respecté? O/N
03.1.1 Au moins dix (10) années d'expérience de la modélisation et de la conception détaillée de processus à l'aide d'IBM Pacbase/Pacdesign, d'IBM Rational ou d'autres outils CASE dans la base de données IBM DB2 ou dans un autre SGBDR et du SCRC ou d'un autre environnement de serveur de traitement de transactions en ligne.			
03.1.2 Au moins dix (10) années d'expérience de l'utilisation de méthodologies officielles liées au cycle de développement de systèmes.			
03.1.3 Au moins dix (10) années d'expérience du recueil, de la définition et de l'analyse des exigences.			
03.1.4 Au moins dix (10) années d'expérience de la rédaction de spécifications d'élaboration d'applications.			
03.1.5 Au moins cinq (5) années d'expérience récente et plus cinq (5) années supplémentaires d'expérience en tant que chef d'une équipe de développement comptant au moins trois ressources.			
03.1.6 Au moins cinq (5) années d'expérience récente et cinq (5) années supplémentaires d'expérience de la communication orale et écrite avec la haute direction et les clients.			
03.1.7 Au moins cinq (5) années d'expérience récente et cinq (5) années supplémentaires d'expérience de la conception et de la programmation d'applications à l'aide du logiciel Pacbase CSSD ou d'un autre outil d'architecture de systèmes.			
03.1.8 Au moins dix (10) années d'expérience de l'utilisation du langage Job Control Language (JCL) ou d'un langage de script semblable.			
03.1.9 Au moins cinq (5) années d'expérience récente et cinq (5) années supplémentaires d'expérience liée aux systèmes d'application opérationnelles de la paie ou de pensions du gouvernement du Canada.			

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

03.1.10 Au moins dix (10) années d'expérience de la gestion des modifications et des versions.			
03.1.11 Au moins dix (10) années d'expérience de l'utilisation de Microsoft Project ou d'un outil équivalent de gestion de projets.			
03.1.12 Au moins cinq (5) années d'expérience récente et cinq (5) années supplémentaires d'expérience dans la formation/l'encadrement du personnel affecté au développement à l'utilisation d'IBM Pacbase/CSSD.			

3.2 A.6 Programmeur-réalisateur de logiciel – niveau 2 (compétences Android) – poste 3	Justification du soumissionnaire	Référence à des éléments justificatifs supplémentaires inclus dans la soumission	Respecté? O/N
03.2.1 Au moins cinq (5) années d'expérience avec les bibliothèques Android Jetpack, y compris le contenu (Room, LiveData, ViewModel).			
03.2.2 Au moins cinq (5) années d'expérience dans les affichages et les mises en page de systèmes (p. ex. ConstraintLayout, RecyclerView).			
03.2.3 Au moins une (1) année d'expérience en programmation Kotlin.			
03.2.4 Au moins cinq (5) années d'expérience dans le développement d'applications logicielles Android.			
03.2.5 Au moins quatre (4) années d'expérience en matière d'injection de dépendances, d'écriture de tests automatisés et d'intégration continue.			
03.2.6 Au moins deux (2) applications développées en tout ou en partie par la ressource et qui ont été rendues disponibles pour le téléchargement sur Google Play Store.			
03.2.7 Au moins une (1) année d'expérience professionnelle récente liée aux systèmes financiers ou de paiement.			

3.3 A.6 Programmeur-réalisateur de logiciel – niveau 2 (compétences iOS) – poste 5	Justification du soumissionnaire	Référence à des éléments justificatifs supplémentaires inclus dans la soumission	Respecté? O/N
O3.3.1 Au moins cinq (5) années d'expérience de la programmation dans le langage Swift ou Objective-C.			
M3.3.2 Au moins cinq (5) années d'expérience de l'utilisation d'une approche programmatique de l'interface utilisateur pour programmer des affichages/contrôleurs d'affichage avec AutoLayout.			
O3.3.3 Au moins cinq (5) années d'expérience de la programmation réactive.			
O3.3.4 Au moins cinq (5) années d'expérience dans le développement d'applications logicielles iOS.			
O3.3.5 Au moins quatre (4) années d'expérience de la programmation et du débogage de notifications poussées avec des données utiles personnalisées.			
O3.3.6 Au moins deux (2) applications développées en tout ou en partie par la ressource et qui ont été rendues disponibles pour le téléchargement sur l'App Store d'Apple.			
O3.3.7 Au moins quatre (4) années d'expérience avec Alamofire et la bibliothèque RxSwift.			
O3.3.8 Au moins quatre (4) années d'expérience avec l'architecture MVVM.			
O3.3.9 Au moins une (1) année d'expérience professionnelle récente liée aux systèmes financiers ou de paiement.			

3.4 A.7 Analyste-programmeur – niveau 3 – poste 6	Justification du soumissionnaire	Référence à des éléments justificatifs supplémentaires inclus dans la soumission	Respecté? O/N
O3.4.1 Au moins huit (8) années d'expérience de la modélisation de processus, de la conception détaillée et de l'élaboration d'applications à l'aide d'IBM Pacbase/Pacdesign, d'IBM Rational ou d'outils CASE semblables.			
O3.4.2 Au moins huit (8) années d'expérience de l'analyse des exigences.			
O3.4.3 Au moins quatre (4) années d'expérience de la programmation à l'aide d'IBM DB2 ou d'autres systèmes de contrôle de l'information destinée aux clients de SGBDR, ou d'applications d'environnements de serveurs de traitement de transactions en ligne semblables.			
O3.4.4 Au moins huit (8) années d'expérience de l'élaboration d'applications de gros ordinateurs centraux (p. ex. MVS/ESA, OS/390 ou Z/OS) fondées sur des systèmes CICS, DB2 ou Common Business-Oriented Language (COBOL).			
O3.4.5 Au moins huit (8) années d'expérience de la programmation avec IBM Pacbase CSSD.			
O3.4.6 Au moins huit (8) années d'expérience de la conception de lots de travaux et de l'utilisation du langage JCL ou d'un langage de script semblable.			
O3.4.7 Au moins cinq (5) années d'expérience de l'élaboration d'applications à l'aide de l'option de temps partagé et de la fonction interactive de productivité de systèmes (TSO/ISPF) ou d'un environnement de temps partagé d'ordinateur central semblable.			
O3.4.8 Au moins cinq (5) années d'expérience récente liée aux systèmes d'application opérationnelle de la paie ou de pensions du gouvernement du Canada.			

3.5 A.7 Analyste-programmeur – niveau 2 – poste 11	Justification du soumissionnaire	Référence à des éléments justificatifs supplémentaires inclus dans la soumission	Respecté? O/N
03.5.1 Au moins quatre (4) années d'expérience de la modélisation de processus, de la conception détaillée et de l'élaboration d'applications à l'aide d'IBM Pacbase/Pacdesign, d'IBM Rational ou d'outils CASE semblables.			
03.5.2 Au moins quatre (4) années d'expérience de l'analyse des exigences.			
03.5.3 Au moins quatre (4) années d'expérience de la programmation à l'aide d'IBM DB2 ou d'autres systèmes de contrôle de l'information destinée aux clients de SGBDR, ou d'applications d'environnements de serveurs de traitement de transactions en ligne semblables.			
03.5.4 Au moins quatre (4) années d'expérience de l'élaboration d'applications de gros ordinateurs centraux (p. ex. des systèmes qui s'appuient sur Multiple Versatile Storage Enterprise System Architecture [MVS/ESA], OS/390 ou Z/OS Z/OS) fondés sur CICS, DB2 ou COBOL ou des gros systèmes de serveurs clients basés sur le SGBDR Oracle.			
03.5.5 Au moins quatre (4) années d'expérience de la programmation à l'aide d'IBM Pacbase (CSSD) ou d'un outil d'architecture de systèmes semblable.			
03.5.6 Au moins quatre (4) années d'expérience de la conception de lots de travaux et de l'utilisation du langage JCL ou d'un langage de script semblable.			
03.5.7 Au moins quatre (4) années d'expérience de l'élaboration d'applications à l'aide du système TSO/ISPF ou d'un environnement à temps partagé d'ordinateur central semblable.			
03.5.8 Au moins deux (2) années d'expérience de l'utilisation de systèmes d'applications opérationnelles des finances, de la paie ou de pensions.			

3.6 A.11 Responsable des essais – niveau 3 – poste 14	Justification du soumissionnaire	Référence à des éléments justificatifs supplémentaires inclus dans la soumission	Respecté? O/N
O3.6.1 Au moins cinq (5) ans d'expérience de l'estimation des délais pour l'essai d'applications.			
O3.6.2 Au moins cinq (5) années d'expérience de l'utilisation d'un système ou d'un outil de compte rendu ou de suivi des problèmes.			
O3.6.3 Au moins cinq (5) années d'expérience de la réalisation de tests de systèmes.			
O3.6.4 Au moins cinq (5) années d'expérience de l'élaboration de scénarios d'essais et de scripts d'essais.			
O3.6.5 Au moins cinq (5) années d'expérience de l'utilisation de la base de données IBM DB2 ou du SGBDR Oracle et de la rédaction d'interrogations dans un langage SQL.			
O3.6.6 Au moins quatre (4) années d'expérience récente liée aux systèmes d'application opérationnelle de la paie ou de pensions du gouvernement du Canada.			
O3.6.7 Au moins deux (2) années d'expérience de la préparation de stratégies d'essais et de la documentation connexe pour des applications d'entreprise.			

3.7 A.11 Responsable des essais – niveau 2 – poste 17	Justification du soumissionnaire	Référence à des éléments justificatifs supplémentaires inclus dans la soumission	Respecté? O/N
O3.7.1 Au moins quatre (4) années d'expérience de la réalisation de tests de systèmes.			
O3.7.2 Au moins quatre (4) années d'expérience de l'élaboration de scénarios d'essais et de scripts d'essais.			
O3.7.3 Au moins quatre (4) années d'expérience de l'utilisation de la base de données IBM DB2 ou du système SGBDR Oracle et de la rédaction d'interrogations dans un langage SQL.			
O3.7.4 Au moins deux (2) années d'expérience de l'utilisation de systèmes d'applications			

opérationnelles des finances, de la paie ou de pensions.			
O3.7.5 Au moins deux (2) années d'expérience de travail dans un environnement d'applications d'entreprise.			

3.8 B.11 Instructeur, TI – niveau 3 – poste 19	Justification du soumissionnaire	Référence à des éléments justificatifs supplémentaires inclus dans la soumission	Respecté? O/N
O3.8.1 Au moins cinq (5) années d'expérience de la collaboration avec les utilisateurs pour déterminer leurs besoins en matière de formation.			
O3.8.2 Au moins cinq (5) années d'expérience de l'utilisation d'au moins trois techniques de formation, p. ex. enseignement traditionnel, démonstration, accompagnement, facilitation, formation pratique ou apprentissage par l'expérience.			
O3.8.3 Au moins cinq (5) années d'expérience de l'élaboration de documents de formation et de guides de formation.			
O3.8.4 Au moins cinq (5) années d'expérience de la prestation de formations à des organisations d'utilisateurs de tous les niveaux.			
O3.8.5 Au moins deux (2) années d'expérience de la création de bases de données de formation pratique assistée par ordinateur.			

3.9 B.13 Spécialiste du soutien des opérations – niveau 3 – poste 20	Justification du soumissionnaire	Référence à des éléments justificatifs supplémentaires inclus dans la soumission	Respecté? O/N
O3.9.1 Au moins deux (2) années d'expérience de l'utilisation de bases de données ou d'outils de suivi des problèmes.			
O3.9.2 Au moins deux (2) ans d'expérience de la rédaction de rapports à l'intention de la direction.			
O3.9.3 Au moins quatre (4) années d'expérience de l'utilisation de la base de données IBM DB2 ou d'un système SGBDR semblable et du SCRC ou d'un environnement de développement de serveurs de traitement de transactions en ligne semblable.			
O3.9.4 Au moins quatre (4) années d'expérience du maintien de plusieurs environnements de développement.			
O3.9.5 Au moins deux (2) années d'expérience de la programmation en COBOL.			
O3.9.6 Au moins quatre (4) années d'expérience de l'utilisation du langage JCL ou d'un autre langage de script.			
O3.9.7 Au moins quatre (4) années d'expérience de l'utilisation des fonctions de productivité des systèmes interactifs TSO/ISPF ou d'une liste de commandes (CLIST) d'environnement à temps partagé de serveur semblable.			
O3.9.8 Au moins quatre (4) années d'expérience de la planification du déploiement et de la promotion de logiciels.			
O3.9.9 Au moins quatre (4) années d'expérience de l'exécution de migrations et du contrôle des versions.			
O3.9.10 Au moins deux (2) années d'expérience récente de l'utilisation de systèmes d'applications opérationnelles des finances, de la paie ou de pensions.			

3.10 B.14 Rédacteur technique – niveau 3 – poste 22	Justification du soumissionnaire	Référence à des éléments justificatifs supplémentaires inclus dans la soumission	Respecté? O/N
03.10.1 Au moins dix (10) années d'expérience de la production de documentation relative aux systèmes et aux applications, notamment du texte d'aide, des manuels d'utilisation, du contenu de page Web et des instructions à l'intention du personnel technique ou des utilisateurs finaux.			
03.10.2 Au moins cinq (5) années d'expérience de l'utilisation de produits de la suite Microsoft Office (Word, Publisher, Visio) pour produire des documents.			

3.11 I.1 Spécialiste de la conversion de données – niveau 3 – poste 23	Justification du soumissionnaire	Référence à des éléments justificatifs supplémentaires inclus dans la soumission	Respecté? O/N
03.11.1 Au moins dix (10) années d'expérience de l'utilisation de la base de données IBM DB2 ou du système SGBDR Oracle et de la rédaction d'interrogations dans un langage SQL.			
03.11.2 Au moins dix (10) années d'expérience de l'utilisation de méthodologies officielles liées au cycle de développement de systèmes.			
03.11.3 Au moins dix (10) années d'expérience de la définition, la documentation et la validation des exigences de migration des données.			
03.11.4 Au moins dix (10) années d'expérience de la conception et l'exécution de procédures de conversion et de migration de données.			
03.11.5 Au moins cinq (5) années d'expérience récente en tant que chef d'une équipe de correction des données comptant au moins trois ressources.			
03.11.6 Au moins cinq (5) années d'expérience de la communication de vive voix et par écrit avec la haute direction et les clients.			

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

03.11.7 Au moins cinq (5) années d'expérience de l'utilisation de systèmes d'applications opérationnelles des finances, de la paie ou de pensions.			
03.11.8 Au moins une (1) année d'expérience de l'utilisation de Microsoft Project ou d'un outil équivalent de gestion de projets.			

3.12 I.2 Administrateur de bases de données – niveau 3 – poste 24	Justification du soumissionnaire	Référence à des éléments justificatifs supplémentaires inclus dans la soumission	Respecté? O/N
03.12.1 Au moins dix (10) année d'expérience de la modélisation de données à l'aide de SilverRun ou d'un outil de modélisation semblable.			
03.12.2 Au moins dix (10) années d'expérience de la surveillance du rendement, du réglage et de l'analyse des capacités de bases de données.			
03.12.3 Au moins dix (10) années d'expérience de l'utilisation de la version 8 ou d'une version plus récente d'IBM DB2 ou d'un système SGBDR semblable, par exemple Oracle.			
03.12.4 Au moins cinq (5) années d'expérience de l'utilisation d'un langage JCL ou d'un langage de script semblable et des fonctions de productivité des systèmes interactifs (TSO/ISPF) ou d'un environnement à temps partagé d'ordinateur central semblable.			
03.12.5 Au moins cinq (5) années d'expérience de l'utilisation de SQL Process avec File Input et d'autres outils d'interrogation Fileaid.			

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

3.13 I.7 Analyste de plateforme – niveau 2 – poste 26	Justification du soumissionnaire	Référence à des éléments justificatifs supplémentaires inclus dans la soumission	Respecté? O/N
03.13.1 Doit détenir l'une des certifications actives suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Azure Administrator Associate • Azure Solutions Architect Expert • MCSE: Cloud Platform and Infrastructure 			
03.13.2 Doit détenir l'une des certifications actives suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • MCSE: Productivity • MCITP: Enterprise Administrator • MCITP: Server Administrator 			
03.13.3 Au moins cinq (5) années d'expérience de la rédaction de rapports à l'intention de la direction.			
03.13.4 Au moins cinq (5) années d'expérience de l'architecture d'applications à trois niveaux.			
03.13.5 Au moins cinq (5) années d'expérience liée au support d'un environnement d'applications Web/mobile.			
03.13.6 Au moins cinq (5) années d'expérience dans au moins deux (2) des protocoles suivants : DNS, SMTP, RDP/WVD, S-FTP.			
03.13.7 Au moins cinq (5) années d'expérience dans au moins deux (2) des éléments suivants : vNet, pare-feu, routeur, équilibreur de charge, Réseau privé virtuel et machine virtuelle.			
03.13.8 Au moins cinq (5) années d'expérience en matière de sécurité fonuagique.			
03.13.9 Au moins cinq (5) années d'expérience liée aux pratiques exemplaires en matière de sécurité ITSG-33.			
03.13.10 Au moins cinq (5) années d'expérience en matière d'infrastructure à clés publiques et de méthodes de transfert de fichiers sécurisés.			
03.13.11 Au moins une (1) année d'expérience professionnelle récente liée aux systèmes financiers ou de paiement.			
3.14 P.9 Gestionnaire de projet – niveau 3 – poste 27		Renvoi à la soumission	Respecté ? O/N
03.14.1 Au moins dix (10) années d'expérience de la communication de vive voix et par écrit avec la haute direction et les clients.			

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

03.14.2 Au moins dix (10) années d'expérience de l'utilisation de Microsoft Project ou d'un outil équivalent de gestion de projets.		
03.14.3 Au moins dix (10) années d'expérience de la détermination, de la définition et de l'évaluation des risques et de l'élaboration de stratégies et de plans de gestion des risques dans le cadre du développement de logiciels d'application d'entreprise.		
03.14.4 Au moins cinq (5) années d'expérience de l'utilisation de la méthode « en cascade » pour l'élaboration de logiciels d'application d'entreprise.		
03.14.5 Au moins cinq (5) années d'expérience de la gestion de projets de développement de logiciels.		

3.15 P.11 Analyste de l'assurance de la qualité – niveau 3 – poste 28	Justification du soumissionnaire	Référence à des éléments justificatifs supplémentaires inclus dans la soumission	Respecté? O/N
03.15.1 Au moins dix (10) années d'expérience de l'utilisation de bases de données ou d'outils de suivi des problèmes.			
03.15.2 Au moins dix (10) années d'expérience de l'utilisation de la base de données IBM DB2 ou du système SGBDR Oracle et de la rédaction d'interrogations dans un langage SQL.			
03.15.3 Au moins cinq (5) années d'expérience de la rédaction de rapports à l'intention de la direction.			
03.15.4 Au moins dix (10) années d'expérience de l'application de règles administratives et de spécifications techniques pour déterminer et régler des problèmes liés à l'intégrité d'applications et de données.			
03.15.5 Au moins cinq (5) années d'expérience de l'utilisation du langage JCL ou d'un autre langage de script.			
03.15.6 Au moins cinq (5) années d'expérience de l'utilisation du système TSP/ISPF ou d'un environnement de partage de temps d'ordinateur central semblable.			
03.15.7 Au moins deux (2) années d'expérience de l'utilisation de systèmes d'applications opérationnelles des finances, de la paie ou de pensions.			

PIÈCE JOINTE 4.2 - CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

- 4.1** Toutes les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :
- 4.2** Le tableau A fournit le sommaire des points pour chacun des secteurs d'évaluation. Les propositions doivent atteindre le seuil défini pour être recevables. Le seuil est de 75 %.

Critères	Note maximale
Expérience des affaires (tableau B)	45
Références en matière de projets (tableau C)	150
Modèle de plan d'élaboration d'échantillons (tableau D)	220
Total/seuil :	415/311

Tableau A : Critères d'évaluation cotés – Sommaire

- 4.3 Critères cotés : Expérience des affaires** Le soumissionnaire doit démontrer une expérience des affaires et une participation antérieure à l'élaboration d'applications opérationnelles de taille semblable et utilisant une technologie semblables à l'environnement actuel de l'application du SCCS. L'équipe d'évaluation évaluera chacun des critères énoncés dans le tableau ci-dessous.

Pointage	Norme d'évaluation de l'expérience des affaires	Note maximale
Un (1) point par année, jusqu'à concurrence de vingt (20) points	Nombre d'années en affaires au-delà de cinq (5) ans	20
Un (1) point par année d'expérience en affaires, jusqu'à concurrence de quinze (15) points	Nombre d'années d'expérience en affaires liée aux applications opérationnelles du traitement de la paie	15
Un (1) point par année d'expérience en affaires, jusqu'à concurrence de dix (10) points	Nombre d'années d'expérience en affaires liée aux applications opérationnelles du traitement de la pension	10

Tableau B : Expérience des affaires

- 4.4 Critères cotés : Références en matière de projets**

- 4.4.1** Le soumissionnaire doit démontrer une expérience antérieure fructueuse dans le cadre de projets de conception de logiciels d'envergure. Les projets de conception de logiciels d'envergure sont définis comme ceux dont la valeur contractuelle est d'au moins 500 000 \$ et dont la durée est d'au moins un an. À cet égard, le soumissionnaire doit

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

fournir trois (3) références relatives à des projets de conception de logiciels. Les caractéristiques suivantes de chaque projet seront évaluées :

- 4.4.1.1 Portée (valeur en dollars) – dépenses annuelles totales liées aux contrats et aux tâches, selon une entente à prix fixe ou des taux journaliers pour un large éventail de catégories de ressources.
- 4.4.1.2 Durée – durée du contrat, y compris les éventuelles périodes d'option.
- 4.4.2 Chaque projet soumis comme référence doit avoir une valeur monétaire d'au moins 500 000 \$. Chaque projet soumis à titre de référence doit avoir commencé ou pris fin au cours des cinq (5) dernières années. Dans le cas de projets commencés récemment, au moins six (6) mois de travaux doivent être terminés.
- 4.4.3 On exige une référence pour chaque projet, y compris le nom, le titre, l'organisation et le numéro de téléphone récent. S'il s'agit d'un contrat du gouvernement fédéral, le soumissionnaire doit préciser le ministère, le titre du contrat, le numéro de contrat, la valeur et le nom de la personne-ressource du client, ainsi que son numéro de téléphone récent. Le soumissionnaire doit soumettre un formulaire de coordonnées de référence de client dûment rempli et signé (pièce-jointe 3.3) ainsi que tous les documents justificatifs qui y sont spécifiés, pour chaque contrat de référence.
- 4.4.4 L'équipe d'évaluation notera chacun des projets de développement en fonction des critères énoncés dans le tableau C ci-dessous.

Critères relatifs aux références de projets	Points/coefficient de pondération	Pointage	Norme	Nombre maximum
Portée du projet : (Valeur totale des tâches du contrat par année)	Maximum de 5 points – coefficient de pondération x 5	0	La valeur du contrat était inférieure à 500 000 \$.	25 points pour chaque projet (total de 75)
		1	La valeur annuelle du contrat était d'au moins 500 000 \$ et de moins de 1 million de dollars.	
		2	La valeur annuelle du contrat était d'au moins 1 million de dollars et de moins de 1,5 million de dollars.	
		3	La valeur annuelle du contrat était d'au moins 1,5 million de dollars et de moins de 2 millions de dollars.	
		4	La valeur annuelle du contrat était d'au moins 2 millions de dollars et de moins de 2,5 millions de dollars.	

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

		5	La valeur annuelle du contrat était de 2,5 millions de dollars ou plus.	
Projet Durée :	Maximum de 5 points Pondération : x5	0	Projet exécuté il y a plus de cinq (5) ans ou pour lequel moins de six mois de travaux ont été effectués.	25 points pour chaque projet (total de 75)
		1	La durée du contrat était d'au moins six mois et de moins d'un an.	
		2	La durée du contrat était d'au moins un an et de moins de deux ans.	
		3	La durée du contrat était d'au moins deux ans et de moins de trois ans.	
		4	La durée du contrat était d'au moins trois ans et de moins de quatre ans.	
		5	La durée du contrat était d'au moins quatre ans.	

Tableau C : – Références de contrat

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4.5 Critères cotés : Modèle de plan d'élaboration d'applications

Le soumissionnaire doit démontrer une expérience antérieure fructueuse et une participation à l'exécution de projets comportant une technologie semblable à celle décrite dans l'énoncé des travaux (ordinateur central de traitement de transactions ou système de gestion d'entreprise de serveur client fondé sur un système de gestion de base de données relationnelle, notamment Oracle ou IBM DB2). À cet égard, le soumissionnaire doit fournir un plan d'élaboration d'applications/de projet lié à l'un des projets cités à titre de référence dans le tableau C afin de montrer qu'un processus a été suivi. Le document sera évalué en fonction des critères définis au tableau D ci-dessous. La valeur maximale pour les critères est de 22 points et fait l'objet d'un coefficient de pondération de 10, pour un total de 220.

Points	Norme relative au plan d'élaboration d'applications
3	Le plan décrit les ressources (installations, outils et personnel; 1 point chacun) affectées au projet.
2	Le plan décrit la structure organisationnelle du projet (1 point) et l'affectation des pouvoirs et des responsabilités parmi le personnel du projet (1 point).
3	Le plan précise les activités du projet (1 point), le calendrier d'exécution du projet (1 point) et les principales activités liées au projet (1 point).
2	Le plan décrit l'ordre (1 point) et les interdépendances (1 point) des activités du projet.
2	Le plan comporte les dispositions (1 point) et les responsabilités (1 point) pour les examens officiels.
2	Le plan comporte les procédures de contrôle des logiciels (1 point) et la documentation connexe (1 point).
2	Le plan décrit un processus à l'égard des mesures correctives (1 point) et des modifications (1 point).
2	Le plan décrit la stratégie d'essais (1 point) et d'installation de logiciels (1 point).
2	Le plan traite des procédures (1 point) et des responsabilités (1 point) en matière de contrôle de la qualité.
2	Le plan traite des procédures (1 point) et des responsabilités (1 point) en matière de contrôle de la configuration.

Tableau D : Plan d'élaboration d'applications

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				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (C × D)
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3		\$	\$
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 3		\$	\$
A.11 Testeur	Niveau 3		\$	\$
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	Niveau 3		\$	\$
I.2 Administrateur de bases de données	Niveau 3		\$	\$
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Niveau 3		\$	\$
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel	Niveau 2		\$	\$
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 2		\$	\$
A.11 Testeur	Niveau 2		\$	\$
B.11 Instructeur, technologies de l'information	Niveau 3		\$	\$
B.14 Rédacteur technique	Niveau 3		\$	\$
I.1 Spécialiste en conversion de données	Niveau 3		\$	\$
I.7 Analyste de plateforme	Niveau 2		\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3		\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-210239/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-210239/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-210239/A

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

Période initiale du contrat – Année 2				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (C × D)
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3		\$	\$
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 3		\$	\$
A.11 Testeur	Niveau 3		\$	\$
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	Niveau 3		\$	\$
I.2 Administrateur de bases de données	Niveau 3		\$	\$
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Niveau 3		\$	\$
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel	Niveau 2		\$	\$
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 2		\$	\$
A.11 Testeur	Niveau 2		\$	\$
B.11 Instructeur, technologies de l'information	Niveau 3		\$	\$
B.14 Rédacteur technique	Niveau 3		\$	\$
I.1 Spécialiste en conversion de données	Niveau 3		\$	\$
I.7 Analyste de plateforme	Niveau 2		\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3		\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Période initiale du contrat – Année 3				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (C × D)
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3		\$	\$
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 3		\$	\$
A.11 Testeur	Niveau 3		\$	\$
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	Niveau 3		\$	\$
I.2 Administrateur de bases de données	Niveau 3		\$	\$
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Niveau 3		\$	\$
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel	Niveau 2		\$	\$
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 2		\$	\$
A.11 Testeur	Niveau 2		\$	\$
B.11 Instructeur, technologies de l'information	Niveau 3		\$	\$
B.14 Rédacteur technique	Niveau 3		\$	\$
I.1 Spécialiste en conversion de données	Niveau 3		\$	\$
I.7 Analyste de plateforme	Niveau 2		\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3		\$	\$
Prix Total de la période initiale du contrat			<à déterminer> \$	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-210239/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-210239/A

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
009ips. W6369-210239/A

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

Périodes d'option :

Période d'option 1 – Année 4				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (C × D)
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3		\$	\$
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 3		\$	\$
A.11 Testeur	Niveau 3		\$	\$
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	Niveau 3		\$	\$
I.2 Administrateur de bases de données	Niveau 3		\$	\$
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Niveau 3		\$	\$
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel	Niveau 2		\$	\$
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 2		\$	\$
A.11 Testeur	Niveau 2		\$	\$
B.11 Instructeur, technologies de l'information	Niveau 3		\$	\$
B.14 Rédacteur technique	Niveau 3		\$	\$
I.1 Spécialiste en conversion de données	Niveau 3		\$	\$
I.7 Analyste de plateforme	Niveau 2		\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3		\$	\$
Sous-Total – Période d'option 1 – Année 4				\$

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-210239/A	Amd. No. - N° de la modif. 001	Buyer ID - Id de l'acheteur 009ips
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6369-210239/A	File No. - N° du dossier 009ips. W6369-210239/A	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Période d'option 2 – Année 5				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (C × D)
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3		\$	\$
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 3		\$	\$
A.11 Testeur	Niveau 3		\$	\$
B.13 Spécialiste, soutien des opérations	Niveau 3		\$	\$
I.2 Administrateur de bases de données	Niveau 3		\$	\$
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Niveau 3		\$	\$
A.6 Programmeur/réalisateur de logiciel	Niveau 2		\$	\$
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 2		\$	\$
A.11 Testeur	Niveau 2		\$	\$
B.11 Instructeur, technologies de l'information	Niveau 3		\$	\$
B.14 Rédacteur technique	Niveau 3		\$	\$
I.1 Spécialiste en conversion de données	Niveau 3		\$	\$
I.7 Analyste de plateforme	Niveau 2		\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3		\$	\$
Sous-Total – Période d'option 2 – Année 5				\$

Prix total de la soumission	
(période initiale du contrat + période d'option 1 + période d'option 2)	<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 fausse, 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 assujetti 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.)