

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
Place du Portage, Phase III
Core 0A1/Noyau 0A1
11 Laurier St./11, rue Laurier
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet SAP-PGI RESSOURCES TECHNIQUE	
Solicitation No. - N° de l'invitation G7801-120019/A	Date 2013-01-14
Client Reference No. - N° de référence du client G7801-120019	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$XN-105-25321	
File No. - N° de dossier 105xn.G7801-120019	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-02-04	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ward, Kristen	Buyer Id - Id de l'acheteur 105xn
Telephone No. - N° de téléphone (819) 994-0985 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 934-8626
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: HUMAN RESOURCES AND SKILLS DEVELOPMENT CANADA EDIFICE PODIUM, ETAGE 4 300 SPARKS ST OTTAWA Ontario K1A0J9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Miscellaneous Special Projects Division (XN)/Division des
projets spéciaux divers (XN)
Canadian Building
219 Laurier Ave. West, 13th Floor
Room 13077
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

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

INVITATION À SOUMISSIONNER

POUR LES SERVICES DE PROFESSIONNEL EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TACHES POUR LA MISE EN ŒUVRE DE SAP DE RHDCC

Note à l'intention des soumissionnaires: *Il s'agit d'une demande de proposition (DP) pour la fourniture de travail axé sur l'informatique et des services professionnels (SPICT) pour Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC), en vertu de l'actuel SPICT AA (SA) méthode d'approvisionnement. SEUL LES TITULAIRES COURANT SA SPICT SONT ADMISSIBLES A PARTICIPER A CETTE EXIGENCE.*

BESOIN

Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) nécessite des ressources au fur-et-à mesure des besoins pour soutenir le projet de l'Enterprise Resource Planning-Systems, Applications et Produits de traitement de données (ERP-SAP).

Par conséquent, grâce à cette sollicitation, RHDCC à l'intention accorder jusqu'à 2 contrats afin de soutenir leurs besoins en ressources.

Le package complet d'invitation à soumissions se trouve ici comme une inclusion et doit être téléchargé dans son intégralité.

INVITATION À SOUMISSIONNER

**POUR
SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES
TÂCHES (SPICT)**

**POUR
LE PROJET SAP PRO TECHNIQUE DE RHDCC PRSH**

TABLES DES MATIÈRES

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Description des besoins

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Lois applicables
- 2.4 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions
- 2.5 Données volumétriques

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
- 5.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
- 5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Capacité financière

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Besoin
- 7.2 Autorisation des tâches
- 7.3 Garantie minimum des travaux
- 7.4 Clauses et conditions uniformisées
- 7.5 Exigences relatives à la sécurité
- 7.6 Durée du contrat
- 7.7 Responsables
- 7.8 Paiement
- 7.9 Instructions relatives à la facturation
- 7.10 Attestations
- 7.11 Lois applicables
- 7.12 Ordre de priorité des documents
- 7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien ou entrepreneur étranger)
- 7.14 Exigences en matière d'assurances
- 7.15 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information et de technologie de l'information
- 7.16 Entrepreneur Coentreprise
- 7.17 Services professionnels – Généralités
- 7.18 Préservation des supports électroniques
- 7.19 Déclarations et garanties
- 7.20 Accès aux biens et aux installations du Canada
- 7.21 Propriété du gouvernement

ANNEXES DU CONTRAT SUBSÉQUENT :

- Annexe A Énoncé des travaux
 - Appendice A de l'Annexe A - Énoncé de travail relatif aux personnes ressources
 - Appendice B de l'Annexe A - Plan de transition du PRSH
 - Appendice C de l'Annexe A - Procédure d'attribution des tâches
 - Appendice D de l'Annexe A - Formulaire d'autorisation des tâches (AT)
 - Appendice E de l'Annexe A - Exigences relatives aux qualifications minimales des ressources individuelles
 - Appendice F de l'Annexe A - Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Solicitation No. - N° de l'invitation
G7801-120019/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
105xn

Client Ref. No. - N° de réf. du client
G7801-120019

File No. - N° du dossier
105xn.G7801-120019

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DOCUMENTS JOINTS À LA PARTIE 2 (INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES) :

Annexe B Base de paiement
Annexe E Formulaires du soumissionnaire du SPICT

DOCUMENTS JOINTS À LA PARTIE 3 (INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS) :

Annexe B Base de paiement
Annexe E Formulaires du soumissionnaire du SPICT

DOCUMENTS JOINTS À LA PARTIE 4 (PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION) :

Annexe B Base de paiement
Annexe D Critères d'évaluation des soumissions
Appendice A de l'Annexe D - Modèle de réponse des jours facturables
Appendice B de l'Annexe D - Modèle de réponse de soumissionnaires pour références entreprises

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

Note à l'intention des soumissionnaires: Il s'agit d'une demande de proposition (DP) pour la fourniture de travail axé sur l'informatique et des services professionnels (SPICT) pour Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC), en vertu de l'actuel SPICT AA (TBIPS SA) méthode d'approvisionnement. SEUL LES TITULAIRES COURANT SA SPICT EN PALIER 1 SONT ADMISSIBLES A PARTICIPER A CETTE EXIGENCE.

1.1 INTRODUCTION

Dans le cadre du présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à l'invitation à soumissionner n° 105xn.G7801-120019/A. Le document comporte sept parties, plus des annexes, si applicable des pièces jointe, comme suit.

- Partie 1** Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2** Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;
- Partie 3** Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;
- Partie 4** Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5** Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6** Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
- Partie 7** Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, critères d'évaluation des soumissions et le formulaire de présentation des soumissions.

1.2 SOMMAIRE

- (a) La présente invitation à soumissionner est publiée pour répondre au besoin de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC), pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AA) pour des SPICT.

- (b) Elle vise l'attribution d'un maximum de 2 contrats, d'une durée initiale du contrat de 26 mois. Chaque contrat comprendra trois options irrévocables, permettant au Canada de prolonger la durée du contrat. Les deux premières périodes d'option peut être accordé dans n'importe quelle combinaison pour un maximum de 24 mois, plus une période d'option supplémentaire de 6 mois.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter l'information dans le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html>) sur le site Web des documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (d) Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- (e) Les ressources suivantes dans les catégories de ressources décrits ci-dessous sont requises sur une base au fur et à mesure des besoins, conformément à l'Annexe B du SA de SPICT.

CODE SPICT	CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU	ESTIMATION # DE RESSOURCES REQUISES
A.1	Architecte d'applications et de logiciels PGI	3	2
A.3	Analyste programmeur PGI	2	5
A.3	Analyste programmeur PGI	3	13
A.4	Analyste Système PGI	3	1
A.5	Analyste technique PGI	2	5
A.5	Analyste technique PGI	3	6
P.9	Gestionnaire de projet	3	2

1.3 DESCRIPTION DES BESOINS

L'exigence est décrite dans les documents suivants :

- (a) La présente invitation à soumissionner et ses annexes et pièces jointe; et
- (b) L'accord d'approvisionnement SPICT EN578-055605/D.

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 contrat éventuel.
- (c) Le document *2003 (2012-11-19)*, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les clauses de *2003* et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.
- (d) Le paragraphe 5.4 du document *2003*, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :
 - (i) Supprimer : soixante (60) jours
 - (ii) Insérer : 120 jours
- (e) À l'article 4 du document *2003*, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, insérer le point 8, comme suit :

8. Une soumission ne peut pas être transférée, que ce soit en tout ou en partie.

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

- (a) Sauf indication contraire, les soumissions doivent être présentées à l'autorité contractante identifiée dans la demande de propositions à la date, l'heure et le lieu indiqués à la page 1 de cette dernière.
- (b) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique ne seront pas acceptées.
- (c) **Demandes de renseignements – en période de soumission**
 - (i) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions, à moins d'indication contraire dans cette DP. On ne répondra pas aux demandes de renseignements reçues après cette date.
 - (ii) Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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 » seront traités avec confidentialité, 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 modifier 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.3 LOIS APPLICABLES

- (a) Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- (b) Les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en le remplaçant par le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables précisées.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires doivent préciser sur le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

2.4 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

2.5 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES

S'il y a lieu, les données décrites dans cette DP ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans cette demande de soumission] correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- (a) Sauf indication contraire dans le DP, le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- (i) Section I : Soumission technique (4 exemplaires papier et 2 copies électroniques sur DC ou DVD)
- (ii) Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier et 1 copie électronique sur CD ou DVD)
- (iii) Section III : Attestations exigées (1 exemplaire papier et 1 électronique copie sur DC ou DVD)

Lorsqu'une version DC ou DVD doit être fournie, s'il y a incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version DC ou DVD. Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

- (b) Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation figurant ci-après pour préparer leur soumission :

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

- (c) En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques, (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs devraient :

- (i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30% de matières recyclées; et
- (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

- (d) Le soumissionnaire peut présenter plus d'une soumission. Si une autre soumission est présentée, il doit s'agir d'un document séparé, clairement identifié comme soumission de rechange. On évaluera chaque soumission de façon indépendante, sans tenir compte des autres soumissions présentées par le soumissionnaire. Par conséquent, chaque soumission pré-

sentée par un soumissionnaire doit être complète. Bien que le matériel présenté dans une soumission ne puisse servir à compléter une autre soumission du même soumissionnaire, le Canada peut tenir compte de contradictions observées dans les différentes propositions présentées par le soumissionnaire. Si un soumissionnaire a présenté plusieurs soumissions et souhaite retirer une ou plusieurs soumissions, le Canada pourra lui exiger qu'il retire toutes ses propositions ou qu'il ne retire aucune d'entre elles.

3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

La soumission technique comprend ce qui suit :

- (a) **Formulaire de présentation des soumissions** : Sauf indication contraire dans la DP, les soumissionnaires sont priés de joindre l'Annexe E : *Formulaires du soumissionnaire du SPICT* à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (b) **Justification de la conformité technique** : La soumission doit justifier de la conformité avec les articles spécifiques de l'Appendice B de l'Annexe D, qui est le format demandé de fournir la justification. La justification doit pas être simplement une répétition de l'exigence (s), mais il doit expliquer et démontrer comment le Soumissionnaire remplit cette exigence. Il suffit stipulant que le soumissionnaire est conforme à l'exigence n'est pas suffisant. Si le Canada décide que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugée non recevable et sera disqualifié. La justification peut se référer à une documentation supplémentaire fournie avec la soumission - cette information peut être référencé dans le "Renvoi" colonne de l'Appendice B de l'Annexe D, où les soumissionnaires sont invités à indiquer dans quelle partie de l'offre du matériel de référence peut être trouvée, y compris le titre du document et la page et numéros de paragraphe, où la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander au soumissionnaire direct du Canada à l'emplacement approprié dans la documentation.
- (c) **Coordonnées de la personne citée en référence par le client** : Le soumissionnaire doit fournir des références clients dans l'Appendice B de l'Annexe D, qui peut confirmer les informations requises à l'Appendice A de l'Annexe D. Pour chaque référence client, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse courriel pour une personne de contact. Les soumissionnaires sont priés d'inclure également le titre de la personne-ressource. S'il ya un conflit entre les informations fournies par la référence client et l'offre, les informations fournies par le client de référence seront évalués à la place de l'information dans l'offre. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne chez le même client.

- (d) **Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences :** Tel que demandé(e) à la partie 6 de la demande de soumissions.

3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

- (a) **Prix :** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en utilisant le Base de Paiement, modèle de réponse du Soumissionnaire à l'annexe B. Le montant total de la taxe sur les services ou taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il ya lieu. Les soumissionnaires doivent inclure un seul, ferme, tout compris tarif journalier en dollars canadiens dans chaque cellule nécessitant une mention dans les tableaux de prix. Cabinet proposé par le Soumissionnaire tarifs journaliers pour la période initiale du contrat ne doit pas dépasser les taux fixés à l'annexe C - Annexe SPICT des taux des indemnités journalières de AA du titulaire SA. Titulaires d'un AA peut offrir un pourcentage de rabais sur leurs tarifs journaliers. Les tarifs indiqués pour une période option ne doit pas être inférieur au taux correspondant (s) cité pour la période initiale du contrat (s) période. Le non-respect de cette condition entraînera une soumission soit jugée non recevable.
- (b) **Variation des taux relatifs aux ressources professionnelles d'une année à l'autre :** Le soumissionnaire peut proposer des tarifs différents pour les ressources pour les années à venir du contrat subséquent, y compris les années d'option à un taux supérieur au taux plafond applicable en cours. L'augmentation maximale admissible dans le taux quotidiens fermes d'une période à la période suivante est de 5%. Le taux quotidien ferme du soumissionnaire doit rester dans le taux plafond applicable en vigueur pour les 12 premiers mois de tout contrat subséquent.
- (c) **Prix tout compris :** La proposition 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 composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (d) **Prix non indiqués :** On demande aux soumissionnaires d'indiquer « 0,00 \$ » pour tout élément qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ en blanc, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.4 SECTION III : ATTESTATIONS

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées 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, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. La procédure d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants de l'utilisateur désigné et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut également faire appel à des experts-conseils externes ou à toutes personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (c) En plus de tout autre délai prescrit dans la demande de soumissions :
 - (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou qu'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
 - (ii) **Demandes d'entrevues** : Si le Canada souhaite interviewer le soumissionnaire ou si le Canada souhaite interviewer l'une des personnes-ressources qu'il propose pour répondre aux exigences de cette demande de soumissions, ce soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante, pour prendre les dispositions nécessaires (aux seuls frais du soumissionnaire) au déroulement de cette entrevue, qui aura lieu à un endroit précisé par le Canada.
 - (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.

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

- (a) **Critères techniques obligatoires** : On examinera chaque soumission pour s'assurer qu'elle respecte toutes les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
- (b) **Critères techniques cotés** : Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront co-

tées en conséquence. Les processus d'évaluation et les critères d'évaluation cotés sont décrits dans l'Annexe D.

- (c) **Nombre de ressources évaluées :** Les ressources seront évalués après l'attribution du contrat, une fois les tâches spécifiques sont priés de l'entrepreneur. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation des tâches se fera conformément à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent, autorisation de travail Article 7.2. Quand un formulaire d'autorisation de travail (formulaire TA) est délivré, le contractant sera invité à proposer une ou plusieurs ressources pour satisfaire à l'exigence spécifique basé sur le formulaire de déclaration TA de travail. La ressource proposée (s) seront ensuite évaluées par rapport aux qualifications minimales définies dans l'énoncé de travail.
- (d) **Vérifications des références :** Si le Canada effectue des vérifications des références, il enverra des courriels aux personnes citées en référence par le soumissionnaire (sauf si la personne citée en référence peut être jointe uniquement par téléphone). Le Canada acheminera les demandes par courriel le même jour à toutes les personnes données comme référence par le soumissionnaire. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses soient reçues dans un délai de 3 jours ouvrables. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne référence et celle fournie par le soumissionnaire, l'information fournie par la référence aura préséance. Aucun point ne sera attribué si la personne donnée en référence n'est pas un client du soumissionnaire (c.-à-d., le client référence ne peut pas être un client d'un affilié du soumissionnaire). De la même façon, aucun point ne sera attribué si le client est lui-même un affilié ou une autre entité qui entretient des liens de dépendance avec le soumissionnaire. Des références de l'État sont permises.
- (e) **Une proposition technique recevable doit :** Une proposition techniquement recevable est une proposition qui répond aux exigences obligatoires et obtient le minimum de points requis spécifiés dans la demande de soumissions pour les critères qui sont soumis à la cotation numérique.

4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

- (a) Sauf indication contraire dans l'appel d'offres, l'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix de l'offre totale en utilisant l'Annexe B - Base de paiement qui doit être rempli par le soumissionnaire. Le soumissionnaire doit fournir des taux journaliers fermes, tout inclus, pour toutes les catégories de personnel proposées, en conformité avec la demande de soumissions, qui doit contenir une période de contrat initiale et toutes les périodes optionnelles. Pour la durée du contrat #1 de tout contrat (date d'attribution) résultant de la présente DP, la firme applicable tarifs journaliers ne doit pas dépasser les taux indiqués à l'annexe «C» - Calendrier des Taux quotidiens des AA du titulaire de l'AA pour chaque ressource concernée (s). Les soumissions qui ne respecteront pas cette condition seront jugées inadmissibles.
- (b) **Calcul du prix total de la soumission :** Le Prix de l'offre totale sera calculée conformément à l'annexe B, Base de paiement. Chaque fois que l'entreprise a présenté un soumissionnaire tarif journalier pour une catégorie de ressources pour une période déterminée (durée du contrat ou de la période option) est supérieure à **30% inférieur** à celui de l'entreprise correspondante per diem taux moyen tel que défini en (c), la firme per diem taux moyen seront utilisés dans l'évaluation financière. Il convient de noter que le taux quotidiens fermes indiqués par le Soumissionnaire seront les taux réels journaliers utilisés dans tout contrat subséquent.
- (c) **Taux quotidien moyen :** Un cabinet taux quotidien d'une catégorie de ressource pour une période (durée du contrat soit ou délai d'option) est la moyenne des taux quotidiens fermes proposées par tous les soumissionnaires conformes pour cette catégorie de ressources et pour cette période.
- (d) **Critères d'évaluation financiers obligatoires :**
- (i) **Formule des tableaux d'établissement des prix**
- Si les tableaux d'établissement des prix fournis aux soumissionnaires comprennent une formule, le Canada peut entrer les prix du formulaire fourni par les soumissionnaires dans un nouveau formulaire, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.
- (ii) **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 pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines en particulier). Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :
- 1) Une facture, ayant un numéro en série d'un contrat en référence, indiquant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé à un autre client (avec lequel le

soumissionnaire fait affaire sans lien de dépendance) des services similaires à ceux qui seraient fournis par la catégorie pertinente de ressource, lorsque ces services ont été fournis pendant au moins 3 mois dans les derniers 12 mois avant la date d'émission de l'invitation à soumissionner et que les frais imputés sont égaux ou inférieurs aux tarifs offerts au Canada;

- 2) Pour la facture mentionnée dans 1), un contrat signé ou une lettre de référence signée par le client du soumissionnaire indiquant, pour la catégorie de ressource évaluée, qu'au moins 50% des tâches énumérées dans l'énoncé des travaux de cette invitation chargées aux taux abusivement bas.
- 3) Pour chaque contrat référencié, le résumé de la ressource qui a complété le travail du contrat démontrant que la ressource répond aux exigences mandataires de la catégorie de ressource et recevrait la note de passage requise pour les critères assujettis à une cotation par points;
- 4) Le nom, le numéro de téléphone et, s'il y a lieu le courriel du client facturé pour chacune des ressources facturées, pour que le Canada puisse vérifier tous faits présentés pour les catégories en question.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une Catégorie de Ressource particulière, il revient au soumissionnaire de présenter l'information (tel que décrit ci-dessus, et tel qu'il peut être demandé par le Canada) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à offrir les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne démontre pas que celui-ci sera en mesure de recouvrer ses frais en offrant les ressources proposées, le Canada pourra déclarer que la proposition est irrecevable. Lorsque le Canada détermine que les renseignements fournis par le soumissionnaire ne justifient pas les tarifs excessivement bas, la proposition sera jugée non recevable et ne sera pas un examen plus approfondi. Seuls les taux quotidiens fermes des propositions recevables sur le plan technique seront pris en considération.

4.4 METHODE DE SELECTION

- (a) Afin d'être recevable, une soumission doit se conformer aux exigences de la demande de soumissions et répondre à tous les critères d'évaluation obligatoires. La soumission (les soumissions) recevable comportant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.
- (b) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrats sont soumises au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement de tout contrat proposé. Même si le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.
- (c) La méthode du « *meilleur ratio combiné mérite technique-prix pour une proposition recevable sur le plan technique* » sera utilisée dans le cadre de ce processus de sélection. Selon cette méthode :

- (i) Le pointage technique de chaque soumission représente 60 % du pointage final et est calculé proportionnellement au pointage maximal attribué à chaque catégorie de ressource.
 - (ii) Le pointage relatif au prix de chaque soumission représente 40 % du pointage final et est calculé en attribuant un pointage de 40 à la soumission la moins coûteuse qui respecte les exigences techniques et en calculant le prix des autres soumissions proportionnellement à leur coût. Le score de prix est pondéré à 40% du pointage total combiné et le classement se fait en donnant une marque pleine de 40 points à la proposition conforme la moins chère avec d'autres propositions étant donnés quelques points au prorata basé sur combien plus leur prix est.
 - (iii) Le soumission gagnante est celle obtenant le plus de points, qui est la somme de la note technique et le score de prix.
- (d) Si plus d'un soumissionnaire est classé au premier rang en raison des scores globaux identiques, alors le soumissionnaire obtenant le meilleur score technique deviendra le soumissionnaire le mieux classé.
- (i) Dans le cas d'un score technique identique, le soumissionnaire obtenant le meilleur score pour l'exigence cotée C-1 deviendra le soumissionnaire le mieux classé.
 - (ii) Dans le cas d'un score identique pour l'exigence C-1, le soumissionnaire obtenant le meilleur score pour l'exigence cotée C-2 deviendra le soumissionnaire le mieux classée.
 - (iii) Si nécessaire, ce processus se poursuit jusqu'à ce que tous les scores notés ont été utilisés.
- (e) Si deux ou plusieurs soumissionnaires sont toujours à égalité pour la première place après (d), puis un « coin flip » méthode sera utilisée pour déterminer la soumission gagnante.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission à la date de clôture.

5.1 ATTESTATIONS OBLIGATOIRE PRÉALABLE À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

(a) Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu,

la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

- (a) En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF), certains fournisseurs soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.
- (b) Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDSC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du Programme pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible sera déclarée non recevable.
- (c) Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes (d)(i) ou (ii) ici-bas, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au Programme, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi :
<http://www1.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc?=f>
à la Direction générale du travail de RHDCC.
- (d) On demande à chaque soumissionnaire d'indiquer dans sa soumission s'il :
 - (i) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada;
 - (ii) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44.
 - (iii) est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est exigée;

- (iv) est assujetti au Programme et possède un numéro d'attestation valide (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).
- (e) Des renseignements supplémentaires sur le Programme sont offerts sur le site Web de RHDCC, à l'adresse suivante :

<http://www.rhdcc.gc.ca/fr/passerelles/topiques/wzp-gxr.shtml>.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de présentation des soumissions (Pièce jointe 3.2 : Formulaires du soumissionnaire du SPICT) pour fournir les renseignements relatifs à leur statut en vertu de ce Programme. Dans le cas de coentreprise, ces renseignements doivent être fournis par chacun des membres de la coentreprise.

5.3 ATTESTATION POUR 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 avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.
- (b) Pour les fins de cette clause,
 - (i) « **ancien fonctionnaire** » signifie un 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 armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada et comprend :
 1. un individu;
 2. un individu qui s'est incorporé;
 3. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
 4. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
 - (ii) « **période du paiement forfaitaire** » signifie la **période mesurée en semaines de salaire** à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.
 - (iii) « **pension** » signifie une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.R., 1985, ch. p-36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. s-24.
- (c) Si la ressource proposée par le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-haut, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
 - (i) nom de l'ancien fonctionnaire;
 - (ii) date de cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique.

- (d) Si la ressource proposée par le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (i) nom de l'ancien fonctionnaire;
 - (ii) conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
 - (iii) date de cessation d'emploi;
 - (iv) montant du paiement forfaitaire;
 - (v) taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - (vi) période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - (vii) numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.
- (e) Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.
- (f) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : on demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de présentation des soumissions (Pièce jointe 3.2 : Formulaires du soumissionnaire du SPICT) pour fournir les renseignements demandés par cette clause.

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

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

À la date de fermeture de l'invitation à soumissionner, les conditions suivantes doivent être rencontrées :

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'un organisme valable tel qu'indiquée à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) Le Canada ne retardera l'attribution d'aucun contrat pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire;
- (c) dans le cas d'un soumissionnaire constitué en entreprise, chaque membre de la coentreprise doit répondre aux exigences relatives à la sécurité; et
- (d) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires sur le site Web documents uniformisés d'approvisionnement ministériels :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>

6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE

- (a) La clause du guide des CCUA A9033T (2010-08-16), Capacité financière, est applicable à ce besoin, avec la modification suivante :

le paragraphe 3 est supprimé et est remplacé par ce qui suit :

« Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, chaque niveau de la société mère, y compris la société mère elle-même, devra fournir l'information financière demandée en 1(a) à (f) par l'autorité contractante. L'information financière fournie par une société mère ne dégage pas pour autant le soumissionnaire de l'obligation de présenter ses propres renseignements financiers; toutefois, si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, et dans le cours normal des affaires les renseignements financiers ne sont pas générés distinctement pour la filiale, les renseignements financiers de la société-mère doivent être fournis. Si le Canada juge que le soumissionnaire ne possède pas la capacité financière, mais que la société-mère possède cette capacité, ou que le Canada ne peut évaluer la capacité financière du soumissionnaire puisque son information financière fait partie intégrante de celle de la société-mère, le Canada peut, à sa seule discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire sous réserve que la société-mère fournisse une garantie de rendement au Canada. »

- (b) Dans le cas d'un soumissionnaire constitué en coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences relatives à la capacité financière.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 BESOIN

_____ « **l'entrepreneur** » consent à fournir à l'utilisateur désigné les services professionnels tel que décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au prix fixé dans le contrat. Cela inclut la fourniture de services professionnels, au fur et à mesure des besoins par le Canada à un ou plusieurs endroits pour être désignés par le Canada, à l'exclusion des sites dans des zones soumises à aucun des accords de revendications territoriales globales.

- (a) **Utilisateur désigné** : En vertu du contrat, les utilisateur désignées inclus: Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) et le Conseil du Trésor (SCT).
- (b) **Réorganisation d'un utilisateur désigné** : La redésignations, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement de l'utilisateur désigné n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement de l'utilisateur désigné client s'entendent également 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 similaire à celle de l'utilisateur désigné à l'origine.
- (c) **Définition** : Les termes et expressions employés dans le présent contrat ont le sens qui leur est attribué dans les « conditions générales » et les « conditions générales supplémentaires ». Toute mention du mot "client" signifie "utilisateur désigné"

7.2 AUTORISATION DES TÂCHES (AT)

- (a) **Objet de l'autorisation de tâches** : Services devant être fournis dans le cadre de ce contrat seront commandés au fur et à mesure des besoins par le Canada à l'aide du processus d'autorisation de tâches (AT).
- (b) **Processus d'attribution d'une AT** : Les processus de délivrance, de répondre à, évaluer et approuver les autorisations de tâches sont énoncées dans les Appendices C, D, E et F de l'Annexe A.
- (c) **Autorisation d'émettre une AT** : Les AT d'une valeur égale ou inférieure à 200.000,00 \$ (TPS ou TVH incluse) peuvent être émises par le responsable technique. Les AT d'une valeur supérieure à ce montant doivent être émises directement par l'autorité contractante. À tout moment, sur présentation d'un avis écrit à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre l'autorisation du responsable de projet d'émettre des AT.
- (d) **Frais pour travaux liés à une AT** : L'entrepreneur ne doit pas facturer au Canada les coûts excédant le prix établi dans l'AT à moins que le Canada n'ait apporté une modification à

l'AT autorisant les dépenses supplémentaires. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement aux dessins, ou pour toute modification ou interprétation des tâches, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

- (e) **Regroupement d'AT pour des raisons administratives** : Le contrat peut être modifié de temps en temps afin de refléter l'ensemble des AT émises et approuvées par l'autorité contractante à ce jour et de documenter le travail effectué dans le cadre de ces AT pour des raisons administratives.
- (f) **Contrats multiples** : Si plus d'un contrat a été attribué, une assistance technique sera délivré à l'entrepreneur avec le plus bas taux quotidien ferme pour la Catégorie de ressources tel que requis en vertu du présent AT. Si le plus bas taux quotidien ferme pour la Catégorie de ressources requis est identique pour les entrepreneurs, l'assistance technique sera délivré à l'entrepreneur qui a obtenu le score global supérieur technique dans l'évaluation des soumissions. Si la note technique globale est également identique, un "coin flip" méthode sera utilisée pour déterminer le destinataire de la AT.
- (g) **Rapports d'AT** : L'entrepreneur doit soumettre à l'Autorité de facturation et à l'autorité contractante, un rapport TA sur une base trimestrielle qui identifie chaque AT émises au cours de ce trimestre et sa valeur en dollar.
- (h) **Période de service** : Pas autorisations de tâches peut être conclu après la date d'expiration du contrat.

7.3 GARANTIE MINIMUM DES TRAVAUX

- (a) La présente clause, « valeur minimale du contrat » signifie 1 % de la valeur du coût estimatif total indiqué à la page 1 du contrat lors de son attribution initiale.
- (b) L'entrepreneur exécutera pour le Canada les travaux décrits dans le présent marché au fur et à mesure que le demandera le Canada pendant la période contractuelle. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément à l'alinéa (c). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat.
- (c) Si le Canada ne demande pas de travail selon la valeur contractuelle minimum au cours de la période contractuelle, le Canada doit payer à l'entrepreneur la différence entre la valeur contractuelle minimum et le coût du travail demandé.
- (d) Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour manquement.

7.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<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 :

Le document 2035 (2012-11-19), Conditions générales – Besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

(b) Conditions générales supplémentaires :

Les conditions générales supplémentaires qui suivent s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

- (i) Le document 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux; et
- (ii) Le document 4008 (2008-12-12), Conditions générales supplémentaires – Renseignements personnels.

7.5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(a) Exigences relatives à la sécurité :

- (i) L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (ii) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSICI de TPSGC.
- (iii) L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- (iv) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSICI de TPSGC.
- (v) L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité EN578-055605, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.6 DURÉE DU CONTRAT

- (a) **Durée du contrat :** La « **durée du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
- (i) La « **durée initiale du contrat** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine _____ (*à insérer à l'attribution du contrat*); et
 - (ii) La période durant laquelle le contrat est prolongé, 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 un maximum de trois périodes optionnelles irrévocables, permettant au Canada de prolonger la durée du contrat. Les deux premières périodes d'option peut être accordé dans n'importe quelle combinaison pour un maximum de 24 mois, plus une période d'option supplémentaire de 6 mois, dans les mêmes termes et conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.
 - (ii) le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.7 RESPONSABLES

(a) **Autorité contractante :**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kristen Ward
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement
Organisation : TPSGC
Adresse : 140 Promenade du Portage
PDP Phase IV 9A031
Gatineau QC K1A 0J6
Téléphone : 819-994-0985
Courriel : kristen.ward@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

(b) **Responsable technique :** (*confirmé à l'attribution du contrat*)

Nom :
Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

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

(c) **Autorité de facturation :**

Nom : Lise Normand
Titre : Gestionnaire principal de projet - PRSH
Organisation : RHDCC
Adresse : 140 Promenade du Portage
PDP Phase IV 9 étage
Gatineau QC K1A 0J6
Téléphone : 819-934-4582
Courriel : lise.normand@hrsdc-rhdcc.gc.ca

(d) **Délégation de pouvoirs**

Les autorités qui précèdent peuvent déléguer leur autorité à travers un représentant dûment nommé au sein de leurs ministères respectifs. Le Canada avisera l'entrepreneur d'une telle délégation.

(e) **Représentant de l'entrepreneur : (confirmé à l'attribution du contrat)**

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

7.8 PAIEMENT

(a) **Base de paiement**

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation des tâches, à un taux fixe basé sur le temps, jusqu'à un prix maximum :** Pour les services professionnels exigés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâches approuvée, le Canada paiera à l'entrepreneur, de façon rétroactive, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'AT, pour les heures réellement travaillées conformément aux

tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B : base de paiement), TPS ou TVH en sus. Le prix plafond est sujet à révision à la baisse afin de ne pas dépasser le nombre d'heures effectivement travaillées pour exécuter le travail alors calculé en conformité avec la Base de paiement.

- (ii) L'Entrepreneur sera seulement payé pour le temps actuel travaillé (exclusif de toutes provisions d'absences autorisées, de pauses, etc.)

L'Entrepreneur sera payé le tarif quotidien ferme tout compris pour chaque jour ouvrable travaillé, où la ressource de l'Entrepreneur a travaillé 7.5 heures.

Dans une situation où la ressource a travaillé moins de 7.5 heures durant un jour ouvrable, l'Entrepreneur sera payé pour les heures actuelles travaillées. Le taux horaire sera déterminé en divisant le tarif quotidien par 7.5 heures.

L'Entrepreneur ne sera pas payé pour le temps de transit de la ressource pour s'y rendre au lieu de travail et pour son retour.

Sans une approbation écrite préalable de l'autorité contractuelle, l'Entrepreneur ne sera pas payé pour le temps travaillé par la ressource de l'Entrepreneur qui dépasse 7.5 heures par jour ouvrable.

Un jour ouvrable signifie Lundi au Vendredi sauf les jours fériés du Canada.

- (iii) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon le régime concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans le cadre du dépôt de sa soumission.
- (iv) **Frais de voyage et de subsistance** : Le Canada ne paiera pas les frais de voyage ou de séjour liés à l'exécution des travaux.
- (v) **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. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur refuse ou est incapable de fournir un individu ayant les qualifications décrites dans le contrat et dans les délais prescrits (ou il propose plutôt de fournir quelqu'un appartenant à une catégorie différente pour un tarif différent), que le Canada résilie le contrat en entier ou non, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre d'autres mesures conformément à la Politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou l'équivalent) actuellement en vigueur, qui pourront comprendre l'exclusion de l'entrepreneur dans tout projet de soumission ultérieur prévoyant des services professionnels ou le refus des autres soumissions de l'entrepreneur concernant des services professionnels, du fait que le rendement de l'entrepreneur dans le contrat actuel ou dans des contrats antérieurs est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.
- (vi) **Objet des estimations** : Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas

des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces services dans les montants indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de services dans les montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

(b) **Limite des dépenses**

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

(c) **Modalités de paiement : Autorisations de tâches/contrat à taux fixe basé sur le temps, jusqu'à un prix maximum** : Pour chaque contrat ou toutes les autorisations individuelles de tâches avec prix maximum émises dans le cadre du contrat :

- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur pas plus d'une fois par mois selon la Base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, affichant le nombre de jours et d'heures de travail effectué afin de justifier les montants réclamés sur la facture.
- (ii) une fois que le Canada aura payé le prix maximum, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur doit achever le travail décrit dans l'AT/contrat et correspondant au prix maximum établi. Si les travaux décrits dans l'AT/contrat sont achevés en moins de temps que prévu, et que le prix global des heures réellement travaillées (telles qu'indiquées sur les feuilles de temps) aux tarifs établis dans le contrat est inférieur au prix maximum, le Canada a uniquement l'obligation de payer pour les heures réellement travaillées dans le cadre de l'exécution des travaux liés à cette AT/contrat.

(d) **Vérification du temps**

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

(e) **Aucune responsabilité relativement à la paye en cas de fermeture des bureaux du gouvernement**

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

Si, en raison d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou représentants ne peuvent pas avoir accès aux locaux du gouvernement et que, par consé-

quent, le travail n'est pas exécuté, le Canada n'a pas à payer l'entrepreneur pour le travail qui aurait normalement été effectué si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux.

7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

- (a) L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus dans les conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur inclura un article pour chaque sous-alinéa des dispositions au paiement de base.
- (c) En présentant des factures (portant sur des articles qui ne font pas l'objet d'un paiement anticipé), l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions au paiement de base du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit fournir au Responsable Technique la version originale de chaque facture, avec copie à l'Autorité Contractante.

7.10 ATTESTATIONS

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission en réponse à la DP est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.11 LOIS APPLICABLES

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

7.12 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 présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont incorporées par renvoi dans les présentes;
- (b) Les conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant :
 - (i) Le document 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – l'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux; et

- (ii) Le document 4008 (2008-12-12), Conditions générales supplémentaires – renseignements personnels.
- (c) 2035 (2012-11-19), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- (d) Énoncé des travaux;
- (e) Base de paiement;
- (f) Liste de vérification relative à la sécurité;
- (g) L'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN578-055605/xxx/EL
- (h) La soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*) modifiée le _____ (*inscrire la ou les dates des modifications, s'il y a lieu*), exclusion faite de toute modalité du concepteur de logiciels qui puisse faire partie de la soumission, de toute disposition ayant trait à la limitation de la responsabilité, et de toute modalité intégrée par renvoi (ou au moyen d'un hyperlien) dans la soumission.

7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)

- (a) Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien); ou
- (b) Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).

Quelle que soit applicable (*à déterminer dans un contrat établi*).

7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'offrant est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité au titre du contrat, ni ne la diminue.

7.15 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ – GESTION DE L'INFORMATION ET DE TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

1. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Dans cet article, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants, ou leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou

consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

2. Responsabilité de la première partie :

- (a) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (i) 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 »;
 - (ii) toute blessure physique, y compris la mort.
- (b) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
- (c) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.
- (d) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa a) susmentionné.
- (e) L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (i) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement; et
 - (ii) tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux, lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (ii) du montant le plus élevé entre **0,75** fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou **1.000.000,00\$**.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (e) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou **1.000.000,00\$**.

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

3. Réclamations de tiers :

- (a) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causé au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- (b) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa (a), en ce qui concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle, de blessures physiques à un tiers, y compris la mort, des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.
- (c) Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce paragraphe 3.

7.16 ENTREPRENEUR - COENTREPRISE

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est ____ et que cette dernière est constituée des membres suivants : *[Tous les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur seront énumérés]*.
- (b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux convient, déclare et garantit (*selon le cas*) que :
 - (i) _____ a été nommé comme « 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 signifiant les avis et préavis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise; et
- (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, en cas de différend parmi les membres de celle-ci ou de la modification de la composition de celle-ci, demander la résiliation du marché.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (c.-à-d., un changement dans le nombre de ses membres ou le remplacement d'un membre par une autre) constitue une affectation et est assujetti aux dispositions des conditions générales du contrat.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que toutes les exigences du marché en matière de sécurité et de marchandises contrôlées s'appliquent également à chaque membre de la coentreprise.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : *Le présent article sera supprimé si le soumissionnaire auquel on attribue le contrat n'est pas constitué en coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cet article sera complété à l'aide de l'information contenue dans sa soumission.*

7.17 SERVICES PROFESSIONNELS - GÉNÉRALITÉS

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande tel que spécifiés dans ce contrat. Lorsqu'un individu spécifique est requis pour effectuer un travail, l'entrepreneur devra s'assurer que le travail sera effectué par cet individu spécifiquement identifié dans le contrat, et ce en dedans d'une période de 10 jours ouvrables à partir de la date d'attribution de le contrat. Lorsque cet individu n'est pas disponible pour effectuer le travail, le Canada pourrait décider de (i) exercer ses droits et recours en vertu du Contrat ou de la loi (incluant l'annulation du contrat pour défaut), ou (ii) exiger que l'entrepreneur fournisse un remplaçant pour cet individu spécifique selon les termes de la clause intitulée " Remplacement d'individus spécifiques" dans les *conditions générales 2035*. Cette obligation s'applique même si le Canada a apporté des modifications au matériel, au logiciel ou à tout autre aspect de l'environnement opérationnel du client.
- (b) Si la ressource effectuant les travaux dans le cadre du contrat doit être remplacée (d'une manière conforme aux exigences de la section sur les conditions générales intitulée Remplacement d'individus spécifiques), l'entrepreneur doit fournir un remplaçant dans un délai de 10 jours ouvrables après le départ de la ressource (ou, lorsque le Canada a demandé le remplacement, dans un délai de 15 jours ouvrables suivant l'avis du Canada en la matière).

- (c) Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent satisfaire les qualifications décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études et aux aptitudes linguistiques) et doivent avoir les compétences nécessaires pour offrir les services requis selon les échéances précisées dans le contrat. Le remplacement d'une ressource doit être approuvé par le Canada au préalable.
- (d) L'entrepreneur doit veiller à la surveillance de ses employés pour assurer un rendement satisfaisant et une progression des travaux conforme aux exigences du responsable technique. Le représentant de l'entrepreneur rencontrera régulièrement (tel qu'établi par le Canada) le chargé de projet ou le responsable technique pour discuter du rendement de ses employés et pour régler les problèmes rencontrés.
- (e) Si l'entrepreneur ne remplit pas ses obligations en vertu du présent article ou ne peut fournir les biens livrables décrits dans le contrat dans les délais prescrits, le Canada peut, indépendamment de toute autre mesure pouvant être prise par le Canada en vertu du contrat ou de la loi, informer l'entrepreneur de la nature de la défaillance et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les 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 propres frais.

7.18 PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES

- (a) L'entrepreneur doit soumettre à la détection électronique, à l'aide d'un progiciel mis à jour à intervalles réguliers, l'ensemble des supports électroniques utilisés dans l'exécution des travaux, en vue de détecter des virus électroniques et d'autres codes visant à causer des défauts, avant de s'en servir sur l'équipement du Canada. Il devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.
- (b) Si, pendant le transport entre l'établissement de l'entrepreneur et le point de livraison précisé ou pendant qu'ils se trouvaient sous la garde de ce dernier, des renseignements et/ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, y compris s'ils sont supprimés accidentellement, l'entrepreneur devra les remplacer à ses frais.

7.19 DÉCLARATIONS ET GARANTIES

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

7.20 ACCÈS AUX BIENS ET AUX INSTALLATIONS DU CANADA

Les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Si l'entrepreneur doit y avoir accès, il doit le signaler au responsable technique. Sauf lorsque précisé dans le contrat, le Canada n'a aucune obligation envers l'entrepreneur de lui fournir l'accès. 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, le Canada peut exiger un rajustement au paiement de base, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

7.21 PROPRIÉTÉ DU GOUVERNEMENT

Le Canada consent à fournir à l'entrepreneur avec les articles (« Biens du gouvernement ») nécessaires pour effectuer les travaux prévus au contrat. La section des conditions générales intitulée « Biens du gouvernement » s'applique à l'utilisation des biens du gouvernement par l'entrepreneur.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

ANNEXE A

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

1. INTRODUCTION

Le projet PRO SAP [PRO pour *planification des ressources organisationnelles* et SAP pour *systèmes, applications et produits*] de traitement de données fait partie d'une série de grands projets réalisés dans le cadre du Programme de renouvellement des services habilitants (PRSH). Le PRSH de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) modernisera la prestation des services habilitants en misant sur de nouveaux outils de soutien qui simplifieront et automatiseront l'exécution des processus communs. Le PRSH et le projet PRO SAP s'inspireront du modèle structurel de Service Canada. Fondé sur des technologies et des processus modernes, l'état final souhaité correspondra au modèle de service *cliquez-appellez-consulter*, qui produira des solutions intégrées au chapitre de la gestion des ressources humaines (capital humain), des finances, du matériel, des biens, des investissements, de l'intégrité des données, de la sécurité du personnel, de l'approvisionnement et des technologies de l'information, et ce en exploitant les fonctionnalités des systèmes de planification des ressources organisationnelles (PRO).

Le remplacement du Système de gestion ministériel (SGM) actuel par la solution SAP, avalisée par le gouvernement du Canada, appuie le rôle d'éclaireur adopté par RHDCC qui consiste à opter pour les systèmes PRO standards les plus efficaces et efficients qui soient, notamment en raison de leur interopérabilité. RHDCC fonde en outre sa démarche sur l'utilisation des processus opérationnels communs du gouvernement du Canada en matière de gestion des finances et du matériel afin d'appuyer la prestation des services aux clients et de répondre aux exigences externes relatives aux rapports.

2. BESOINS EN RESSOURCES

RHDCC a besoin de personnes ressources additionnelles pour différents rôles (voir le tableau A-1 ci-dessous) pour assurer la mise en service d'une solution SAP dans le cadre des prochaines étapes du projet PRO-SAP, à savoir les phases de réalisation, de préparation finale, de soutien à la mise en service et d'exécution. Les besoins détaillés qui correspondent à chaque personne ressource sont décrits dans l'appendice A de la présente annexe.

L'entrepreneur doit fournir les présentes personnes ressources, qui seront tenues de travailler avec les employés de RHDCC et des personnes ressources associées avec d'autres fournisseurs, ceci sur demande, conformément aux Autorisations de travail (AT). Des autorisations de travail pourront être délivrées pour chacune des catégories de SPICT qui suivent.

Tableau A-1

Code SPICT	CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE	ESTIMATION DU NBRE DE RESSOURCES REQUISES
CATÉGORIE DE SERVICES TECHNIQUES			
A. Sous-catégorie de services d'applications			
A.1	Architecte d'applications et de logiciels PGI	3	2
A.3	Analyste programmeur PGI	3	5
A.3	Analyste programmeur PGI	2	13
A.4	Analyste Système PGI	3	1

A.5	Analyste technique PGI	3	5
A.5	Analyste technique PGI	2	6
CATÉGORIE DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS			
P.9	Gestionnaire de projet	3	2

3. PÉRIODE DE TRANSITION

Pendant les huit (8) premières semaines qui suivent l’octroi du contrat (la période de transition), le PRSH a besoin de recourir à de nombreuses personnes ressources appartenant à plusieurs catégories de personnel bien définies. Ces catégories de ressources, et le calendrier d’entrée en fonction prévu pour la présente période de transition, sont présentés dans l’appendice B du présent document. Veuillez noter que les présentes informations sont fournies pour aider le soumissionnaire à comprendre et à planifier nos exigences en termes d’amélioration. Toutefois, ceci ne constitue pas un engagement de la part de la Couronne et est sujet à changement. Toute modification apportée au présent plan sera transmise au(x) soumissionnaire(s) retenu(s) lors de l’octroi du contrat. Indépendamment de tout changement apporté par le Canada, il sera de la responsabilité de l’entrepreneur de répondre aux exigences du PRSH en matière de personnes ressources pendant la période de transition et tout au long du contrat.

4. LIVRABLES

Dans le cadre de l’acceptation du contrat, dans les deux (2) semaines qui suivent l’octroi du contrat, le(s) soumissionnaire(s) retenu(s) sera/seront tenu/s de fournir au responsable technique un plan de transition présentant une explication détaillée de la façon dont il sera répondu aux exigences d’entrée en fonction de personnels pendant la période de transition du PRSH.

Pour chaque autorisation de tâches établies en conformité avec le présent contrat, les entrepreneurs seront tenus de produire divers livrables et d’autres documents associés, particuliers à leurs autorisations de tâches respectives. Les critères d’une exécution réussie des tâches seront fondés sur le temps écoulé, la portée, la fonctionnalité, la qualité et le ressourcement, en conformité avec la définition de l’autorité AT responsable.

5. LIEU DE TRAVAIL

Il est prévu que la majorité des tâches associées à chaque AT seront effectuées sur site dans les installations de RHDCC de la région de la capitale nationale (RCN).

6. LANGUE

Il est prévu que la majorité des tâches associées à chaque AT sera réalisée en anglais. Cependant, il se peut que, de temps en temps, le travail se fasse en français. Les exigences linguistiques seront précisées pour chaque AT.

APPENDICE A DE L'ANNEXE A

ENONCÉ DE TRAVAIL RELATIF AUX PERSONNES RESSOURCES

1.	A.1 Architecte d'applications et de logiciels - <i>SAP Basis</i> (Niveau 3)	5
2.	A.3 Analyste programmeur PGI - Développeur de processus d'intégration SAP (niveau 2)	7
3.	A.3 Analyste programmeur PGI - <i>SAP Workflow Developer</i> (Niveau 3)	9
4.	A.3 Analyste programmeur PGI - <i>SAP Workflow Developer</i> (niveau 2)	11
5.	A.3 Analyste programmeur PGI - <i>SAP Portal Developer</i> (niveau 3)	13
6.	A.3 Analyste programmeur PGI - <i>SAP Portal Developer</i> (niveau 2)	16
7.	A.3 Analyste programmeur PGI - Développeur principal SAP - ABAP Developer (niveau 3)	18
8.	A.3 Analyste programmeur PGI - Développeur SAP ABAP (niveau 2)	21
9.	A.5 Analyste technique PGI - <i>SAP Basis BI</i> - informatique décisionnelle (niveau 3)	23
10.	A.5 Analyste technique PGI - <i>SAP Basis BI</i> (niveau 2)	26
11.	A.5 Analyste technique PGI - <i>SAP Basis Training</i> (niveau 2)	28
12.	A.5 Analyste technique PGI - <i>SAP Basis Portal</i> (niveau 2)	31
13.	A.5 Analyste technique PGI - <i>SAP Solution Manager</i> (niveau 3)	33
14.	A.4 Analyste technique PGI - Spécialiste SAP Test Tools (niveau 2)	35
15.	A.5 Analyste technique PGI - Analyste rôles et autorisations SAP (niveau 2)	37
16.	A.5 Analyste technique PGI - <i>SAP Basis</i> (niveau 3)	39
17.	A.5 Analyste technique PGI - Interopérabilité et integration SAP (niveau 3)	41
18.	P.9 Gestionnaire de projet - Gestionnaire de projet SAP (niveau 3)	43

1. A.1 Architecte d'applications et de logiciels – SAP Basis (Niveau 3)

1.1. Tâches:

L'architecte d'applications et de logiciels – SAP Basis (Niveau 3) pourra être tenu de réaliser, sans y être limité, toute combinaison de tâches répertoriées ci-dessous, pendant les phases de réalisation, de préparation finale, de soutien à la mise en service, et ou d'exécution:

- 1.1.1. Conseiller et appuyer les directeurs systèmes et gestionnaire BASIS et fournir des conseils techniques à l'équipe BASIS;
- 1.1.2. Concevoir l'environnement technique de la solution SAP;
- 1.1.3. Aider à la conception de l'architecture de la solution;
- 1.1.4. Travailler à l'intégration entre SAP et les autres systèmes et outils;
- 1.1.5. Coordonner tous les efforts de gestion du changement de l'infrastructure de SAP au moyen d'outils et de processus de gestion du changement;
- 1.1.6. Appliquer les connaissances de la technologie SAP Basis et des produits connexes, y compris le Système de gestion de bases de données relationnelles (SGBDR) Oracle, ainsi que les compétences relatives au Système d'exploitation Windows Server/ UNIX pour soutenir le SAP et l'infrastructure technologique, les environnements et les systèmes d'interfaçage connexes;
- 1.1.7. Planifier les installations et les mises à niveau de SAP et des technologies connexes et en assurer la maintenance;
- 1.1.8. Favoriser une compréhension approfondie des produits SAP et de leur interopérabilité avec d'autres composants ainsi qu'une compréhension globale la technologie d'interface;
- 1.1.9. Élaborer des solutions conformes aux pratiques exemplaires d'architecture. (par ex. AOS – Architecture orientée services);
- 1.1.10. Être responsable de la conception générale du système;
- 1.1.11. Participer au traitement de l'échelle de résolution des problèmes, collaborer avec SAP AG et d'autres fournisseurs de logiciels/matériels pour résoudre les problèmes;
- 1.1.12. Assurer en temps opportun un transfert complet des connaissances à l'attention du personnel de l'équipe du projet de RHDC, en procédant par formation individuelle ou de groupe, observation au poste de travail, démonstrations et instructions écrites;
- 1.1.13. Soumettre au responsable techniques des rapports d'étape mensuels en format MS Word, une copie électronique des livrables comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, chaque mois et « sur demande »; et,
- 1.1.14. Aider à l'élaboration et la présentation de mises à jour de projets divers ainsi que des livrables associés au projet.

1.2. Technologies et expertise technique associée:

La personne ressource peut être tenue d'avoir de l'expérience des technologies et des domaines techniques répertoriés ci-dessous:

- 1.2.1. Système SAP Production à large échelle (plus de 500 utilisateurs simultanés)
- 1.2.2. Environnement technique SAP (DEV, QA, et PROD)
- 1.2.3. Exigences au niveau des infrastructures techniques SAP (serveur, stockage, et réseaux)

- 1.2.4. Environnement de serveurs virtuels (PowerVM, VmWare, etc.)
- 1.2.5. SAP version ECC 6.0
- 1.2.6. Gestionnaire de solutions SAP
- 1.2.7. Intégration ou orchestration des processus SAP (PI/PO)
- 1.2.8. Solution SAP d'informatique décisionnelle- SAP Business Intelligence (BI)
- 1.2.9. Portail d'entreprise SAP
- 1.2.10. Solution SAP de gestion de contenus - SAP Content Management
- 1.2.11. Solution SAP de gestion des données de référence - Master Data Management (MDM)
- 1.2.12. SAP TREX
- 1.2.13. Solution SAP de gouvernance, gestion du risque et conformité (GRC)
- 1.2.14. Création de rapports à l'aide d'objets de gestion SAP - SAP Business Objects Reporting
- 1.2.15. Infrastructure complexe de SAP NetWeaver - SAP NetWeaver Development Infrastructure
- 1.2.16. Solution SAP de gestion de l'identité (GID) – SAP Identity Management (IDM)
- 1.2.17. Outils SAP Netweaver de contrôle centralisé : Adaptive Computing Controller
- 1.2.18. Application SAP Central Process Scheduler de Redwood
- 1.2.19. Intégrateur de données constituées d'objets de gestion SAP - SAP Business Objects Data Integrator (BODI)
- 1.2.20. Solution SAP de gestion des factures fournisseurs - SAP Vendor Invoice Management (VIM)
- 1.2.21. Outils SAP de productivité - SAP Productivity Pak
- 1.2.22. Solution SAP d'accélération et d'optimisation des essais - Test Acceleration and Optimization (TAO)
- 1.2.23. SAP HP Quality Centre
- 1.2.24. Outils d'essai SAP - SAP Testing Tools
- 1.2.25. Environnement d'exploitation UNIX
- 1.2.26. Environnement d'exploitation Windows homogène

1.3. Certifications:

La personne ressource peut être tenu de posséder toute combinaison de certifications répertoriées ci-dessous:

- 1.3.1. Certification SAP Basis délivrée par SAP

1.4. Livrables:

La personne ressource doit au moins fournir les livrables répertoriés ci-dessous d'une manière à temps opportun et de qualité. Tout livrables seront au sujet d'une révision et de l'approbation du responsable technique :

- 1.4.1. Document de conception de l'environnement SAP de RHDCC;
- 1.4.2. Document relatif à l'architecture des solutions SAP de RHDCC;
- 1.4.3. Document relatif à l'élaboration et l'architecture de l'intégration;

- 1.4.4. Des rapports d'étape mensuels en format MS Word et une copie électronique des livrables, comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, à remettre chaque mois et « sur demande » au responsable technique;
- 1.4.5. Des présentations de l'état d'avancement; et,
- 1.4.6. Tous les autres livrables associés aux tâches identifiées dans la section 1.1 ci-dessous, à remettre « sur demande » au responsable technique.

2. A.3 Analyste programmeur PGI – Développeur de processus d'intégration SAP (niveau 2)

2.1. Tâches:

L'analyste programmeur PGI – développeur de processus d'intégration (niveau 2) pourra être tenu de réaliser, sans y être limité, toute combinaison de tâches répertoriées ci-dessous, pendant les phases de réalisation, de préparation finale, de soutien à la mise en service, et ou d'exécution:

- 2.1.1. Élaboration des exigences de système élémentaires détaillées et de programmation de solutions SAP personnalisées d'intégration de processus (SAP PI);
- 2.1.2. Participation à l'élaboration des plans techniques, des orientations stratégiques, des normes et procédures sur demande du chef de l'équipe d'élaboration PI (intégration de processus);
- 2.1.3. Tenir à jour un plan de travail relatif aux objets RICAFW (WRICEF objects) affectés à l'élaboration, comprenant l'état d'avancement des tâches, les dates d'achèvement, le pourcentage de tâches achevées, etc.;
- 2.1.4. Conception, développement, mise à l'essai et documentation concernant l'élaboration de solutions personnalisées d'intégration de processus (PI);
- 2.1.5. Fournir des recommandations et des conseils sur les pratiques exemplaires de SAP pour ce qui est de l'environnement PI, y compris en s'assurant de la conformité avec des normes définies d'élaboration d'intégration de processus (PI);
- 2.1.6. Élaboration d'extractions de données en collaboration avec des analystes fonctionnels et des analystes fonctionnels de PRO pour les données de référence requises;
- 2.1.7. Élaboration de programmes d'intégration de processus (PI), de rapports et interfaces en conformité avec des spécifications fonctionnelles;
- 2.1.8. Veiller à assurer la réutilisabilité des composants;
- 2.1.9. Travailler en étroite collaboration avec les autres équipes pour comprendre les contraintes de calendrier, résoudre les questions inter-équipes, et veiller à ce que les jalons soient franchis;
- 2.1.10. Assurer en temps opportun un transfert complet des connaissances, à l'attention du personnel de l'équipe du projet de RHDCC, en procédant par formation individuelle ou de groupe, observation au poste de travail, démonstrations et instructions écrites;
- 2.1.11. Soumettre au responsable technique des rapports d'étape mensuels en format MS Word et une copie électronique des livrables comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, chaque mois et « sur demande »; et,
- 2.1.12. Aider à l'élaboration et la présentation de mises à jour de projets divers ainsi que de livrables associés au projet.

2.2. Technologies/expertise technique associée:

Il est prévu que cette personne ressource atteindra de l'expérience des technologies et des domaines techniques répertoriés ci-dessous:

- 2.2.1. Système SAP Production à large échelle (plus de 500 utilisateurs simultanés)
- 2.2.2. SAP version ECC 6.0
- 2.2.3. Gestionnaire de solutions SAP - SAP Solution Manager
- 2.2.4. Intégration ou orchestration de processus SAP (PI/PO)
- 2.2.5. Portail d'entreprise SAP
- 2.2.6. Solution SAP de gestion des données de référence (Master Data Management - MDM)
- 2.2.7. Solution SAP de gouvernance, gestion du risque et conformité (GRC)
- 2.2.8. Infrastructure complexe de SAP NetWeaver - SAP NetWeaver Development Infrastructure
- 2.2.9. Intégrateur de données constituées d'objets de gestion SAP - SAP Business Objects Data Integrator (BODI)
- 2.2.10. Solution SAP de gestion des factures fournisseurs - SAP Vendor Invoice Management (VIM)
- 2.2.11. Outils SAP de productivité - SAP Productivity Pak
- 2.2.12. Solution SAP d'accélération et d'optimisation des essais - Test Acceleration and Optimization (TAO)
- 2.2.13. SAP HP Quality Centre
- 2.2.14. Outils d'essai SAP - SAP Testing Tools
- 2.2.15. Outils de développement SAP - *SAP development tools*:
 - 2.2.15.1. Référentiel de services d'entreprises - *Enterprise Services Repository*
 - 2.2.15.2. Outil *Composition Environment* (CE)
 - 2.2.15.3. Objets ABAP (programmation avancée des applications administratives)
 - 2.2.15.4. Interface *NetWeaver Developer Studio*
 - 2.2.15.5. *Web DynPro ABAP*
 - 2.2.15.6. *Web DynPro Java*
- 2.2.16. Système intégré des finances et du matériel du Gouvernement du Canada (SIFM-GC)
- 2.2.17. Intégration de SAP aux systèmes non-SAP qui reposent sur une architecture orientée services (AOS)

2.3. Certifications:

Cette personne ressource, sans y être limité, peut être tenu de posséder toute combinaison de certifications répertoriées ci-dessous:

- 2.3.1. Une certification SAP XI délivrée par SAP
- 2.3.2. Une certification SAP PI (intégration de processus) délivrée par SAP
- 2.3.3. Une certification SAP PO (orchestration de processus) délivrée par SAP

2.4. Livrables:

La personne ressource doit fournir, au minimum, les livrables répertoriés ci-dessous, d'une manière à temps opportun et de qualité. Tout livrables seront au sujet d'une révision et de l'approbation du responsable technique :

- 2.4.1. Documentations détaillant les conceptions fonctionnelles et techniques;
- 2.4.2. Documentations détaillant les designs fonctionnelles et technique;
- 2.4.3. Documentations détaillant les spécifications relatives à l'élaboration des solutions personnalisées d'intégration de processus (PI);
- 2.4.4. Examen/évaluations des documentations techniques;
- 2.4.5. Révision des rapports relatifs à l'autoévaluation et l'évaluation par les pairs concernant le code source;
- 2.4.6. Rapport relatif à toute analyse de problèmes;
- 2.4.7. Rapport portant sur tout/des recommandations;
- 2.4.8. Objets relatifs à l'élaboration d'interfaces utilisateurs et du code source;
- 2.4.9. Présentation et réalisation de matériels de formation;
- 2.4.10. Des rapports d'étape mensuels en format MS Word et une copie électronique des livrables comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, à remettre chaque mois et « sur demande » au responsable technique;
- 2.4.11. Des présentations de l'état d'avancement; et,
- 2.4.12. Tous les autres livrables associés aux tâches identifiées dans la section 2.1 ci-dessous, à remettre « sur demande » au responsable du projet.

3. A.3 Analyste programmeur PGI - *SAP Workflow Developer* (Niveau 3)

3.1. Tâches :

L'analyste programmeur PGI - *SAP Workflow Developer* (Niveau 3) pourra être tenu de réaliser, sans y être limité, toute combinaison de tâches répertoriées ci-dessous, pendant les phases de réalisation, de préparation finale, de soutien à la mise en service, et ou d'exécution:

- 3.1.1. Collaboration avec des consultants fonctionnels pour élaborer des spécifications relatives à la conception, à la fois aux niveaux techniques et fonctionnels, des objets de *Workflow development*.
- 3.1.2. Conception, développement, mise à l'essai et documentation des solutions SAP Workflow solutions en conformité avec les besoins/exigences;
- 3.1.3. Veiller à assurer la réutilisabilité des composants de Workflow;
- 3.1.4. Assurer la formation et dispenser des conseils sur l'utilisation des composants de Workflow;
- 3.1.5. Définir des procédures d'exploitation et de maintenance compatibles avec les composants de Workflow;
- 3.1.6. Fournir orientations et conseils sur les pratiques exemplaires de SAP en liaison avec l'environnement propre à la programmation avancée des applications administratives (ABAP environment);

- 3.1.7. Travailler en étroite collaboration avec les autres équipes pour comprendre les contraintes de calendrier, résoudre les questions inter-équipes, et veiller à ce que les jalons soient franchis;
- 3.1.8. Assurer en temps opportun un transfert complet des connaissances à l'attention du personnel de l'équipe du projet de RHDCC, en procédant par formation individuelle ou de groupe, observation au poste de travail, démonstrations et instructions écrites;
- 3.1.9. Soumettre au responsable du projet des rapports d'étape mensuels en format MS Word, une copie électronique des livrables comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, chaque mois et « sur demande »; et,
- 3.1.10. Aider à l'élaboration et la présentation de mises à jour de projets divers ainsi que de livrables associés au projet.

3.2. Technologies et expertise technique associée:

L'analyste programmeur PGI - *SAP Workflow Developer* (Niveau 3) peut être tenu d'avoir l'expérience des technologies et des domaines techniques répertoriés ci-dessous, sans s'y limiter:

- 3.2.1. SAP version ECC 6.0
- 3.2.2. Gestionnaire de solutions SAP - SAP Solution Manager
- 3.2.3. Intégration ou orchestration des processus SAP (PI/PO)
- 3.2.4. Portail d'entreprise SAP
- 3.2.5. Solution SAP de gestion des données de référence - Master Data Management (MDM)
- 3.2.6. Solution SAP de gouvernance, gestion du risque et conformité (GRC)
- 3.2.7. Infrastructure complexe de SAP NetWeaver - SAP NetWeaver Development Infrastructure
- 3.2.8. Intégrateur de données constituées d'objets de gestion SAP - SAP Business Objects Data Integrator (BODI)
- 3.2.9. Solution SAP de gestion des factures fournisseurs - SAP Vendor Invoice Management (VIM)
- 3.2.10. Outils SAP de productivité - SAP Productivity Pak
- 3.2.11. Solution SAP d'accélération et d'optimisation des essais - Test Acceleration and Optimization (TAO)
- 3.2.12. SAP HP Quality Centre
- 3.2.13. Outils d'essai SAP - SAP Testing Tools
- 3.2.14. SAP Workflow
- 3.2.15. SAP ABAP (programmation avancée des applications administratives)
- 3.2.16. Système SAP Production à large échelle (plus de 500 utilisateurs simultanés)
- 3.2.17. SAP Smartforms
- 3.2.18. SAP Sapscrip

3.3. Certifications:

L'analyste programmeur PGI - *SAP Workflow Developer* (Niveau 3) peut être tenu de posséder toute combinaison de certifications répertoriées ci-dessous, sans s'y limiter:

- 3.3.1. Certification *SAP ABAP* délivrée par SAP

3.3.2. Certification SAP Workflow délivrée par SAP

3.4. Livrables:

La personne ressource doit fournir, au minimum, les livrables répertoriés ci-dessous, d'une manière à temps opportun et de qualité. Tout livrables seront au sujet d'une révision et de l'approbation du responsable technique :

- 3.4.1. Documentations détaillant les normes de *Workflow development* y compris des gabarits relatifs à la conception fonctionnelle/technique;
- 3.4.2. Documentations détaillant les conceptions fonctionnelles et techniques;
- 3.4.3. Documentations détaillant les spécifications de Workflow;
- 3.4.4. Rapport relatif à toute analyse de problèmes;
- 3.4.5. Rapport portant sur des recommandations;
- 3.4.6. Rapports relatifs au code source, aux écrans de dialogue, aux interfaces utilisateurs, modules des fonctions et à Abap;
- 3.4.7. Présentation et réalisation de matériels de formation;
- 3.4.8. Des rapports d'étape mensuels en format MS Word, une copie électronique des livrables, comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, à remettre chaque mois et « sur demande » au responsable du projet;
- 3.4.9. Des présentations de l'état d'avancement; et,
- 3.4.10. Tous les autres livrables associés aux tâches identifiées dans la section 3.1 ci-dessous, à remettre « sur demande » au responsable du projet.

4. A.3 Analyste programmeur PGI - *SAP Workflow Developer* (niveau 2)

4.1. Tâches :

L'analyste programmeur PGI - *SAP Workflow Developer* (niveau 2) pourra être tenu de réaliser, sans y être limité, toute combinaison de tâches répertoriées ci-dessous, pendant les phases de réalisation, de préparation finale, de soutien à la mise en service, et ou d'exécution:

- 4.1.1. Élaboration des exigences élémentaires détaillées, programmation, et élaboration de systèmes d'élaboration de solutions SAP Workflow personnalisées;
- 4.1.2. Participation à l'élaboration des plans techniques, des orientations stratégiques, des normes et procédures sur demande du chef de l'équipe Workflow development;
- 4.1.3. Tenir à jour un plan de travail relatif aux objets RICAFW (WRICEF objects) affectés à l'élaboration, comprenant l'état d'avancement des tâches, les dates d'achèvement, le pourcentage de tâches achevées, etc.;
- 4.1.4. Conception, développement, mise à l'essai et documentation concernant l'élaboration de solutions personnalisées de Workflow ;
- 4.1.5. Fournir des recommandations et des conseils sur les pratiques exemplaires de SAP concernant l'environnement Workflow, y compris en s'assurant de la conformité avec des normes définies de Workflow;

- 4.1.6. Élaboration d'extractions de données en collaboration avec des analystes fonctionnels et des analystes fonctionnels de PRO pour les données de référence requises;
- 4.1.7. Élaboration de programmes Workflow, de rapports et d'interfaces en conformité avec les spécifications fonctionnelles;
- 4.1.8. Veiller à assurer la réutilisabilité des composants;
- 4.1.9. Travailler en étroite collaboration avec les autres équipes pour comprendre les contraintes de calendrier, résoudre les questions inter-équipes, et veiller à ce que les jalons soient franchis;
- 4.1.10. Assurer en temps opportun un transfert complet des connaissances à l'attention du personnel de l'équipe du projet de RHDCC, en procédant par formation individuelle ou de groupe, observation au poste de travail, démonstrations et instructions écrites;
- 4.1.11. Soumettre au responsable du projet des rapports d'étape mensuels en format MS Word, une copie électronique des livrables comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, chaque mois et « sur demande »; et,
- 4.1.12. Aider à l'élaboration et la présentation de mises à jour de projets divers ainsi que de livrables associés au projet.

4.2. Technologies et expertise technique associée:

L'analyste programmeur PGI - *SAP Workflow Developer* (Niveau 2) peut être tenu d'avoir l'expérience des technologies et des domaines techniques répertoriés ci-dessous, ceci sans s'y limiter:

- 4.2.1. SAP version ECC 6.0
- 4.2.2. Gestionnaire de solutions SAP - SAP Solution Manager
- 4.2.3. Intégration ou orchestration des processus SAP (PI/PO)
- 4.2.4. Portail d'entreprise SAP
- 4.2.5. Solution SAP de gestion des données de référence - Master Data Management (MDM)
- 4.2.6. Solution SAP de gouvernance, gestion du risque et conformité (GRC)
- 4.2.7. Infrastructure complexe de SAP NetWeaver - SAP NetWeaver Development Infrastructure
- 4.2.8. Intégrateur de données constituées d'objets de gestion SAP - SAP Business Objects Data Integrator (BODI)
- 4.2.9. Solution SAP de gestion des factures fournisseurs - SAP Vendor Invoice Management (VIM)
- 4.2.10. Outils SAP de productivité - SAP Productivity Pak
- 4.2.11. Solution SAP d'accélération et d'optimisation des essais - Test Acceleration and Optimization (TAO)
- 4.2.12. SAP HP Quality Centre
- 4.2.13. Outils d'essai SAP - SAP Testing Tools
- 4.2.14. SAP Workflow
- 4.2.15. Système SAP Production à large échelle (plus de 500 utilisateurs simultanés)
- 4.2.16. Outils de développement SAP - *SAP development tools*:
 - 4.2.16.1. Objets ABAP
 - 4.2.16.2. Web DynPro ABAP

- 4.2.16.3. Web DynPro Java
- 4.2.16.4. Solution SAP de portail d'entreprises - *SAP Enterprise Portal*
- 4.2.16.5. SAP BPM, etc.

4.2.17. Système intégré des finances et du matériel du Gouvernement du Canada (SIFM-GC)

4.2.18. Intégration de SAP aux systèmes non-SAP qui reposent sur une architecture orientée services (AOS)

4.3. Certifications:

L'analyste programmeur PGI - *SAP Workflow Developer* (niveau 2) peut être tenu de posséder toute combinaison de certifications répertoriées ci-dessous, sans s'y limiter:

- 4.3.1. Certification SAP ABAP délivrée par SAP
- 4.3.2. Certification SAP Workflow délivrée par SAP

4.4. Livrables:

La personne ressource doit fournir, au minimum, les livrables répertoriés ci-dessous, d'une manière à temps opportun et de qualité. Tout livrables seront au sujet d'une révision et de l'approbation du responsable technique :

- 4.4.1. Documentations détaillant les conceptions fonctionnelles et techniques;
- 4.4.2. Documentations détaillant les spécifications relatives à l'élaboration des solutions personnalisées de Workflow;
- 4.4.3. Examen/évaluation de documentations techniques;
- 4.4.4. Rapport relatif à l'autoévaluation et l'évaluation par les pairs concernant le code source;
- 4.4.5. Rapport relatif à toute analyse de problèmes;
- 4.4.6. Rapport portant sur des recommandations;
- 4.4.7. Objets relatifs à l'élaboration du code source et d'interface utilisateurs;
- 4.4.8. Présentation et réalisation de matériels de formation;
- 4.4.9. Des rapports d'étape mensuels en format MS Word, une copie électronique des livrables comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, à remettre chaque mois et « sur demande » au responsable du projet;
- 4.4.10. Des présentations de l'état d'avancement; et,
- 4.4.11. Tous les autres livrables associés aux tâches identifiées dans la section 4.1 ci-dessous, à remettre « sur demande » au responsable du projet.

5. A.3 Analyste programmeur PGI - SAP Portal Developer (niveau 3)

5.1. Tâches :

L'analyste programmeur PGI - *SAP Portal Developer* (niveau 3) pourra être tenu de réaliser, sans y être limité, toute combinaison de tâches répertoriées ci-dessous, pendant les phases de réalisation, de préparation finale, de soutien à la mise en service, et ou d'exécution:

- 5.1.1. Collaboration avec des ressources techniques et fonctionnelles pour élaborer les spécifications à la fois techniques et fonctionnelles des composantes de *Portal development*;
- 5.1.2. Conception, développement, mise à l'essai et documentation concernant l'élaboration de solutions Portal en conformité avec les exigences et les normes ouvertes telles que Web Services for Remote Portlets (WSRP);
- 5.1.3. Veiller à assurer la réutilisabilité des composants de Portal;
- 5.1.4. Assurer la formation et dispenser des conseils sur l'utilisation des composantes de Portal;
- 5.1.5. Définir des procédures d'exploitation et de maintenance compatibles avec les composantes de Portal;
- 5.1.6. Fournir orientation et conseils sur les pratiques exemplaires de SAP en liaison avec l'environnement propre à Portal;
- 5.1.7. Travailler en étroite collaboration avec les autres équipes pour comprendre les contraintes de calendrier, résoudre les questions inter-équipes, et veiller à ce que les jalons soient franchis;
- 5.1.8. Assurer en temps opportun un transfert complet des connaissances à l'attention du personnel de l'équipe du projet de RHDCC, en procédant par formation individuelle ou de groupe, observation au poste de travail, démonstrations et instructions écrites;
- 5.1.9. Établissement de normes et de relations relatifs à la publication de contenus de publishing SAP Portal sur le portail d'entreprise de RHDCC;
- 5.1.10. Soumettre au responsable du projet des rapports d'étape mensuels en format MS Word, une copie électronique des livrables, comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, chaque mois et « sur demande »; et,
- 5.1.11. Aider à l'élaboration et la présentation de mises à jour de projets divers ainsi que de livrables associés au projet.

5.2. Technologies et expertise technique associée:

L'analyste programmeur PGI - *SAP Portal Developer* (niveau 3) peut être tenu d'avoir l'expérience des technologies et des domaines techniques répertoriés ci-dessous, ceci sans s'y limiter:

- 5.2.1. SAP version ECC 6.0
- 5.2.2. Gestionnaire de solutions SAP - SAP Solution Manager
- 5.2.3. Intégration ou orchestration des processus SAP (PI/PO)
- 5.2.4. Portail d'entreprise SAP
- 5.2.5. Solution SAP de gestion des données de référence - Master Data Management (MDM)
- 5.2.6. Solution SAP de gouvernance, gestion du risque et conformité (GRC)
- 5.2.7. Infrastructure complexe de SAP NetWeaver - SAP NetWeaver Development Infrastructure
- 5.2.8. Intégrateur de données constituées d'objets de gestion SAP - SAP Business Objects Data Integrator (BODI)
- 5.2.9. Solution SAP de gestion des factures fournisseurs - SAP Vendor Invoice Management (VIM)
- 5.2.10. Outils SAP de productivité - SAP Productivity Pak
- 5.2.11. Solution SAP d'accélération et d'optimisation des essais - Test Acceleration and Optimization (TAO)

- 5.2.12. SAP HP Quality Centre
- 5.2.13. Outils d'essai SAP - *SAP Testing Tools*
- 5.2.14. Système SAP Production à large échelle (plus de 500 utilisateurs simultanés)
- 5.2.15. Java
- 5.2.16. ABAP
- 5.2.17. Workflow / workflow components
- 5.2.18. WSRP compliant Portlets
- 5.2.19. Solution de gestion de l'identité des utilisateurs - User Identity Management (UIM)
- 5.2.20. Formulaires

5.3. Certifications:

L'analyste programmeur PGI - *SAP Portal Developer* (niveau 3) peut être tenu de posséder toute combinaison de certifications répertoriées ci-dessous, sans s'y limiter:

- 5.3.1. Certification *SAP Portal Developer* délivrée par SAP

5.4. Livrables:

La personne ressource doit fournir, au minimum, les livrables répertoriés ci-dessous, d'une manière à temps opportun et de qualité. Tout livrables seront au sujet d'une révision et de l'approbation du responsable technique :

- 5.4.1. Documentations détaillant les normes relatives à la solution *SAP Portal development* y compris des gabarits relatifs à la conception fonctionnelle/technique
- 5.4.2. Documentations détaillant les conceptions fonctionnelles et techniques;
- 5.4.3. Documentations détaillant les spécifications de Portal;
- 5.4.4. Rapport relatif à toute analyse de problèmes;
- 5.4.5. Rapport portant sur des recommandations;
- 5.4.6. Rapports relatifs au code source, aux écrans de dialogue, aux interfaces utilisateurs, modules des fonctions et à ABAP;
- 5.4.7. Documentations détaillant le plan de migration du contenu de Portal depuis un environnement de type développement vers un environnement de production;
- 5.4.8. Présentation et réalisation de matériels de formation;
- 5.4.9. Des rapports d'étape mensuels en format MS Word, une copie électronique des livrables comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, à remettre chaque mois et « sur demande » au responsable du projet;
- 5.4.10. Des présentations de l'état d'avancement; et,
- 5.4.11. Tous les autres livrables associés aux tâches identifiées dans la section 5.1 ci-dessous, à remettre « sur demande » au responsable du projet.

6. A.3 Analyste programmeur PGI - SAP Portal Developer (niveau 2)

6.1. Tâches :

L'analyste programmeur PGI - *SAP Portal Developer* (niveau 2) pourra être tenu de réaliser, sans y être limité, toute combinaison de tâches répertoriées ci-dessous, pendant les phases de réalisation, de préparation finale, de soutien à la mise en service, et ou d'exécution:

- 6.1.1. Élaboration des exigences élémentaires détaillées, programmation, et élaboration de systèmes de développement de solutions personnalisées de SAP Portal;
- 6.1.2. Participation à l'élaboration des planifications d'ordre technique, des orientations stratégiques, des normes et procédures sur demande du chef de l'équipe Portal development;
- 6.1.3. Tenir à jour un plan de travail relatif aux objets RICAFW (WRICEF objects) affectés au développement, comprenant l'état d'avancement des tâches, les dates d'achèvement, le pourcentage de tâches achevées, etc. ;
- 6.1.4. Conception, développement, mise à l'essai et documentation concernant l'élaboration/développement de solutions personnalisées de Portal;
- 6.1.5. Fournir des recommandations et des conseils sur les pratiques exemplaires de SAP concernant l'environnement propre à Portal y compris en s'assurant de la conformité avec des normes définies de Portal;
- 6.1.6. Élaboration d'extractions de données en collaboration avec des analystes fonctionnels et des analystes fonctionnels de PRO pour les données de référence requises;
- 6.1.7. Élaboration de programmes Portal, de rapports et d'interfaces en conformité avec les spécifications fonctionnelles;
- 6.1.8. Veiller à assurer la réutilisabilité des composants;
- 6.1.9. Travailler en étroite collaboration avec les autres équipes pour comprendre les contraintes de calendrier, résoudre les questions inter-équipes, et veiller à ce que les jalons soient franchis;
- 6.1.10. Assurer en temps opportun un transfert complet des connaissances à l'attention du personnel de l'équipe du projet de RHDCC, en procédant par formation individuelle ou de groupe, observation au poste de travail, démonstrations et instructions écrites;
- 6.1.11. Soumettre au responsable du projet des rapports d'étape mensuels en format MS Word, une copie électronique des livrables, comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, chaque mois et « sur demande »; et,
- 6.1.12. Aider à l'élaboration et la présentation de mises à jour de projets divers ainsi que de livrables associés au projet.

6.2. Technologies et expertise technique associée:

L'analyste programmeur PGI - *SAP Portal Developer* (niveau 2) peut être tenu d'avoir l'expérience des technologies et des domaines techniques répertoriés ci-dessous, ceci sans s'y limiter:

- 6.2.1. SAP version ECC 6.0
- 6.2.2. Gestionnaire de solutions SAP - SAP Solution Manager
- 6.2.3. Intégration ou orchestration des processus SAP (PI/PO)
- 6.2.4. Portail d'entreprise SAP
- 6.2.5. Solution SAP de gestion des données de référence - Master Data Management (MDM)

- 6.2.6. Solution SAP de gouvernance, gestion du risque et conformité (GRC)
- 6.2.7. Infrastructure complexe de SAP NetWeaver - SAP NetWeaver Development Infrastructure
- 6.2.8. Intégrateur de données constituées d'objets de gestion SAP - SAP Business Objects Data Integrator (BODI)
- 6.2.9. Solution SAP de gestion des factures fournisseurs - SAP Vendor Invoice Management (VIM)
- 6.2.10. Outils SAP de productivité - SAP Productivity Pak
- 6.2.11. Solution SAP d'accélération et d'optimisation des essais - Test Acceleration and Optimization (TAO)
- 6.2.12. SAP HP Quality Centre
- 6.2.13. Outils d'essai SAP - SAP Testing Tools
- 6.2.14. Système SAP Production à large échelle (plus de 500 utilisateurs simultanés)
- 6.2.15. Outils de développement SAP - *SAP development tools*:
 - 6.2.15.1. Web DynPro ABAP
 - 6.2.15.2. Web DynPro Java
 - 6.2.15.3. ABAP Objects
 - 6.2.15.4. Gestion de contenu - *Content Administration*
 - 6.2.15.5. PRT Applications
 - 6.2.15.6. iViews
 - 6.2.15.7. Business Packages
 - 6.2.15.8. Portal Roles
 - 6.2.15.9. Framework Interop Page
 - 6.2.15.10. Quality CentreTechnology 3
- 6.2.16. Système intégré des finances et du matériel du Gouvernement du Canada (SIFM-GC)
- 6.2.17. Intégration de SAP aux systèmes non-SAP qui reposent sur une architecture orientée services (AOS)

6.3. Certifications:

L'analyste programmeur PGI - *SAP Portal Developer* (niveau 2) peut être tenu de posséder toute combinaison de certifications répertoriées ci-dessous, sans s'y limiter:

- 6.3.1. Certification *SAP Portal* délivrée par SAP

6.4. Livrables:

La personne ressource doit fournir, au minimum, les livrables répertoriés ci-dessous, d'une manière à temps opportun et de qualité. Tout livrables seront au sujet d'une révision et de l'approbation du responsable technique :

- 6.4.1. Documentations détaillant les conceptions fonctionnelles et techniques;
- 6.4.2. Documentations détaillant les spécifications relatives à l'élaboration de solutions personnalisées de Portal;

- 6.4.3. Examen/évaluations de documentations techniques;
- 6.4.4. Rapport relatif à l'autoévaluation et l'évaluation par les pairs concernant le code source;
- 6.4.5. Rapport relatif à toute analyse de problèmes;
- 6.4.6. Rapport portant sur des recommandations;
- 6.4.7. Objets relatifs à l'élaboration du code source et d'interface utilisateurs;
- 6.4.8. Présentation et réalisation de matériels de formation;
- 6.4.9. Des rapports d'étape mensuels en format MS Word, une copie électronique des livrables comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, à remettre chaque mois et « sur demande » au responsable du projet;
- 6.4.10. Des présentations de l'état d'avancement; et,
- 6.4.11. Tous les autres livrables associés aux tâches identifiées dans la section 6.1 ci-dessous, à remettre « sur demande » au responsable du projet.

7. A.3 Analyste programmeur PGI – Développeur principal SAP- ABAP Developer (niveau 3)

7.1. Tâches :

L'analyste programmeur PGI – développeur principal SAP ABAP (niveau 3) pourra être tenu de réaliser, sans y être limité, toute combinaison de tâches répertoriées ci-dessous, pendant les phases de réalisation, de préparation finale, de soutien à la mise en service, et ou d'exécution:

- 7.1.1. Préparer et veiller à l'achèvement des spécifications relatives à la conception technique conformément aux spécifications relatives à la conception fonctionnelle;
- 7.1.2. Participer à l'élaboration des planifications d'ordre technique, des orientations stratégiques, des normes et des procédures dans le cadre du projet;
- 7.1.3. Aider le gestionnaire ABAP/ le chef d'équipe au niveau de la distribution des tâches d'élaboration et des livrables;
- 7.1.4. Tenir à jour un plan de travail relatif aux objets RICAFW (WRICEF objects) affectés à l'élaboration, comprenant l'état d'avancement des tâches, les dates d'achèvement, le pourcentage de tâches achevées, etc.;
- 7.1.5. Conception, développement, mise à l'essai et documentation des extensions ABAP, des rapports, des interfaces, des sorties utilisateurs, des validations, des substitutions, des interfaces de programmation d'application de gestion d'entreprise (BAPI) et des Business Add Ins (BADI) afin de répondre aux exigences du projet;
- 7.1.6. Fournir des recommandations et des conseils sur les pratiques exemplaires de SAP pour ce qui est de l'environnement ABAP, y compris en s'assurant de leur conformité avec des normes définies d'élaboration d'ABAP;
- 7.1.7. Élaboration d'extractions de données en collaboration avec des analystes fonctionnels du système hérité et des analystes fonctionnels de PRO pour obtenir les données de référence requises;
- 7.1.8. Élaboration de programmes ABAP, de rapports et d'interfaces conformes aux spécifications;
- 7.1.9. Veiller à assurer la réutilisabilité des composants;

- 7.1.10. Travailler en étroite collaboration avec les autres équipes pour comprendre les contraintes de calendrier, résoudre les questions inter-équipes, et veiller à ce que les jalons soient franchis;
- 7.1.11. Assurer en temps opportun un transfert complet des connaissances à l'attention du personnel de l'équipe du projet de RHDCC, en procédant par formation individuelle ou de groupe, observation au poste de travail, démonstrations et instructions écrites;
- 7.1.12. Soumettre au responsable du projet des rapports d'étape mensuels en format MS Word, une copie électronique des livrables, comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, chaque mois et « sur demande »; et,
- 7.1.13. Aider à l'élaboration et la présentation de mises à jour de projets divers ainsi que de livrables associés au projet.

7.2. Technologies et expertise technique associée:

L'analyste programmeur PGI – développeur principal SAP ABAP (niveau 3) peut être tenu d'avoir l'expérience des technologies et des domaines techniques répertoriés ci-dessous, ceci sans s'y limiter:

- 7.2.1. SAP version ECC 6.0
- 7.2.2. Gestionnaire de solutions SAP - SAP Solution Manager
- 7.2.3. SAP Process Integration/Process Orchestration (PI/PO)
- 7.2.4. Solution SAP d'informatique décisionnelle- SAP Business Intelligence (BI)
- 7.2.5. Portail d'entreprise SAP
- 7.2.6. Solution SAP de gestion des données de référence - Master Data Management (MDM)
- 7.2.7. Solution SAP de gouvernance, gestion du risque et conformité (GRC)
- 7.2.8. Outil de création de rapports à l'aide d'objets de gestion SAP - SAP Business Objects Reporting
- 7.2.9. Infrastructure complexe de SAP NetWeaver - SAP NetWeaver Development Infrastructure
- 7.2.10. Intégrateur de données constituées d'objets de gestion SAP - SAP Business Objects Data Integrator (BODI)
- 7.2.11. Solution SAP de gestion des factures fournisseurs - SAP Vendor Invoice Management (VIM)
- 7.2.12. Outils SAP de productivité - SAP Productivity Pak
- 7.2.13. Solution SAP d'accélération et d'optimisation des essais - Test Acceleration and Optimization (TAO)
- 7.2.14. SAP HP Quality Centre
- 7.2.15. Outils d'essai SAP - SAP Testing Tools
- 7.2.16. SAP ABAP
- 7.2.17. Système SAP Production à large échelle (plus de 500 utilisateurs simultanés).
- 7.2.18. Outils de développement SAP - *SAP development tools*:
 - 7.2.18.1. Web DynPro ABAP
 - 7.2.18.2. Web DynPro Java
 - 7.2.18.3. Objets ABAP
 - 7.2.18.4. Référentiel de services d'entreprise (*Enterprise Services Repository*)

7.2.18.5. Analyse de la durée d'exécution (*Runtime Analysis*)

7.2.18.6. BAPI

7.2.18.7. BAFI

7.2.18.8. CATT ou eCATT

7.2.18.9. SAPSCRIPT

7.2.18.10. SAP ALV

7.2.18.11. Sorties utilisateurs

7.2.18.12. Interfaces

7.2.18.13. Smart forms

7.2.19. Système intégré des finances et du matériel du Gouvernement du Canada (SIFM-GC)

7.2.20. Intégration de SAP aux systèmes non-SAP qui reposent sur une architecture orientée services (AOS)

7.3. Certifications:

L'analyste programmeur PGI – développeur principal SAP ABAP (niveau 3) peut être tenu de posséder toute combinaison de certifications répertoriées ci-dessous, sans s'y limiter:

7.3.1. Toute certification SAP délivrée par SAP

7.3.2. Toute certification SAP ABAP délivrée par SAP

7.4. Livrables:

La personne ressource doit fournir, au minimum, les livrables répertoriés ci-dessous, d'une manière à temps opportun et de qualité. Tout livrables seront au sujet d'une révision et de l'approbation du responsable technique :

7.4.1. Documentations détaillant l'élaboration des normes ABAP y compris les gabarits relatifs à la conception technique/fonctionnelle;

7.4.2. Documentations détaillant les conceptions fonctionnelles/techniques;

7.4.3. Documentations détaillant les spécifications du programme;

7.4.4. Examen/évaluation de documentations techniques;

7.4.5. Rapport relatif à l'évaluation du code source;

7.4.6. Rapport relatif à toute analyse de problèmes;

7.4.7. Rapport portant sur des recommandations;

7.4.8. Rapports relatifs au code source, aux écrans de dialogue, aux interfaces utilisateurs, modules des fonctions et à ABAP;

7.4.9. Présentation et réalisation de matériels de formation;

7.4.10. Des rapports d'étape mensuels en format MS Word, une copie électronique des livrables comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, à remettre chaque mois et « sur demande » au responsable du projet;

7.4.11. Des présentations de l'état d'avancement; et,

- 7.4.12. Tous les autres livrables associés aux tâches identifiées dans la section 7.1 ci-dessous, à remettre « sur demande » au responsable du projet.

8. A.3 Analyste programmeur PGI– développeur SAP ABAP (niveau 2)

8.1. Tâches :

L'analyste programmeur PGI – développeur SAP ABAP (niveau 2) pourra être tenu de réaliser, sans y être limité, toute combinaison de tâches répertoriées ci-dessous, pendant les phases de réalisation, de préparation finale, de soutien à la mise en service, et ou d'exécution:

- 8.1.1. Élaboration des exigences élémentaires détaillées, programmation, et élaboration de systèmes d'élaboration de solutions SAP ABAP personnalisées;
- 8.1.2. Participation à l'élaboration des plans techniques, des orientations stratégiques, des normes et procédures sur demande du chef de l'équipe ABAP development;
- 8.1.3. Tenir à jour un plan de travail relatif aux objets RICAFW (WRICEF objects) affectés à l'élaboration, comprenant l'état d'avancement des tâches, les dates d'achèvement, le pourcentage de tâches achevées, etc.;
- 8.1.4. Conception, développement, mise à l'essai et documentation des développements personnalisés ABAP (ABAP custom developments);
- 8.1.5. Fournir des recommandations et des conseils sur les pratiques exemplaires de SAP pour ce qui est de l'environnement ABAP, y compris en s'assurant de la conformité avec des normes définies d'élaboration d'ABAP;
- 8.1.6. Élaboration d'extractions de données en collaboration avec des analystes fonctionnels et des analystes fonctionnels de PRO pour les données de référence requises;
- 8.1.7. Élaboration de programmes ABAP, de rapports et d'interfaces conformes aux spécifications fonctionnelles;
- 8.1.8. Veiller à assurer la réutilisabilité des composants;
- 8.1.9. Travailler en étroite collaboration avec les autres équipes pour comprendre les contraintes de calendrier, résoudre les questions inter-équipes, et veiller à ce que les jalons soient franchis;
- 8.1.10. Assurer en temps opportun un transfert complet des connaissances à l'attention du personnel de l'équipe du projet de RHDC, en procédant par formation individuelle ou de groupe, observation au poste de travail, démonstrations et instructions écrites;
- 8.1.11. Soumettre au responsable du projet des rapports d'étape mensuels en format MS Word, une copie électronique des livrables comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, chaque mois et « sur demande »; et,
- 8.1.12. Aider à l'élaboration et la présentation de mises à jour de projets divers ainsi que de livrables associés au projet.

8.2. Technologies et expertise technique associée:

L'analyste programmeur PGI – développeur SAP ABAP (niveau 2) peut être tenu d'avoir l'expérience des technologies et des domaines techniques répertoriés ci-dessous, ceci sans s'y limiter:

- 8.2.1. SAP version ECC 6.0
- 8.2.2. Gestionnaire de solutions SAP - SAP Solution Manager
- 8.2.3. Intégration ou orchestration des processus SAP (PI/PO)

- 8.2.4. Solution SAP d'informatique décisionnelle- SAP Business Intelligence (BI)
- 8.2.5. Portail d'entreprise SAP
- 8.2.6. Solution SAP de gestion des données de référence - Master Data Management (MDM)
- 8.2.7. Solution SAP de gouvernance, gestion du risque et conformité (GRC)
- 8.2.8. Outil de création de rapports à l'aide d'objets de gestion SAP - SAP Business Objects Reporting
- 8.2.9. Infrastructure complexe de SAP NetWeaver - SAP NetWeaver Development Infrastructure
- 8.2.10. Intégrateur de données constituées d'objets de gestion SAP - SAP Business Objects Data Integrator (BODI)
- 8.2.11. Solution SAP de gestion des factures fournisseurs - SAP Vendor Invoice Management (VIM)
- 8.2.12. Outils SAP de productivité - SAP Productivity Pak
- 8.2.13. Solution SAP d'accélération et d'optimisation des essais - Test Acceleration and Optimization (TAO)
- 8.2.14. SAP HP Quality Centre
- 8.2.15. Outils d'essai SAP - SAP Testing Tools
- 8.2.16. SAP ABAP
- 8.2.17. Système SAP Production à large échelle (plus de 500 utilisateurs simultanés)
- 8.2.18. Outils de développement SAP - *SAP development tools*:
 - 8.2.18.1. Web DynPro ABAP
 - 8.2.18.2. Web DynPro Java
 - 8.2.18.3. Objets ABAP
 - 8.2.18.4. Référentiel de services d'entreprise (*Enterprise Services Repository*)
 - 8.2.18.5. Analyse de la durée d'exécution (*Runtime Analysis*)
 - 8.2.18.6. BAPI
 - 8.2.18.7. CATT ou eCATT
 - 8.2.18.8. SAPSCRIPT
 - 8.2.18.9. SAP ALV
 - 8.2.18.10. Sorties utilisateurs
- 8.2.19. Système intégré des finances et du matériel du Gouvernement du Canada (SIFM-GC)
- 8.2.20. Intégration de SAP aux systèmes non-SAP qui reposent sur une architecture orientée services (AOS)

8.3. Certifications:

L'analyste programmeur PGI – développeur SAP ABAP (niveau 2) peut être tenu de posséder toute combinaison de certifications répertoriées ci-dessous, sans s'y limiter:

- 8.3.1. Certification SAP ABAP délivrée par SAP

8.4. Livrables:

La personne ressource doit fournir, au minimum, les livrables répertoriés ci-dessous, d'une manière à temps opportun et de qualité. Tout livrables seront au sujet d'une révision et de l'approbation du responsable technique :

- 8.4.1. Documentations détaillant les conceptions fonctionnelles et techniques;
- 8.4.2. Documentations détaillant les spécifications des développements personnalisés ABAP (ABAP custom developments);
- 8.4.3. Examen/évaluation de documentations techniques;
- 8.4.4. Rapport relatif à l'autoévaluation et l'évaluation par les pairs concernant le code source;
- 8.4.5. Rapport relatif à toute analyse de problèmes;
- 8.4.6. Rapport portant sur des recommandations;
- 8.4.7. Objets relatifs à l'élaboration du code source et d'interface utilisateurs;
- 8.4.8. Présentation et réalisation de matériels de formation;
- 8.4.9. Des rapports d'étape mensuels en format MS Word, une copie électronique des livrables, comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, à remettre chaque mois et « sur demande » au responsable du projet;
- 8.4.10. Des présentations de l'état d'avancement; et,
- 8.4.11. Tous les autres livrables associés aux tâches identifiées dans la section 8.1 ci-dessous, à remettre « sur demande » au responsable du projet.

9. A.5 Analyste technique PGI - SAP Basis BI – informatique décisionnelle (niveau 3)

9.1. Tâches :

L'analyste technique PGI - SAP Basis BI (niveau 3) pourra être tenu de réaliser, sans y être limité, toute combinaison de tâches répertoriées ci-dessous, pendant les phases de réalisation, de préparation finale, de soutien à la mise en service, et ou d'exécution:

- 9.1.1. Recueillir les exigences opérationnelles de SAP et autres solutions associées;
- 9.1.2. Identification des systèmes et ressources en données utilisables dans l'entrepôt de données SAP (*SAP data warehouse*);
- 9.1.3. Identification des outils d'informatique décisionnelle (BI) nécessaires pour répondre aux exigences de RHDCC en matière de rapports;
- 9.1.4. Analyse des contenus opérationnels disponibles livrés par SAP et identifier les écarts qui existent par rapport aux exigences du projet;
- 9.1.5. Identification des sources de données;
- 9.1.6. Évaluation des options d'intégration des données SAP avec les autres sources de données du PRSH (Programme de renouvellement des services habilitants);
- 9.1.7. Collaboration avec l'équipe fonctionnelle pour élaborer un gabarit des exigences en matière de production de rapports (*Reporting Requirements Template*);
- 9.1.8. Élaboration d'une stratégie et d'une méthode d'établissement de rapports de suivis (*historical reporting*);

- 9.1.9. Élaboration de la conception du modèle de données (Data Model Design) de BI;
- 9.1.10. Élaboration d'un programme ETC (extraire, transformer et charger) et indexation des spécifications relatives à la conception;
- 9.1.11. Identification des groupes d'utilisateurs et des rôles;
- 9.1.12. Analyse des volumes d'utilisateurs simultanés;
- 9.1.13. Rassembler et élaborer des statistiques relatives à BI afin de valider le dimensionnement du système SAP-BI (*SAP-BI system sizing*);
- 9.1.14. Collaborer avec l'équipe Basis pour élaborer un environnement système (system Landscape) et définir les exigences relatives à l'infrastructure puis l'intégrer à l'environnement global SAP (SAP Landscape);
- 9.1.15. Collaborer avec l'équipe Basis pour élaborer les procédures de sauvegarde et de récupérations pour BI et les intégrer aux procédures globales SAP de sauvegarde et de récupérations;
- 9.1.16. Collaborer avec l'équipe *SAP Security* pour élaborer un modèle de sécurité en matière de rôles et d'autorisations qui pourrait comprendre une exigence d'authentification unique afin d'assurer le déploiement d'une solution BI ;
- 9.1.17. Collaborer avec le chef de l'équipe BI pour superviser l'élaboration de diverses spécifications concernant l'élaboration de rapports;
- 9.1.18. Documenter la planification de rapports et des exigences en matière de déploiement;
- 9.1.19. Intégrer les procédures de gestion du changement liées à BI au processus global de gestion du changement de PRO-SAP ;
- 9.1.20. Élaborer une stratégie de mise à l'essai de BI et une méthodologie ainsi que des planifications de mises à l'essai et participer à tous les niveaux de la mise à l'essai ;
- 9.1.21. Travailler en étroite collaboration avec les autres équipes pour comprendre les contraintes de calendrier, résoudre les questions inter-équipes, et veiller à ce que les jalons soient franchis;
- 9.1.22. Assurer en permanence un transfert de connaissances à l'attention des employés de RHDCC;
- 9.1.23. Aider à la mise en œuvre des outils requis pour répondre aux exigences de RHDCC en matière de BI;
- 9.1.24. Aider à l'élaboration et à la mise en œuvre du modèle de données en conformité avec la conception approuvée;
- 9.1.25. Aider à l'élaboration et à la mise en œuvre des tâches liées au programme ETC (extraire, transformer et charger) en conformité avec la conception approuvée;
- 9.1.26. Collaborer avec l'équipe *SAP Security* pour mettre en œuvre le modèle de sécurité approuvé en matière de rôles et autorisations;
- 9.1.27. Aider à l'intégration au Portail des capacités de production de rapports;
- 9.1.28. Conception, élaboration et planification des derniers essais de BI avant mise en service;
- 9.1.29. Soumettre au responsable du projet des rapports d'étape mensuels en format MS Word, une copie électronique des livrables, comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, chaque mois et « sur demande »; et,
- 9.1.30. Aider à l'élaboration et la présentation de mises à jour de projets divers ainsi que de livrables associés au projet.

9.2. Technologies et expertise technique associée:

L'analyste technique PGI - SAP Basis BI (niveau 3) peut être tenu d'avoir l'expérience des technologies, et des domaines techniques répertoriés ci-dessous, ceci sans s'y limiter:

- 9.2.1. SAP version ECC 6.0
- 9.2.2. Gestionnaire de solutions SAP - *SAP Solution Manager*
- 9.2.3. Intégration ou orchestration des processus SAP (PI/PO)
- 9.2.4. Solution SAP d'informatique décisionnelle- *SAP Business Intelligence (BI)*
- 9.2.5. Portail d'entreprise SAP
- 9.2.6. Solution SAP de gestion de contenus - *SAP Content Management*
- 9.2.7. Solution SAP de gestion des données de référence - *Master Data Management (MDM)*
- 9.2.8. SAP TREX
- 9.2.9. Solution SAP de gouvernance, gestion du risque et conformité (*GRC*)
- 9.2.10. Outil de création de rapports à l'aide d'objets de gestion SAP - *SAP Business Objects Reporting*
- 9.2.11. Infrastructure complexe de SAP NetWeaver - *SAP NetWeaver Development Infrastructure*
- 9.2.12. SAP Identity Management (IDM)
- 9.2.13. Outil *Adaptive Computing Controller*
- 9.2.14. Application *SAP Central Process Scheduler* de Redwood
- 9.2.15. Intégrateur de données constituées d'objets de gestion SAP - *SAP Business Objects Data Integrator (BODI)*
- 9.2.16. Solution SAP de gestion des factures fournisseurs - *SAP Vendor Invoice Management (VIM)*
- 9.2.17. Outils SAP de productivité - *SAP Productivity Pak*
- 9.2.18. Solution SAP d'accélération et d'optimisation des essais - *Test Acceleration and Optimization (TAO)*
- 9.2.19. SAP HP Quality Centre
- 9.2.20. Outils d'essai SAP - *SAP Testing Tools*
- 9.2.21. Système SAP Production à large échelle (plus de 500 utilisateurs simultanés)
- 9.2.22. *SAP Basis*
- 9.2.23. Portail d'entreprise SAP - *SAP Enterprise Portal*
- 9.2.24. SAP Composition Environment (CE)
- 9.2.25. SAP Support Package Application Manager (SPAM)
- 9.2.26. Outil SNOTES (pour utiliser SAP Notes)
- 9.2.27. *SAP Kernel patches*
- 9.2.28. Sauvegarde et restauration de vastes bases de données SAP (supérieures à 500 GB)
- 9.2.29. Groupe de concertation SAP du gouvernement du Canada – empreinte du système intégré des finances et du matériel (SIFM)

9.3. Certifications:

L'analyste technique PGI - SAP Basis BI (niveau 3) peut être tenu de posséder toute combinaison de certifications répertoriées ci-dessous, sans s'y limiter:

9.3.1. Certification SAP Basis délivrée par SAP

9.4. Livrables:

La personne ressource doit fournir, au minimum, les livrables répertoriés ci-dessous, d'une manière à temps opportun et de qualité. Tout livrables seront au sujet d'une révision et de l'approbation du responsable technique :

- 9.4.1. Ensemble de versions de composants SAP portant sur l'ingénierie et l'administration comprenant Oracle, le système d'exploitation de SAP et d'autres applications nécessaires à l'environnement SAP BI;
- 9.4.2. Élaboration de cas pilotes d'unités d'essais (*unit test cases*) et de scripts d'essai;
- 9.4.3. Élaboration et mise à l'essai de documentations relatives aux procédures normalisées d'exploitation (*Standard Operation Procedure*);
- 9.4.4. Guides d'installation et de configuration de BI;
- 9.4.5. Proposition relative aux besoins dimensionnels du matériel (*Hardware sizing proposal*) pour la totalité de l'environnement SAP BI (*SAP BI landscape*) de RHDC;
- 9.4.6. Des rapports d'étape mensuels en format MS Word, une copie électronique des livrables comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, à remettre chaque mois et « sur demande » au responsable du projet;
- 9.4.7. Des présentations de l'état d'avancement; et,
- 9.4.8. Tous les autres livrables associés aux tâches identifiées dans la section 9.1 ci-dessous, à remettre « sur demande » au responsable du projet.

10. A.5 Analyste technique PGI - SAP Basis BI (niveau 2)

10.1. Tâches :

L'analyste technique PGI - SAP Basis BI (niveau 2) pourra être tenu de réaliser, sans y être limité, toute combinaison de tâches répertoriées ci-dessous, pendant les phases de réalisation, de préparation finale, de soutien à la mise en service, et ou d'exécution:

- 10.1.1. Installer, configurer, développer, réaliser la mise à l'essai, assurer la maintenance et documenter *SAP Business Intelligence* et *Business Objects* pour répondre aux objectifs et buts des actions certification et accréditation PRO-SAP activités, s'assurer que tous les critères techniques de succès soient satisfaits;
- 10.1.2. Réaliser les procédures de copie et restauration système de *SAP Business Intelligence*;
- 10.1.3. Installer, configurer, développer, réaliser la mise à l'essai, assurer la maintenance et documenter *Business Intelligence*, *Business Objects* et les serveurs de bases de données et autres environnements identifiés requis pour l'environnement SAP;
- 10.1.4. Apporter son expertise, des recommandations et conseils au sujet des documentations techniques requises qui devront être réalisées par l'équipe SAP Basis – en particulier concernant *SAP Business Intelligence* et *Business Objects*;

- 10.1.5. Apporter son expertise, des recommandations et conseils sur le diagnostic de pannes et la résolution de problèmes techniques qui pourraient apparaître lors du déploiement et la mise à l'essai des composantes SAP et fournir des recommandations fiables pour une résolution définitive des problèmes – en particulier concernant *SAP Business Intelligence* et *Business Objects*;
- 10.1.6. Aider au réglage des essais de performance de PRO-SAP et *SAP Earlywatch* et vérifications fonctionnelle lors de la phase d'entrée en service – en particulier concernant *SAP Business Intelligence* et *Business Objects*;
- 10.1.7. Fournir assistance au niveau de l'intégration de *SAP Business Intelligence* autres composantes SAP, aux systèmes hérités, ainsi qu'avec les produits des autres fournisseurs, tels qu'Oracle;
- 10.1.8. Mettre en œuvre, lorsque nécessaires, les mises à jour, les ensembles d'aides (*support packs*), de *kernel patches*, et de notes OSS correspondants à *SAP Business Intelligence*, *Business Objects*, et aux bases de données Oracle;
- 10.1.9. Soumettre au responsable du projet des rapports d'étape mensuels en format MS Word, une copie électronique des livrables comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, chaque mois et « sur demande »; et,
- 10.1.10. Aider à l'élaboration et la présentation de mises à jour de projets divers ainsi que de livrables associés au projet.

10.2. Technologies et expertise technique associée:

L'analyste technique PGI - SAP Basis BI (niveau 2) peut être tenu d'avoir l'expérience des technologies et des domaines techniques répertoriés ci-dessous, ceci sans s'y limiter:

- 10.2.1. Système SAP Production à large échelle (plus de 500 utilisateurs simultanés)
- 10.2.2. SAP version ECC 6.0
- 10.2.3. Gestionnaire de solutions SAP - *SAP Solution Manager*
- 10.2.4. Intégration ou orchestration des processus SAP (PI/PO)
- 10.2.5. Solution SAP d'informatique décisionnelle- *SAP Business Intelligence (BI)*
- 10.2.6. Portail d'entreprise SAP
- 10.2.7. Solution SAP de gestion de contenus - *SAP Content Management*
- 10.2.8. Solution SAP de gestion des données de référence - *Master Data Management (MDM)*
- 10.2.9. *SAP TREX*
- 10.2.10. Solution SAP de gouvernance, gestion du risque et conformité (*GRC*)
- 10.2.11. Outil de création de rapports à l'aide d'objets de gestion SAP - *SAP Business Objects Reporting*
- 10.2.12. Infrastructure complexe de SAP NetWeaver - *SAP NetWeaver Development Infrastructure*
- 10.2.13. SAP Identity Management (IDM)
- 10.2.14. Adaptive Computing Controller
- 10.2.15. Application *SAP Central Process Scheduler* de Redwood
- 10.2.16. Intégrateur de données constituées d'objets de gestion SAP - *SAP Business Objects Data Integrator (BODI)*
- 10.2.17. Solution SAP de gestion des factures fournisseurs - *SAP Vendor Invoice Management (VIM)*

10.2.18.Outils SAP de productivité - *SAP Productivity Pak*

10.2.19.Solution SAP d'accélération et d'optimisation des essais - *Test Acceleration and Optimization (TAO)*

10.2.20.SAP HP Quality Centre

10.2.21.Outils d'essai SAP - *SAP Testing Tools*

10.2.22.SAP Basis

10.2.23.SAP Composition Environment (CE)

10.2.24.SAP Support Package Application Manager (SPAM)

10.2.25.Outil SNOTES (pour utiliser SAP Notes)

10.2.26.SAP Kernel patches

10.2.27.Sauvegarde et restauration de vastes bases de données SAP (supérieures à 500 GB)

10.2.28.Groupe de concertation SAP du gouvernement du Canada – empreinte du système intégré des finances et du matériel (SIFM)

10.3. Certifications:

L'analyste technique PGI - SAP Basis BI (niveau 2) peut être tenu de posséder toute combinaison de certifications répertoriées ci-dessous, sans s'y limiter:

10.3.1. Certification SAP Basis délivrée par SAP

10.4. Livrables:

La personne ressource doit fournir, au minimum, les livrables répertoriés ci-dessous, d'une manière à temps opportun et de qualité. Tout livrables seront au sujet d'une révision et de l'approbation du responsable technique :

10.4.1. L'achèvement des guides d'installation et de configuration;

10.4.2. La documentation de procédures techniques variées relatives aux tâches de *Basis*, telles que procéder à un rafraichissement du système, à la demande du chef d'équipe;

10.4.3. La configuration et l'installation de diverses applications SAP, à la demande du chef d'équipe;

10.4.4. Des rapports d'étape mensuels en format MS Word, une copie électronique des livrables comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, à remettre chaque mois et « sur demande » au responsable du projet;

10.4.5. Des présentations de l'état d'avancement; et,

10.4.6. Tous les autres livrables associés aux tâches identifiées dans la section 10.1 ci-dessous, à remettre « sur demande » au responsable du projet.

11. A.5 Analyste technique PGI - *SAP Basis Training* (niveau 2)

11.1.Tâches :

L'analyste technique PGI - *SAP Basis Training* (niveau 2) pourra être tenu de réaliser, sans y être limité, toute combinaison de tâches répertoriées ci-dessous, pendant les phases de réalisation, de préparation finale, de soutien à la mise en service, et ou d'exécution:

- 11.1.1. Installer, configurer, développer, réaliser la mise à l'essai, assurer la maintenance et documenter les environnements de SAP Training pour répondre aux objectifs et pour répondre aux objectifs et buts des actions certification et accréditation PRO-SAP activities, et s'assurer que tous les critères techniques de succès soient satisfaits;
- 11.1.2. Réaliser les procédures de copie et restauration système de *SAP Training environments*;
- 11.1.3. Installer, configurer, développer, réaliser la mise à l'essai, assurer la maintenance et documenter les serveurs des bases de données des environnements de SAP Training et autres environnements requis pour l'environnement SAP;
- 11.1.4. Apporter son expertise, des recommandations et conseils au sujet des documentations techniques requises qui devront être réalisées par l'équipe SAP Basis – en particulier concernant les environnements de SAP Training;
- 11.1.5. Apporter son expertise, des recommandations et conseils sur le diagnostic de pannes et la résolution de problèmes techniques qui pourraient apparaître lors du déploiement et de la mise à l'essai des composantes SAP et fournir des recommandations fiables pour une résolution définitive des problèmes – en particulier concernant *SAP Training environments*;
- 11.1.6. Aider au réglage des essais de performance de PRO-SAP et de *SAP Earlywatch* et vérifications fonctionnelle lors de la phase d'entrée en service – en particulier concernant les environnements de SAP Training;
- 11.1.7. Fournir assistance au niveau de l'intégration des environnements de *SAP Training* aux autres autres composantes SAP, aux systèmes hérités, ainsi qu'aux produits des autres fournisseurs, tels qu'Oracle;
- 11.1.8. Mettre en œuvre les mises à jour, les ensembles d'aides (*support packs*), de *kernel patches*, et de notes OSS correspondants aux environnements *SAP Training*, *Business Objects*, et aux bases de données Oracle, ceci au besoin;
- 11.1.9. Soumettre au responsable du projet des rapports d'étape mensuels en format MS Word, une copie électronique des livrables, comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, chaque mois et « sur demande »; et,
- 11.1.10. Aider à l'élaboration et la présentation de mises à jour de projets divers ainsi que de livrables associés au projet.

11.2. Technologies et expertise technique associée :

L'analyste technique PGI - *SAP Basis Training* (niveau 2) peut être tenu d'avoir l'expérience des technologies et des domaines techniques répertoriés ci-dessous, ceci sans s'y limiter:

- 11.2.1. Système SAP Production à large échelle (plus de 500 utilisateurs simultanés)
- 11.2.2. SAP version ECC 6.0
- 11.2.3. Gestionnaire de solutions SAP - *SAP Solution Manager*
- 11.2.4. Intégration ou orchestration des processus SAP (PI/PO)
- 11.2.5. Solution SAP d'informatique décisionnelle- *SAP Business Intelligence (BI)*
- 11.2.6. Portail d'entreprise SAP
- 11.2.7. Solution SAP de gestion de contenus - *SAP Content Management*
- 11.2.8. Solution SAP de gestion des données de référence - *Master Data Management (MDM)*
- 11.2.9. *SAP TREX*

- 11.2.10. Solution SAP de gouvernance, gestion du risque et conformité (*GRC*)
- 11.2.11. Outil de création de rapports à l'aide d'objets de gestion SAP - *SAP Business Objects Reporting*
- 11.2.12. Infrastructure complexe de SAP NetWeaver - *SAP NetWeaver Development Infrastructure*
- 11.2.13. SAP Identity Management (IDM)
- 11.2.14. Adaptive Computing Controller
- 11.2.15. Application *SAP Central Process Scheduler* de Redwood
- 11.2.16. Intégrateur de données constituées d'objets de gestion SAP - *SAP Business Objects Data Integrator (BODI)*
- 11.2.17. Solution SAP de gestion des factures fournisseurs - *SAP Vendor Invoice Management (VIM)*
- 11.2.18. Outils SAP de productivité - *SAP Productivity Pak*
- 11.2.19. Solution SAP d'accélération et d'optimisation des essais - *Test Acceleration and Optimization (TAO)*
- 11.2.20. SAP HP Quality Centre
- 11.2.21. Outils d'essai SAP - *SAP Testing Tools*
- 11.2.22. SAP Basis
- 11.2.23. SAP Composition Environment (CE)
- 11.2.24. SAP Support Package Application Manager (SPAM)
- 11.2.25. Outil SNOTES (pour utiliser SAP Notes)
- 11.2.26. SAP Kernel patches
- 11.2.27. Sauvegarde et restauration de vastes bases de données SAP (supérieures à 500 GB)
- 11.2.28. Groupe de concertation SAP du gouvernement du Canada – empreinte du système intégré des finances et du matériel (SIFM)

11.3. Certifications:

L'analyste technique PGI - *SAP Basis Training* (niveau 2) peut être tenu de posséder toute combinaison de certifications répertoriées ci-dessous, sans s'y limiter:

- 11.3.1. Certification SAP Basis délivrée par SAP

11.4. Livrables:

La personne ressource doit fournir, au minimum, les livrables répertoriés ci-dessous, d'une manière à temps opportun et de qualité. Tout livrables seront au sujet d'une révision et de l'approbation du responsable technique :

- 11.4.1. L'achèvement des guides d'installation et de configuration;
- 11.4.2. La documentation de procédures techniques variées relatives aux tâches de *Basis*, telles que procéder à un rafraichissement du système, à la demande du chef d'équipe;
- 11.4.3. La configuration et l'installation de diverses applications SAP, à la demande du chef d'équipe;
- 11.4.4. Des rapports d'étape mensuels en format MS Word, une copie électronique des livrables comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, à remettre chaque mois et « sur demande » au responsable du projet;

- 11.4.5. Des présentations de l'état d'avancement; et,
- 11.4.6. Tous les autres livrables associés aux tâches identifiées dans la section 11.1 ci-dessous, à remettre « sur demande » au responsable du projet.

12. A.5 Analyste technique PGI - SAP Basis Portal (niveau 2)

12.1. Tâches :

L'analyste technique PGI - *SAP Basis Portal* (niveau 2) pourra être tenu de réaliser, sans y être limité, toute combinaison de tâches répertoriées ci-dessous, pendant les phases de réalisation, de préparation finale, de soutien à la mise en service, et ou d'exécution:

- 12.1.1. Installer, configurer, développer, réaliser la mise à l'essai, assurer la maintenance et documenter les environnements de *SAP Portal* pour répondre aux objectifs et pour répondre aux objectifs et buts des actions certification et accréditation PRO-SAP activities, et s'assurer que tous les critères techniques de succès soient satisfaits;
- 12.1.2. Réaliser les procédures de copie et restauration système de *SAP Portal*;
- 12.1.3. Installer, configurer, développer, réaliser la mise à l'essai, assurer la maintenance et documenter *SAP Portal* et les serveurs de bases de données et autres environnements identifiés requis pour l'environnement SAP;
- 12.1.4. Apporter son expertise, des recommandations et conseils au sujet des documentations techniques requises qui devront être réalisées par l'équipe SAP Basis – en particulier concernant *SAP Portal*;
- 12.1.5. Apporter son expertise, des recommandations et conseils sur le diagnostic de pannes et la résolution de problèmes techniques qui pourraient apparaître lors du déploiement et de la mise à l'essai des composants SAP et fournir des recommandations fiables pour une résolution définitive des problèmes – en particulier concernant *SAP Portal*;
- 12.1.6. Aider au réglage des essais de performance de PRO-SAP et *SAP Earlywatch* et vérifications fonctionnelle lors de la phase d'entrée en service – en particulier concernant *SAP Portal*;
- 12.1.7. Fournir assistance au niveau de l'intégration de *SAP Portal* aux autres autres composants SAP, aux systèmes hérités, ainsi qu'avec les produits des autres fournisseurs, tels qu'Oracle;
- 12.1.8. Aider au réglage de la configuration de *SAP Portal* dans un environnement de divers portal fédérale;
- 12.1.9. Appliquer les mises à niveau, les modules de support, les *kernel patches* et les notes OSS tel que requis au *SAP Portal* et aux bases de données Oracle;
- 12.1.10. Soumettre au responsable du projet des rapports d'étape mensuels en format MS Word, une copie électronique des livrables comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, chaque mois et « sur demande »; et,
- 12.1.11. Aider à l'élaboration et la présentation de mises à jour de projets divers ainsi que de livrables associés au projet.

12.2. Technologies et expertise technique associée:

L'analyste technique PGI - *SAP Basis Portal* (niveau 2) peut être tenu d'avoir l'expérience des technologies et des domaines techniques répertoriés ci-dessous, ceci sans s'y limiter:

- 12.2.1. Système SAP Production à large échelle (plus de 500 utilisateurs simultanés)
- 12.2.2. SAP version ECC 6.0
- 12.2.3. Gestionnaire de solutions SAP - *SAP Solution Manager*
- 12.2.4. Intégration ou orchestration des processus SAP (PI/PO)
- 12.2.5. Solution SAP d'informatique décisionnelle- *SAP Business Intelligence (BI)*
- 12.2.6. Portail d'entreprise SAP
- 12.2.7. Solution SAP de gestion de contenus - *SAP Content Management*
- 12.2.8. Solution SAP de gestion des données de référence - *Master Data Management (MDM)*
- 12.2.9. *SAP TREX*
- 12.2.10. Solution SAP de gouvernance, gestion du risque et conformité (GRC)
- 12.2.11. Outil de création de rapports à l'aide d'objets de gestion SAP - *SAP Business Objects Reporting*
- 12.2.12. Infrastructure complexe de SAP NetWeaver - *SAP NetWeaver Development Infrastructure*
- 12.2.13. SAP Identity Management (IDM)
- 12.2.14. Adaptive Computing Controller
- 12.2.15. Application *SAP Central Process Scheduler* de Redwood
- 12.2.16. Intégrateur de données constituées d'objets de gestion SAP - *SAP Business Objects Data Integrator (BODI)*
- 12.2.17. Solution SAP de gestion des factures fournisseurs - *SAP Vendor Invoice Management (VIM)*
- 12.2.18. Outils SAP de productivité - *SAP Productivity Pak*
- 12.2.19. Solution SAP d'accélération et d'optimisation des essais - *Test Acceleration and Optimization (TAO)*
- 12.2.20. SAP HP Quality Centre
- 12.2.21. Outils d'essai SAP - *SAP Testing Tools*
- 12.2.22. SAP Composition Environment (CE)
- 12.2.23. L'environnement Unix
- 12.2.24. SAP Portal utilisant *Support Package Application Manager (SPAM)* de SAP
- 12.2.25. Outil SNOTES (pour utiliser SAP Notes)
- 12.2.26. SAP Kernel patches
- 12.2.27. Sauvegarde et restauration de vastes bases de données SAP (supérieures à 500 GB)
- 12.2.28. Groupe de concertation SAP du gouvernement du Canada – empreinte du système intégré des finances et du matériel (SIFM)

12.3. Certifications:

L'analyste technique PGI - *SAP Basis Portal* (niveau 2) peut être tenu de posséder toute combinaison de certifications répertoriées ci-dessous, sans s'y limiter:

- 12.3.1. Certification SAP Basis délivrée par SAP

12.4. Livrables:

La personne ressource doit fournir, au minimum, les livrables répertoriés ci-dessous, d'une manière à temps opportun et de qualité. Tout livrables seront au sujet d'une révision et de l'approbation du responsable technique :

- 12.4.1. L'achèvement des guides d'installation et de configuration;
- 12.4.2. La documentation de procédures techniques variées relatives aux tâches de *Basis*, telles que procéder à un rafraichissement du système, à la demande du chef d'équipe;
- 12.4.3. La configuration et l'installation de diverses applications SAP, à la demande du chef d'équipe;
- 12.4.4. Des rapports d'étape mensuels en format MS Word, une copie électronique des livrables comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, à remettre chaque mois et « sur demande » au responsable du projet;
- 12.4.5. Des présentations de l'état d'avancement; et,
- 12.4.6. Tous les autres livrables associés aux tâches identifiées dans la section 12.1 ci-dessous, à remettre « sur demande » au responsable du projet.

13. A.5 Analyste technique PGI – SAP Solution Manager (niveau 3)

13.1.Tâches :

L'analyste technique PGI - *SAP Solution Manager* (niveau 3) pourra être tenu de réaliser, sans y être limité, toute combinaison de tâches répertoriées ci-dessous, pendant les phases de réalisation, de préparation finale, de soutien à la mise en service, et ou d'exécution:

- 13.1.1. Élaboration d'une stratégie et d'une méthodologie pour la mise en œuvre de *SAP Solution Manager* visant à appuyer toutes les phases d'*Application Life Cycle Management*;
- 13.1.2. Aider à la définition des besoins dimensionnels relatifs à l'application de *SAP Solution Manager*;
- 13.1.3. Configuration, mise à l'essai et documentation des composants de SAP Solution Manager (mise en œuvre du support des SAP Solutions/Projets, mise à jour des solutions SAP, de *Change Request Management*, *Solution Monitoring*, *Service Desk*, *Root Cause Analysis*) nécessaire pour appuyer *Application Life Cycle Management*;
- 13.1.4. Élaboration d'un guide des pratiques exemplaires pour l'utilisation de Solution Manager afin de mettre en œuvre et contrôler des projets SAP;
- 13.1.5. Élaboration d'un guide des pratiques exemplaires pour *Change Request Management* (ChaRM);
- 13.1.6. Élaboration d'un guide des pratiques exemplaires pour la solution améliorée SAP Change and Transport System (CTS+);
- 13.1.7. Apporter son expertise, des recommandations et des conseils concernant toutes les documentations techniques requises à produire pour *Solution Manager*;
- 13.1.8. Apporter son expertise, des recommandations et des conseils sur le diagnostic de pannes et la résolution de problèmes techniques qui pourraient apparaître lors du déploiement et de la mise à l'essai des composantes SAP et fournir des recommandations fiables pour une résolution définitive des problèmes – en particulier concernant *SAP Solution Manager* ;
- 13.1.9. Soumettre au responsable du projet des rapports d'étape mensuels en format MS Word, une copie électronique des livrables comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, chaque mois et « sur demande »; et,

13.1.10. Aider à l'élaboration et la présentation de mises à jour de projets divers ainsi que de livrables associés au projet.

13.2. Technologies et expertise technique associée:

L'analyste technique PGI - *SAP Solution Manager* (niveau 3) peut être tenu d'avoir l'expérience des technologies et des domaines techniques répertoriés ci-dessous, ceci sans s'y limiter:

13.2.1. SAP version ECC 6.0

13.2.2. Gestionnaire de solutions SAP - *SAP Solution Manager*

13.2.3. Intégration ou orchestration des processus SAP (PI/PO)

13.2.4. Portail d'entreprise SAP

13.2.5. Solution SAP de gestion des données de référence - *Master Data Management (MDM)*

13.2.6. SAP Governance Risk and Compliance (GRC)

13.2.7. Infrastructure complexe de SAP NetWeaver - *SAP NetWeaver Development Infrastructure*

13.2.8. Intégrateur de données constituées d'objets de gestion SAP - *SAP Business Objects Data Integrator (BODI)*

13.2.9. Solution SAP de gestion des factures fournisseurs - *SAP Vendor Invoice Management (VIM)*

13.2.10. Outils SAP de productivité - *SAP Productivity Pak*

13.2.11. Solution SAP d'accélération et d'optimisation des essais - *Test Acceleration and Optimization (TAO)*

13.2.12. SAP HP Quality Centre

13.2.13. Outils d'essai SAP - *SAP Testing Tools*

13.2.14. SAP Solution Manager, composant « Implementation of SAP Solutions »

13.2.15. SAP Solution Manager, composant « Upgrade of SAP Solutions »

13.2.16. SAP Solution Manager, composant « Change Request Management (ChaRM) »

13.2.17. SAP Solution Manager, composant « Solution Monitoring »

13.2.18. SAP Solution Manager, composant « Service Desk »

13.2.19. SAP Solution Manager, composant « Root Cause Analysis »

13.3. Certifications:

L'analyste technique PGI - *SAP Solution Manager* (niveau 3) peut être tenu de posséder toute combinaison de certifications répertoriées ci-dessous, sans s'y limiter:

13.3.1. Certification liées à SAP Solution Manager délivrées par SAP

13.4. Livrables:

La personne ressource doit fournir, au minimum, les livrables répertoriés ci-dessous, d'une manière à temps opportun et de qualité. Tout livrables seront au sujet d'une révision et de l'approbation du responsable technique :

13.4.1. Documentation relative à la stratégie de mise en œuvre de *SAP Solution Manager* à l'appui d'*Application Life Cycle Management*;

13.4.2. Guides de pratiques exemplaires;

- 13.4.3. Guides de configuration des composants de SAP Solution Manager;
- 13.4.4. Exigences relatives au dimensionnement du matériel de toutes les instances d'application de *Solution Manager*;
- 13.4.5. Des rapports d'étape mensuels en format MS Word, une copie électronique des livrables comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, à remettre chaque mois et « sur demande » au responsable du projet;
- 13.4.6. Présentations de l'état d'avancement; et,
- 13.4.7. Tous les autres livrables associés aux tâches identifiées dans la section 13.1 ci-dessous, à remettre « sur demande » au responsable du projet.

14. A.4 Analyste technique PGI – Spécialiste SAP Test Tools (niveau 2)

14.1. Tâches :

L'analyste technique PGI – Spécialiste SAP Test Tools (niveau 2) pourra être tenu de réaliser, sans y être limité, toute combinaison de tâches répertoriées ci-dessous, pendant les phases de réalisation, de préparation finale, de soutien à la mise en service, et ou d'exécution:

- 14.1.1. Mise en œuvre des outils de mise à l'essai des systèmes PRO pour appuyer les projets, ministères, organisations ou administrations;
- 14.1.2. Participation à l'élaboration des planifications d'ordre technique, des orientations stratégiques, des normes et procédures sur demande du chef d'équipe;
- 14.1.3. Tenir à jour un plan de travail relatif aux objets RICAFW (*WRICEF objects*) affectés à l'élaboration, comprenant l'état d'avancement des tâches, les dates d'achèvement, le pourcentage de tâches achevées, etc.;
- 14.1.4. Conception, développement, mise à l'essai et documentation concernant l'élaboration sur mesure du nouveau système SAP de RHDCC;
- 14.1.5. Fournir des recommandations et des conseils sur les pratiques exemplaires de SAP concernant l'environnement SAP, y compris en s'assurant de la conformité avec des normes définies de mises à l'essai de SAP;
- 14.1.6. Élaboration d'extractions de données en collaboration avec des analystes fonctionnels et des analystes fonctionnels de PRO pour les données de référence requises;
- 14.1.7. Élaboration de programmes pertinents, de rapports et d'interfaces en conformité avec les spécifications fonctionnelles;
- 14.1.8. Veiller à assurer la réutilisabilité des composants;
- 14.1.9. Travailler en étroite collaboration avec les autres équipes pour comprendre les contraintes de calendrier, résoudre les questions inter-équipes, et veiller à ce que les jalons soient franchis;
- 14.1.10. Assurer en temps opportun un transfert complet des connaissances à l'attention du personnel de l'équipe du projet de RHDCC, en procédant par formation individuelle ou de groupe, observation au poste de travail, démonstrations et instructions écrites;
- 14.1.11. Soumettre au responsable du projet des rapports d'étape mensuels en format MS Word, une copie électronique des livrables comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, chaque mois et « sur demande »; et,

14.1.12. Aider à l'élaboration et la présentation de mises à jour de projets divers ainsi que de livrables associés au projet.

14.2. Technologies et expertise technique associée:

L'analyste technique PGI – Spécialiste SAP Test Tools (niveau 2) peut être tenu d'avoir l'expérience des technologies et des domaines techniques répertoriés ci-dessous, ceci sans s'y limiter:

14.2.1. SAP version ECC 6.0

14.2.2. Gestionnaire de solutions SAP - *SAP Solution Manager*

14.2.3. SAP Process Integration/Process Orchestration (PI/PO)

14.2.4. Solution SAP d'informatique décisionnelle- *SAP Business Intelligence (BI)*

14.2.5. Portail d'entreprise SAP

14.2.6. Solution SAP de gestion de contenus - *SAP Content Management*

14.2.7. Solution SAP de gestion des données de référence - *Master Data Management (MDM)*

14.2.8. *SAP TREX*

14.2.9. Solution SAP de gouvernance, gestion du risque et conformité (*GRC*)

14.2.10. Outil de création de rapports à l'aide d'objets de gestion SAP - *SAP Business Objects Reporting*

14.2.11. SAP Identity Management (IDM)

14.2.12. Solution SAP de gestion des factures fournisseurs - *SAP Vendor Invoice Management (VIM)*

14.2.13. Outils SAP de productivité - *SAP Productivity Pak*

14.2.14. Solution SAP d'accélération et d'optimisation des essais - *Test Acceleration and Optimization (TAO)*

14.2.15. SAP HP Quality Centre

14.2.16. Outils d'essai SAP - *SAP Testing Tools*

14.2.17. Système SAP Production à large échelle (plus de 500 utilisateurs simultanés).

14.2.18. Outils de tests SAP et de tests (par un tiers) indépendants:

14.2.18.1. Objets ABAP

14.2.18.2. eCATT

14.2.18.3. Web DynPro ABAP

14.2.18.4. Web DynPro Java

14.2.18.5. IBM Rational Test Suite (Workbench ou nom ancien de *Robot*)

14.2.19. Système intégré des finances et du matériel du Gouvernement du Canada (SIFM-GC)

14.2.20. Intégration de SAP aux systèmes non-SAP qui reposent sur une architecture orientée services (AOS).

14.3. Certifications:

L'analyste technique PGI – Spécialiste SAP Test Tools (niveau 2) peut être tenu de posséder toute combinaison de certifications répertoriées ci-dessous, sans s'y limiter:

14.3.1. Certification *SAP Testing* (aussi appelée *Quality Management*) délivrée par SAP

14.4. Livrables:

La personne ressource doit fournir, au minimum, les livrables répertoriés ci-dessous, d'une manière à temps opportun et de qualité. Tout livrables seront au sujet d'une révision et de l'approbation du responsable technique :

- 14.4.1. Documentations détaillant les conceptions fonctionnelles et techniques;
- 14.4.2. Documentations détaillant la stratégie de couverture des mises à l'essai;
- 14.4.3. Examen/évaluation de documentations techniques;
- 14.4.4. Rapport relatif à l'autoévaluation et l'évaluation par les pairs concernant le code source;
- 14.4.5. Rapport relatif à toute analyse de problèmes;
- 14.4.6. Rapport portant sur des recommandations;
- 14.4.7. Objets relatifs à l'élaboration du code source et d'interface utilisateurs;
- 14.4.8. Présentation et réalisation de matériels de formation;
- 14.4.9. Des rapports d'étape mensuels en format MS Word, une copie électronique des livrables comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, à remettre chaque mois et « sur demande » au responsable du projet;
- 14.4.10. Des présentations de l'état d'avancement; et,
- 14.4.11. Tous les autres livrables associés aux tâches identifiées dans la section 14.1 ci-dessous, à remettre « sur demande » au responsable du projet.

15. A.5 Analyste technique PGI - Analyste rôles et autorisations SAP (niveau 2)

15.1. Tâches :

L'analyste technique PGI - Analyste rôles et autorisations (R&A) SAP (niveau 2) pourra être tenu de réaliser, sans y être limité, toute combinaison de tâches répertoriées ci-dessous, pendant les phases de réalisation, de préparation finale, de soutien à la mise en service, et ou d'exécution:

- 15.1.1. Aider à la mise en œuvre, la configuration et la maintenance de la solution R&A ;
- 15.1.2. Aider au développement, à la mise à l'essai, à la documentation, au suivi, et à la maintenance de tous les composants techniques de R&A composants du système SAP requis;
- 15.1.3. Aider à la résolution de tout problème associé à R&A qui pourrait survenir lors de la phase de développement ;
- 15.1.4. Aider à la mise en œuvre d'une stratégie de mise à l'essai pour ce qui est élaboré en relation avec R&A;
- 15.1.5. Évaluer les demandes de changement en analysant et documentant les exigences compatibles avec les solutions intégrées et efficaces;
- 15.1.6. Réaliser les processus et procédures de soutien opérationnel;
- 15.1.7. Aider à la préparation au niveau des transports techniques et des deancements et associés à R&A;
- 15.1.8. Définir les rôles, les listes de permissions et les profils;

- 15.1.9. Soumettre au responsable du projet des rapports d'étape mensuels en format MS Word, une copie électronique des livrables comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, chaque mois et « sur demande »; et,
- 15.1.10. Aider à l'élaboration et la présentation de mises à jour de projets divers ainsi que de livrables associés au projet.

15.2. Technologies et expertise technique associée:

L'analyste technique PGI - Analyste rôles et autorisations SAP (niveau 2) peut être tenu d'avoir l'expérience des technologies et des domaines techniques répertoriés ci-dessous, ceci sans s'y limiter:

- 15.2.1. SAP version ECC 6.0
- 15.2.2. Gestionnaire de solutions SAP - *SAP Solution Manager*
- 15.2.3. Intégration ou orchestration des processus SAP (PI/PO)
- 15.2.4. Solution SAP d'informatique décisionnelle- *SAP Business Intelligence (BI)*
- 15.2.5. Portail d'entreprise SAP
- 15.2.6. Solution SAP de gestion de contenus - *SAP Content Management*
- 15.2.7. Solution SAP de gestion des données de référence - *Master Data Management (MDM)*
- 15.2.8. *SAP TREX*
- 15.2.9. Solution SAP de gouvernance, gestion du risque et conformité (*GRC*)
- 15.2.10. Outil de création de rapports à l'aide d'objets de gestion SAP - *SAP Business Objects Reporting*
- 15.2.11. Infrastructure complexe de SAP NetWeaver - *SAP NetWeaver Development Infrastructure*
- 15.2.12. SAP Identity Management (IDM)
- 15.2.13. Intégrateur de données constituées d'objets de gestion SAP - *SAP Business Objects Data Integrator (BODI)*
- 15.2.14. Solution SAP de gestion des factures fournisseurs - *SAP Vendor Invoice Management (VIM)*
- 15.2.15. SAP Basis
- 15.2.16. Système SAP Production à large échelle (plus de 500 utilisateurs simultanés).
- 15.2.17. Government of Canada's SAP Cluster Group – Integrated Financial and Materiel System (IFMS)
- 15.2.18. Identity Management user bases with SAP BPM
- 15.2.19. SAP Identity Management user bases with SAP Portal

15.3. Certifications:

L'analyste technique PGI - Analyste rôles et autorisations SAP (niveau 2) peut être tenu de posséder toute combinaison de certifications répertoriées ci-dessous, sans s'y limiter:

- 15.3.1. Certification *SAP Security* délivrée par SAP

15.4. Livrables:

La personne ressource doit fournir, au minimum, les livrables répertoriés ci-dessous, d'une manière à temps opportun et de qualité. Tout livrables seront au sujet d'une révision et de l'approbation du responsable technique :

- 15.4.1. Une solution R&A qui fonctionne dans tout environnement SAP;
- 15.4.2. La documentation de diverses procédures de maintenance, à la demande du chef d'équipe;
- 15.4.3. Des rapports d'étape mensuels en format MS Word, une copie électronique des livrables comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, à remettre chaque mois et « sur demande » au responsable du projet;
- 15.4.4. Des présentations de l'état d'avancement; et,
- 15.4.5. Tous les autres livrables associés aux tâches identifiées dans la section 15.1 ci-dessous, à remettre « sur demande » au responsable du projet.

16. A.5 Analyste technique PGI - SAP Basis (niveau 3)

16.1. Tâches :

L'analyste technique PGI - SAP Basis (niveau 3) pourra être tenu de réaliser, sans y être limité, toute combinaison de tâches répertoriées ci-dessous, pendant les phases de réalisation, de préparation finale, de soutien à la mise en service, et ou d'exécution:

- 16.1.1. Installer, configurer, développer, réaliser la mise à l'essai, assurer la maintenance et documenter les composants de SAP et les composants des infrastructures requises pour répondre aux objectifs et buts des actions certification et accréditation PRO-SAP activities, s'assurer que tous les critères techniques de succès soient satisfaits;
- 16.1.2. Mettre en œuvre des outils et composants variés dans l'environnement SAP;
- 16.1.3. Agir comme gestionnaire d'incidents auprès de l'équipe Basis, coordonner les solutions en temps opportun;
- 16.1.4. Installer, configurer, développer, assurer la mise à l'essai et documenter l'application SAP et les serveurs de bases de données SAP et les autres environnements identifiés requis pour l'environnement SAP;
- 16.1.5. Apporter son expertise, des recommandations et conseils au sujet des documentations techniques requises qui devront être réalisées par l'équipe SAP Basis;
- 16.1.6. Apporter son expertise, des recommandations et conseils au sujet des documentations techniques requises qui devront être réalisées par l'équipe SAP;
- 16.1.7. Apporter son expertise, des recommandations et des conseils sur le diagnostic de pannes et la résolution de problèmes techniques qui pourraient apparaître lors du déploiement et de la mise à l'essai des composants SAP et fournir des recommandations fiables pour une résolution définitive des problèmes;
- 16.1.8. Soumettre au responsable du projet des rapports d'étape mensuels en format MS Word, une copie électronique des livrables comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, chaque mois et « sur demande »; et,
- 16.1.9. Aider à l'élaboration et la présentation de mises à jour de projets divers ainsi que de livrables associés au projet.

16.2. Technologies et expertise technique associée:

L'analyste technique PGI - SAP Basis (niveau 3) peut être tenu d'avoir l'expérience des technologies et des domaines techniques répertoriés ci-dessous, ceci sans s'y limiter:

- 16.2.1. SAP version ECC 6.0
- 16.2.2. Gestionnaire de solutions SAP - *SAP Solution Manager*
- 16.2.3. Intégration ou orchestration des processus SAP (PI/PO)
- 16.2.4. Solution SAP d'informatique décisionnelle- *SAP Business Intelligence (BI)*
- 16.2.5. Portail d'entreprise SAP
- 16.2.6. Solution SAP de gestion de contenus - *SAP Content Management*
- 16.2.7. Solution SAP de gestion des données de référence - *Master Data Management (MDM)*
- 16.2.8. *SAP TREX*
- 16.2.9. Solution SAP de gouvernance, gestion du risque et conformité (*GRC*)
- 16.2.10. Outil de création de rapports à l'aide d'objets de gestion SAP - *SAP Business Objects Reporting*
- 16.2.11. Infrastructure complexe de SAP NetWeaver - *SAP NetWeaver Development Infrastructure*
- 16.2.12. SAP Identity Management (IDM)
- 16.2.13. Adaptive Computing Controller
- 16.2.14. Application *SAP Central Process Scheduler* de Redwood
- 16.2.15. Intégrateur de données constituées d'objets de gestion SAP - *SAP Business Objects Data Integrator (BODI)*
- 16.2.16. Solution SAP de gestion des factures fournisseurs - *SAP Vendor Invoice Management (VIM)*
- 16.2.17. Outils SAP de productivité - *SAP Productivity Pak*
- 16.2.18. Solution SAP d'accélération et d'optimisation des essais - *Test Acceleration and Optimization (TAO)*
- 16.2.19. SAP HP Quality Centre
- 16.2.20. Outils d'essai SAP - *SAP Testing Tools*
- 16.2.21. *SAP Basis*
- 16.2.22. Système SAP Production à large échelle (plus de 500 utilisateurs simultanés)
- 16.2.23. Unix
- 16.2.24. Microsoft
- 16.2.25. SAP Support Package Application Manager (SPAM)
- 16.2.26. Outil SNOTES (pour utiliser SAP Notes)
- 16.2.27. Sauvegarde et restauration de vastes bases de données SAP (supérieures à 500 GB)

16.3. Certifications:

L'analyste technique PGI - SAP Basis (niveau 3) peut être tenu de posséder toute combinaison de certifications répertoriées ci-dessous, sans s'y limiter:

- 16.3.1. Certification SAP Basis délivrée par SAP

16.4. Livrables:

La personne ressource doit fournir, au minimum, les livrables répertoriés ci-dessous, d'une manière à temps opportun et de qualité. Tous les livrables seront au sujet d'une révision et de l'approbation du responsable technique :

- 16.4.1. Dossiers traitant des composants SAP, des versions d'ingénierie et d'administration ce qui comprend Oracle, le système d'exploitation de SAP et les autres applications requises pour l'environnement SAP ;
- 16.4.2. Élaboration de cas pilotes d'unités d'essais (*unit test cases*) et de scripts d'essai;
- 16.4.3. Élaboration et mise à l'essai de documentations relatives aux procédures normalisées d'exploitation (*Standard Operation Procedure*);
- 16.4.4. Guides d'installation et de configuration;
- 16.4.5. Proposition relative aux besoins dimensionnels du matériel (*Hardware sizing proposal*) pour la totalité de l'environnement SAP de RHDCC;
- 16.4.6. Des rapports d'étape mensuels en format MS Word, une copie électronique des livrables comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, à remettre chaque mois et « sur demande » au responsable du projet;
- 16.4.7. Des présentations de l'état d'avancement; et,
- 16.4.8. Tous les autres livrables associés aux tâches identifiées dans la section 16.1 ci-dessous, à remettre « sur demande » au responsable du projet.

17. A.5 Analyste technique PGI - interopérabilité et integration SAP (niveau 3)

17.1.Tâches :

L'analyste technique PGI – interopérabilité et intégration SAP (niveau 3) pourra être tenu de réaliser, sans y être limité, toute combinaison de tâches répertoriées ci-dessous, pendant les phases de réalisation, de préparation finale, de soutien à la mise en service, et ou d'exécution:

- 17.1.1. Gérer la mise en œuvre des exigences relatives aux conversions (automatisées, manuelles et traitements des données de référence) cernées dans le plan directeur opérationnel;
- 17.1.2. Mettre en œuvre la stratégie de conversion;
- 17.1.3. Élaboration d'extractions de données en collaboration avec des analystes fonctionnels du système hérité et des analystes fonctionnels de PRO pour les données de référence;
- 17.1.4. Élaboration et planification des conversions à l'aide des outils LSMW et IBIP ;
- 17.1.5. Élaboration des spécifications des programmes de conversion;
- 17.1.6. Veiller à assurer la réutilisabilité des composants;
- 17.1.7. Élaborer des règles opérationnelles de transformation des données avec les analystes fonctionnels du système hérité;
- 17.1.8. Mettre en œuvre des règles de transformation de données avec LSMW et IBIP ou d'autres méthodes approuvées;
- 17.1.9. Procéder à la conversion d'unités d'essai (Unit Testing conversion) à l'aide de LSMW et IBIP ou d'autres ensembles de conversions approuvés;
- 17.1.10. Coordonner et élaborer les composants de conversion avec les ressources ABAP;

- 17.1.11. Implementing development documentation and testing standards related to conversions;
- 17.1.12. Travailler en étroite collaboration avec les autres équipes pour comprendre les contraintes de calendrier, résoudre les questions inter-équipes, et veiller à ce que les jalons soient franchis;
- 17.1.13. Travailler en étroite collaboration avec les personnes ressources extérieures (par ex. utilisateurs et gestionnaires des applications héritées) afin d'identifier/comprendre les activités externes associées à l'élaboration des conversions;
- 17.1.14. Collaborer avec les personnes ressources ABAP pour instituer des normes d'élaboration;
- 17.1.15. Collaborer avec une équipe AOS (architecture orientée services) pour élaborer une architecture globale d'interface;
- 17.1.16. Travailler avec les outils SAP web development tools such as Web Dynpro;
- 17.1.17. Collaborer avec les architectes des autres composants au projet afin d'assurer une intégration uniforme pour l'ensemble de la solution globale.
- 17.1.18. Soumettre au responsable du projet des rapports d'étape mensuels en format MS Word, une copie électronique des livrables comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, chaque mois et « sur demande »; et,
- 17.1.19. Aider à l'élaboration et la présentation de mises à jour de projets divers ainsi que de livrables associés au projet.

17.2. Technologies et expertise technique associée:

L'analyste technique PGI – interopérabilité et intégration SAP (niveau 3) peut être tenu d'avoir l'expérience des technologies et des domaines techniques répertoriés ci-dessous, ceci sans s'y limiter:

- 17.2.1. SAP version ECC 6.0
- 17.2.2. Gestionnaire de solutions SAP - *SAP Solution Manager*
- 17.2.3. Intégration ou orchestration des processus SAP (PI/PO)
- 17.2.4. Solution SAP d'informatique décisionnelle- *SAP Business Intelligence (BI)*
- 17.2.5. Portail d'entreprise SAP
- 17.2.6. Solution SAP de gestion de contenus - *SAP Content Management*
- 17.2.7. Solution SAP de gestion des données de référence - *Master Data Management (MDM)*
- 17.2.8. *SAP TREX*
- 17.2.9. Solution SAP de gouvernance, gestion du risque et conformité (*GRC*)
- 17.2.10. SAP Business Objects Reporting
- 17.2.11. Infrastructure complexe de SAP NetWeaver - *SAP NetWeaver Development Infrastructure*
- 17.2.12. SAP Identity Management (IDM)
- 17.2.13. Intégrateur de données constituées d'objets de gestion SAP - *SAP Business Objects Data Integrator (BODI)*
- 17.2.14. Solution SAP de gestion des factures fournisseurs - *SAP Vendor Invoice Management (VIM)*
- 17.2.15. Outils SAP de productivité - *SAP Productivity Pak*
- 17.2.16. Solution SAP d'accélération et d'optimisation des essais - *Test Acceleration and Optimization (TAO)*

17.2.17.SAP HP Quality Centre

17.2.18.Outils d'essai SAP - SAP Testing Tools

17.2.19.Architecture orientée services (AOS)

17.2.20.Legacy System Migration Workbench (LSMW)

17.2.21.Legacy System data conversion

17.2.22.SAP IBIP transaction pour la migration des données

17.2.23.ABAP

17.2.24.Enterprise Service Bus (ESB)

17.2.25.SAP Web Dynpro

17.2.26.Système intégré des finances et du matériel du Gouvernement du Canada (SIFM-GC)

17.2.27.Large système SAP (plus de 5000 utilisateurs; plus de 500utilisateurs simultanés)

17.3. Certifications:

L'analyste technique PGI – interopérabilité et intégration SAP (niveau 3) peut être tenu de posséder toute combinaison de certifications répertoriées ci-dessous, sans s'y limiter:

17.3.1. Toute certification SAP délivrée par SAP

17.4. Livrables:

La personne ressource doit fournir, au minimum, les livrables répertoriés ci-dessous, d'une manière à temps opportun et de qualité. Tout livrables seront au sujet d'une révision et de l'approbation du responsable technique :

17.4.1. Documentation détaillant la méthode et les normes de conversion;

17.4.2. Documentation détaillant l'architecture de l'interface utilisée et la méthode AOS;

17.4.3. Documentation détaillant les normes d'élaboration ABAP;

17.4.4. Documentation détaillant les résultats de la validation des principes à l'aide de l'AOS pour présenter les services Web de SAP;

17.4.5. Documentation détaillant les normes d'élaboration de Web Dynpro;

17.4.6. Des rapports d'étape mensuels en format MS Word, une copie électronique des livrables comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, à remettre chaque mois et « sur demande » au responsable du projet;

17.4.7. Des présentations de l'état d'avancement; et,

17.4.8. Tous les autres livrables associés aux tâches identifiées dans la section 17.1 ci-dessous, à remettre « sur demande » au responsable du projet.

18. P.9 Gestionnaire de projet – gestionnaire de projet SAP (niveau 3)

18.1.Tâches :

Le gestionnaire de projet – gestionnaire de projet SAP (niveau 3) pourra être tenu de réaliser, sans y être limité, toute combinaison de tâches répertoriées ci-dessous, pendant les phases de réalisation, de préparation finale, de soutien à la mise en service, et ou d'exécution:

- 18.1.1. Gestion des exigences techniques, planification des activités identifiées dans le plan directeur;
- 18.1.2. Mettre en œuvre une stratégie d'établissement de rapports et de tableaux de bord pour les livrables techniques de la PRO (planification des ressources organisationnelles);
- 18.1.3. Élaboration des exigences et pratiques de gestion des services requises pour le projet et l'organisation du service interne (*In-Service Organization*);
- 18.1.4. Réalisation, documentation, élaboration d'une méthode de développement sur mesure avec les autres leaders techniques;
- 18.1.5. Travailler en étroite collaboration avec les autres équipes administratives et techniques pour comprendre les contraintes de calendrier;
- 18.1.6. Préparation du mandat et de l'ordre du jour du comité de conseil technique (*Technical Advisory Board*) ;
- 18.1.7. Élaboration d'un plan de gestion du risque technique;
- 18.1.8. Élaborer et tenir à jour les plans techniques de PRO, les outils, les procédures et systèmes déjà en cours d'utilisation ou implantés par le bureau de gestion du projet de PRO;
- 18.1.9. Gérer, coordonner et favoriser l'utilisation des outils, procédures et systèmes au sein des équipes techniques;
- 18.1.10. Préparation, mise au point, évaluation des documents, des rapports, des tableaux de bord et effectuer des présentations orales;
- 18.1.11. Préparer ou appuyer l'établissement du budget du projet, des coûts et de l'échéancier ainsi que des méthodes de mise en œuvre du projet, des processus de gestion de la qualité/ des problèmes et des exigences organisationnelles;
- 18.1.12. Préparation, mise au point, évaluation des structures de découpage du travail (SRT), des échéanciers, des matrices d'allocation de ressources (*RAM*), d'assurance qualité et autres normes obligatoires, structure organisationnelle du projet (SOP) et d'autres documents de contrôle de projet;
- 18.1.13. Rassembler, évaluer, analyser, effectuer le suivi et établir des rapports relatifs aux données sur le rendement du projet, informer/conseiller à propos du calendrier, des coûts, de la portée, de la qualité et des exigences opérationnelles ou sur tout autre paramètre concernant le rendement;
- 18.1.14. Préparation, mise au point, évaluation des rapports sur le rendement et faciliter l'intégration avec les autres outils/rapports au besoin;
- 18.1.15. Planification des livrables techniques conformément à la méthodologie ASAP avec la participation des chefs d'équipe;
- 18.1.16. Élaborer un rapport d'étape hebdomadaire (à chaque semaine) pour le directeur technique, les réunions du comité directeur et de gestion;
- 18.1.17. Soumettre au responsable du projet des rapports d'étape mensuels en format MS Word, une copie électronique des livrables comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, chaque mois et « sur demande »; et,
- 18.1.18. Aider à l'élaboration et la présentation de mises à jour de projets divers ainsi que de livrables associés au projet.

18.2. Technologies et expertise technique associée:

Le gestionnaire de projet – gestionnaire de projet SAP (niveau 3) peut être tenu d’avoir l’expérience des technologies et des domaines techniques répertoriés ci-dessous, ceci sans s’y limiter :

- 18.2.1. SAP version ECC 6.0
- 18.2.2. Gestionnaire de solutions SAP - *SAP Solution Manager*
- 18.2.3. Intégration ou orchestration des processus SAP (PI/PO)
- 18.2.4. Solution SAP d’informatique décisionnelle- *SAP Business Intelligence (BI)*
- 18.2.5. Portail d’entreprise SAP
- 18.2.6. Solution SAP de gestion de contenus - *SAP Content Management*
- 18.2.7. Solution SAP de gestion des données de référence - *Master Data Management (MDM)*
- 18.2.8. *SAP TREX*
- 18.2.9. Solution SAP de gouvernance, gestion du risque et conformité (*GRC*)
- 18.2.10. Outil de création de rapports à l'aide d'objets de gestion SAP - *SAP Business Objects Reporting*
- 18.2.11. Infrastructure complexe de SAP NetWeaver - *SAP NetWeaver Development Infrastructure*
- 18.2.12. SAP Identity Management (IDM)
- 18.2.13. Adaptive Computing Controller
- 18.2.14. Application *SAP Central Process Scheduler* de Redwood
- 18.2.15. Intégrateur de données constituées d’objets de gestion SAP - *SAP Business Objects Data Integrator (BODI)*
- 18.2.16. Solution SAP de gestion des factures fournisseurs - *SAP Vendor Invoice Management (VIM)*
- 18.2.17. Outils SAP de productivité - *SAP Productivity Pak*
- 18.2.18. Solution SAP d’accélération et d’optimisation des essais - *Test Acceleration and Optimization (TAO)*
- 18.2.19. SAP HP Quality Centre
- 18.2.20. Outils d’essai SAP - *SAP Testing Tools*
- 18.2.21. SAP Public Sector Industry Solution
- 18.2.22. Méthodologie SAP ASAP
- 18.2.23. Stratégie de certification et d’accréditation conforme à la gestion de la sécurité des technologies de l’information (GSTI) du Gouvernement du Canada

18.3. Certifications:

Le gestionnaire de projet – gestionnaire de projet SAP (niveau 3) peut être tenu de posséder toute combinaison de certifications répertoriées ci-dessous, sans s’y limiter:

- 18.3.1. Toute certification SAP délivrée par SAP
- 18.3.2. Certification PMI - PMP délivrée par SAP
- 18.3.3. Certification ITIL délivrée par SAP

18.4. Livrables:

La personne ressource doit fournir, au minimum, les livrables répertoriés ci-dessous, d'une manière à temps opportun et de qualité. Tout livrables seront au sujet d'une révision et de l'approbation du responsable technique :

- 18.4.1. Élaborer et effectuer le suivi de l'échéancier et de la planification du projet technique;
- 18.4.2. Documentation sur la méthode de certification et d'accréditation, les livrables et les exigences en matière de ressources;
- 18.4.3. Planifier effectuer le suivi, et élaborer le chemin critique technique conformément à l'échéancier de référence du projet;
- 18.4.4. Documenter et élaborer le processus de transport de RHDCC et l'approbation;
- 18.4.5. Élaboration d'une stratégie de gestion des lancements;
- 18.4.6. Documentation détaillant la méthode d'élaboration sur mesure (personnalisée) et des gabarits de conception au niveaux fonctionnels et techniques;
- 18.4.7. Élaboration d'un plan de mise en œuvre de Solution Manager comprennent les exigences techniques et opérationnelles;
- 18.4.8. Gestion et élaboration d'un plan de transfert de production (*Production cutover plan*);
- 18.4.9. Des rapports d'étape mensuels en format MS Word, une copie électronique des livrables comme il est précisé dans l'autorisation d'attribution des tâches, à remettre chaque mois et « sur demande » au responsable du projet;
- 18.4.10. Des présentations de l'état d'avancement; et,
- 18.4.11. Tous les autres livrables associés aux tâches identifiées dans la section 18.1 ci-dessous, à remettre « sur demande » au responsable du projet.

APPENDICE B DE L'ANNEXE A
PLAN DE TRANSITION DU PRSH

Date prévue d'entrée en fonction	Titre de la ressource	Catégorie SPICT	Niveau	Qté	Niveau d'effort estimatif (jours ouvrables)
01-fév-13	SAP Basis BI	A.5 Analyste technique PGI (ERP)	2	1	165
	SAP Basis Training	A.5 Analyste technique PGI (ERP)	2	1	165
	SAP Basis Portal	A.5 Analyste technique PGI (ERP)	2	1	165
	SAP Solution Manager	A.5 Analyste technique PGI (ERP)	3	1	165
	SAP Roles and Authorizations Analyst	A.5 Analyste technique PGI (ERP)	2	1	165
	SAP Roles and Authorizations Analyst	A.5 Analyste technique PGI (ERP)	2	1	165
	SAP Process Integration Developer	A.3 Analyste programmeur PGI (ERP)	2	1	165
	SAP Workflow Developer	A.3 Analyste programmeur PGI (ERP)	2	1	165
	SAP Portal Developer	A.3 Analyste programmeur PGI (ERP)	2	1	165
	SAP ABAP Developer	A.3 Analyste programmeur PGI (ERP)	2	1	165
01-mars-13	SAP Roles and Authorizations Analyst	A.5 Analyste technique PGI (ERP)	2	1	145
	SAP Process Integration Developer	A.3 Analyste programmeur PGI (ERP)	2	1	145
	SAP Workflow Developer	A.3 Analyste programmeur PGI (ERP)	2	1	145
	SAP Workflow Developer	A.3 Analyste programmeur PGI (ERP)	2	1	145
	SAP Portal Developer	A.3 Analyste programmeur PGI (ERP)	2	1	145
	SAP Portal Developer	A.3 Analyste programmeur PGI (ERP)	2	1	145
	SAP ABAP Developer	A.3 Analyste programmeur PGI (ERP)	2	1	145
	SAP ABAP Developer	A.3 Analyste programmeur PGI (ERP)	2	1	145

Annexe A

01-avr-13	SAP Technical Analyst	A.5 Analyste technique PGI (ERP)	3	1	380
	SAP System Analyst	A.4 Analyste système PGI (ERP)	3	1	380
	SAP Programmer Analyst	A.3 Analyste programmeur PGI (ERP)	3	1	380
	Application/ Software Architect	A.1 Architecte Application/ logiciel	3	1	300
	SAP Project Manager	P.9 Gestionnaire de projet	3	1	300
Nombre total de jours prévus					4550

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DES TÂCHES

1.0 Préparation d'une autorisation de tâches (AT)

Lorsqu'une tâche particulière doit être effectuée et qu'une AT doit être fournie à l'entrepreneur conformément à la méthodologie d'attribution énoncée dans l'article du contrat intitulé « Autorisation de tâches », un formulaire d'AT, qui figure à l'appendice D de l'annexe A, sera préparé par le responsable de projet de RHDCC, puis envoyé à l'entrepreneur par le responsable technique. Chaque formulaire d'AT contiendra les renseignements suivants, s'il y a lieu :

- i) un numéro de tâche;
- ii) la date à laquelle le responsable technique de RDHCC doit recevoir l'offre de prix de l'entrepreneur;
- iii) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
- iv) un énoncé des travaux détaillé pour la tâche visée qui décrit les travaux à effectuer et les livrables (tels que des rapports), y compris le format et les supports requis ainsi que l'expertise technique, l'expertise fonctionnelle et les attestations nécessaires;
- v) les dates de début et de fin à respecter;
- vi) un calendrier des dates butoir pour les principaux travaux, les livrables et les paiements;
- vii) le nombre de jours-personnes requis;
- viii) les activités devant éventuellement avoir lieu sur place pour l'exécution des travaux dans un endroit donné;
- ix) une description des exigences en matière de déplacement, y compris le contenu et le format des rapports de déplacement requis, le cas échéant;
- x) les activités devant éventuellement avoir lieu sur place pour l'exécution des travaux;
- xi) le niveau de l'attestation de sécurité nécessaire des employés de l'entrepreneur;
- xii) le profil linguistique nécessaire des employés de l'entrepreneur;
- xiii) les sources de financement par rapport auxquelles le suivi des tâches sera effectué;
- xiv) le montant maximum de l'AT à verser à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, indiquant comment le montant final à verser sera calculé; lorsque l'AT 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 individuels pour justifier les frais;
- xv) toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.

2.0 Offre de prix de l'entrepreneur pour l'AT

- 2.1 Dès qu'il reçoit un formulaire d'AT, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique de son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'AT. Les taux cités pour une catégorie de ressources donnée ne doivent pas dépasser les taux journaliers fermes indiqués dans la Base de paiement à l'annexe B.
- 2.2 L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation et doit remplir le formulaire Critères d'évaluation des ressources à l'appendice E de l'annexe A qui

porte sur les catégories de ressources indiquées dans l'AT. Les curriculum vitae doivent montrer que chaque personne proposée répond aux exigences en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expertise technique et fonctionnelle et d'accréditation professionnelle) dans l'énoncé des travaux fournis dans l'AT. En ce qui a trait aux curriculum vitae et aux ressources :

- 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. (voir l'appendice F de l'annexe A – Attestation à l'étape de l'AT). 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 à la clôture des soumissions;
- ii) En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels ou à l'appartenance à un organisme, la ressource doit détenir le titre exigé au moment de l'offre de prix pour l'AT et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la durée du contrat;
- iii) 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;
- iv) En ce qui concerne les exigences qui portent sur un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin).
- v) Le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'AT, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates, le mois et l'année, et la façon dont les activités ou responsabilités ont été accomplies et dont les qualifications et l'expérience citées ont été obtenues. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plusieurs projets, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

- 2.3 L'offre de prix doit être signée et soumise au responsable technique dans le même délai que celui qui est indiqué dans le formulaire d'AT.

3.0 Évaluation

- 3.1 Les qualifications et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences définies dans l'appendice A de l'annexe A afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères. Le Canada peut exiger une preuve que la formation officielle a été suivie avec succès ainsi que des renseignements sur les personnes citées comme référence. 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. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Les références de l'État seront acceptées.

- 3.2 Pendant l'évaluation des ressources proposées, si une personne citée en référence pour au moins deux ressources nécessaires dans le cadre de l'AT ne fournit pas de réponse ou ne justifie pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'autorité contractante peut déclarer l'offre de prix irrecevable.
- 3.3 En réponse à une AT, seules les offres de prix qui satisfont aux qualifications minimales pour les ressources individuelles pour la catégorie de ressources applicables telles que définies dans l'énoncé des travaux à l'appendice E de l'annexe A seront prises en compte. Si l'une des ressources proposées ne répond pas aux qualifications minimales pour les ressources individuelles, l'offre de prix de l'entrepreneur sera jugée irrecevable.

4.0 Acceptation

- 4.1 Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'AT sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Tous les formulaires d'AT d'une valeur estimative à 200,000\$ ou moins seront approuvés et signés par l'autorité contractante, tandis que ceux de plus de 200,000\$ seront signés à la fois par le responsable de projet et l'autorité contractante.
- 4.2 Le formulaire d'AT 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'AT (autorisation de tâche) dûment signé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'AT seront réalisés à ses risques.

APPENDICE D DE L'ANNEXE A

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES (AT)

AUTORISATION DE TÂCHES (AT)				
Entrepreneur :		Numéro de contrat :		
Numéro d'engagement :		Code financier :		
Numéro de tâche :		Date :		
DEMANDE DE L'AT (À remplir par le responsable technique)				
1. Description de l'exigence : Comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux ci-joint.				
2. PÉRIODE DES SERVICES		Date (du) :		Date (à) :
3. Emplacement des travaux				
4. Déplacements		Oui : ____ Non : ____ Préciser :		
5. Autres conditions/restrictions		Oui : ____ Non : ____ Préciser :		
6. Proposition de tâche (insérer des lignes au besoin) :		Coût estimatif \$:	Taux quotidien _____ \$	
7. NIVEAU D'AUTORISATION DE SÉCURITÉ EXIGÉ POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR				
Cote de fiabilité : ____ Secret : ____ Très Secret : ____ Autre : ____				
8. BILINGUISME (s'il y a lieu)				
Oui : ____		Non : ____		
Liste des catégories du personnel pour lesquelles le bilinguisme est nécessaire :				
PROPOSITION D'AT				
9. ESTIMATION DES COUTS LIÉS AU CONTRAT				
Catégorie (niveau) et nom de la ressource proposée	Numéro du dossier de sécurité de TPSGC	Taux quotidien ferme	Nombre estimatif de jours ouvrables	Coût total
Sous-total				
TVH				
Total				

APPROBATION DE L'AT		
10. POUVOIRS DE SIGNER		
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur :	Signature :	Date :
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de RHDCC :	Signature :	Date :
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de TPSGC :	Signature :	Date :
11. BASE DE PAIEMENT ET FACTURATION		
Doit être conforme à l'article intitulé « Base de paiement » dans le contrat.		
Le paiement sera fait à la réception des factures mensuelles détaillées pour les services rendus, sous réserve de l'acceptation complète par le responsable de projet/le responsable technique. Le total des paiements ne doit pas dépasser le total général.		
Les factures originales doivent être envoyées au responsable des factures et au responsable du projet. Une copie de chaque facture, ainsi que des pièces jointes, doit être envoyée à l'autorité contractante.		
ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES		
Nom du ministère : RHDCC		
Numéro de l'autorisation des tâches :		
Autorité contractante :		
Date de la soumission :		
DESCRIPTIONS DES LIVRABLES		
Nom de la personne qui a accepté le livrable :		
Titre de la personne qui a accepté le livrable :		
Date de réception :		
Signature de la personne qui a accepté le livrable :		
Commentaires :		

APPENDICE E DE L'ANNEX A
EXIGENCES RELATIVES AUX QUALIFICATIONS MINIMALES DES RESSOURCES INDIVIDUELLES

Exigences relatives aux qualifications minimales des ressources individuelles – Modèle de réponse de l'entrepreneur			
Nom de l'entrepreneur :		Numéro de contrat :	
Ressource proposée :		N° d'AT :	
Ressource proposée :	Poste:	Catégorie de SPICT :	Niveau de SPICT :
QM	Qualifications minimales (QM)	Référence	
QM-1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède le nombre minimal d'années d'expérience précisées ci-dessous selon la catégorie de ressources établie dans la demande d'autorisation de tâches (AT).</p> <p>Pour les catégories de niveau 2 : 5 années d'expérience au cours des 8 dernières années Pour les catégories de niveau 3 : 10 années d'expérience au cours des 15 dernières années</p> <p>Pour qu'une référence de projet de la ressource puisse être acceptée, elle doit démontrer au moins 60 % des responsabilités énumérées dans l'AT.</p>	<p>Renvoi au(x) numéro(s) de référence de projet de la ressource attribuée :</p>	
QM-2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée à QMID 1 possède le nombre minimal de mois d'expérience précisé ci-dessous dans la (les) technologie(s) et/ou le(s) module(s) exigé(s) dans la demande d'AT.</p> <p>Pour les catégories de niveau 2 : 24 mois au cours des 48 derniers mois Pour les catégories de niveau 3 : 48 mois au cours des 96 derniers mois</p>	<p>Renvoi au(x) numéro(s) de référence de projet de la ressource attribuée :</p>	
QM-3	<p>Selon les besoins, la ressource proposée doit détenir le(s) certificat(s) établi(s) dans la demande d'AT.</p>	<p>Renvoi au(x) numéro(s) de référence de projet de la ressource attribué :</p>	

APPENDICE F DE L'ANNEX A
ATTESTATIONS A L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TACHES (AT)

Les certifications suivantes sont utilisées quand elles s'appliquent. Elles doivent être signés et jointe au formulaire de AT au moment où il est soumis au Canada.

1. ETUDE ET EXPERIENCE

L'entrepreneur certifie que toutes les déclarations faites à l'égard de l'éducation des personnes proposées pour l'achèvement des travaux soumis sont exacts et concrets, et l'entrepreneur est conscient du fait que le Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie à cet égard et que les fausses déclarations peut conduire à la réponse AT étant déclarée non recevable ou dans d'autres actions dont le Canada juge nécessaire.

2. DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

L'entrepreneur atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'une autorisation de tâches découlant du présent contrat, les personnes proposées dans la réponse AT sera disponible pour commencer l'exécution des travaux dans un délai raisonnable à partir de la date d'acceptation de la tâche autorisation, ou dans le délai précisé dans le formulaire de TA, et restera disponible pour effectuer le travail en rapport avec l'accomplissement de la condition.

3. STATUT DU PERSONNEL

Si l'entrepreneur propose, pour exécuter les travaux, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste par les présentes, que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux requis et de présenter son curriculum vitae à l'autorité contractante. En outre, l'entrepreneur atteste par les présentes que la personne proposée est au courant qu'elle pourrait être appelée à effectuer des heures de travail supplémentaires et qu'elle est disposée à le faire.

4. ATTESTATION DE LANGUE

L'entrepreneur atteste que la ressource proposée (s) en réponse à cette autorisation de tâches sont à l'aise dans la langue (s) comme indiqué dans le TA. La personne (s) proposée doit être capable de communiquer oralement et par écrit dans la langue souhaitée (s) sans aucune aide et avec un minimum d'erreurs.

La signature suivante s'applique à toutes les certifications ci-dessus, quand et si nécessaire :

Nom de la personne autorisée

Titre

Signature

Date

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Pour chaque Catégorie de ressource, l'estimation du nombre de jours ouvrables est la somme du nombre estimé de jours de travail pour chaque ressource dans cette catégorie. L'estimation du nombre de jours de travail énumérés ci-après est à des fins d'évaluation financière seulement. Le nombre réel de jours de travail pour la durée du contrat et les périodes d'option peuvent être différents.

En ce qui concerne le «Taux quotidiens fermes» Durée du contrat #1 ci-dessous, (F*) des Taux quotidiens fermes ne doivent pas dépasser les taux fixés à l'annexe «C» Calendrier des tarifs journaliers de AA du titulaire SA, pour la catégorie correspondante du personnel. Les tarifs indiqués pour la Durée du contrat #2 et les trois périodes optionnelles ne doit pas être inférieur aux taux indiqués pour la Durée du contrat #1, pour chaque Catégorie de ressources, respectif. L'augmentation maximale admissible dans le taux quotidien ferme d'une période à la période suivante est de 5%.

Les périodes du contrat :

Durée du contrat #1 (12 mois)						
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F*)	(G)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du no. de jours ouvrables	Taux fixés de AA	% Rabais	Taux quotidiens fermes	Coût Total (CxF)
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	niv 3	200	\$		\$	\$
A.3 Analyste Programmeur PGI	niv 2	1675	\$		\$	\$
A.3 Analyste Programmeur PGI	niv 3	280	\$		\$	\$
A.4 Analyste de systèmes PGI	niv 3	280	\$		\$	\$
A.5 Analyste technique PGI	niv 2	970	\$		\$	\$
A.5 Analyste technique PGI	niv 3	445	\$		\$	\$
P.9 Gestionnaire de project	niv 3	200	\$		\$	\$
Coût total estimé (Durée du contrat #1) :						\$ <AD>

Durée du contrat #2 (14 mois)				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du no. de jours ouvrables	Taux quotidiens fermes	Coût Total (CxD)
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	niv 3	300	\$	\$
A.3 Analyste Programmeur PGI	niv 2	400	\$	\$
A.3 Analyste Programmeur PGI	niv 3	900	\$	\$
A.4 Analyste de systèmes PGI	niv 3	100	\$	\$
A.5 Analyste technique PGI	niv 2	0	\$	\$
A.5 Analyste technique PGI	niv 3	700	\$	\$
P.9 Gestionnaire de project	niv 3	300	\$	\$
Coût total estimé (Durée du contrat #2) :				\$ <AD>

Les périodes optionnels :

Périod Optionnelle #1 (12 mois)				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du no. de jours ouvrables	Taux quotidiens fermes	Coût Total (Cx D)
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	niv 3	200	\$	\$
A.3 Analyste Programmeur PGI	niv 2	400	\$	\$
A.3 Analyste Programmeur PGI	niv 3	800	\$	\$
A.4 Analyste de systèmes PGI	niv 3	0	\$	\$
A.5 Analyste technique PGI	niv 2	0	\$	\$
A.5 Analyste technique PGI	niv 3	600	\$	\$
P.9 Gestionnaire de project	niv 3	200	\$	\$
Coût total estimé (Périod Optionnelle #1) :				\$ <AD>

Périod Optionnelle #2 (12 mois)				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du no. de jours ouvrables	Taux quotidiens fermes	Coût Total (Cx D)
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	niv 3	200	\$	\$
A.3 Analyste Programmeur PGI	niv 2	400	\$	\$
A.3 Analyste Programmeur PGI	niv 3	800	\$	\$
A.4 Analyste de systèmes PGI	niv 3	0	\$	\$
A.5 Analyste technique PGI	niv 2	0	\$	\$
A.5 Analyste technique PGI	niv 3	600	\$	\$
P.9 Gestionnaire de project	niv 3	200	\$	\$
Coût total estimé (Périod Optionnelle #2) :				\$ <AD>

Périod Optionnelle #3 (6 mois)				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du no. de jours ouvrables	Taux quotidiens fermes	Coût Total (Cx D)
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	niv 3	0	\$	\$
A.3 Analyste Programmeur PGI	niv 2	0	\$	\$
A.3 Analyste Programmeur PGI	niv 3	0	\$	\$
A.4 Analyste de systèmes PGI	niv 3	0	\$	\$
A.5 Analyste technique PGI	niv 2	0	\$	\$
A.5 Analyste technique PGI	niv 3	0	\$	\$
P.9 Gestionnaire de project	niv 3	0	\$	\$
Coût total estimé (Périod Optionnelle #3) :				\$ <AD>

Totaux :

Coût total estimé – Par catégorie de ressource :		
(A)	(B)	
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Coût total estimé de toutes les Pér. des contrat & Pér optionnels par catégorie de ressources
A.1 Architecte d'applications et de	niv 3	\$
A.3 Analyste Programmeur PGI	niv 2	\$
A.3 Analyste Programmeur PGI	niv 3	\$
A.4 Analyste de systèmes PGI	niv 3	\$
A.5 Analyste technique PGI	niv 2	\$
A.5 Analyste technique PGI	niv 3	\$
P.9 Gestionnaire de project	niv 3	\$

PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION :	
Durée de contrat (jusqu'à 26 mois) + Périodes Optionnels (jusqu'à 30 mois)	\$ <AD>

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-055605

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input 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



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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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).

ANNEXE D

CRITERES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

ANNEXE D
CRITERES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Critères obligatoires pour l'entreprise		Renvoi												
ID	Critères obligatoires pour l'entreprise													
O-1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience contractuelle dans la fourniture de toutes les catégories de ressources suivantes, pour le nombre de jours facturables minimal par catégorie.</p> <p>Pour être acceptés, il faut que :</p> <ol style="list-style-type: none">1. les jours facturables concernent un projet SAP;2. les jours facturables pour chaque référence de contrat aient eu lieu au cours des cinq (5) dernières années (à compter de la date d'émission de la demande de soumissions);3. les jours facturables aient été fournis dans le cadre d'un maximum de cinq (5) contrats cités en référence où chaque contrat est un contrat à fournisseur unique (possibilité de plusieurs autorisations de tâches pour un même contrat) avec un seul client (tel qu'il est défini dans la section 7.4 des modalités de la présente demande de soumissions);4. les jours facturables indiqués pour chaque catégorie de ressources aient servis à la réalisation des tâches établies pour la catégorie de ressources respective telle qu'expliquée en détail par tâches dans l'appendice A de l'annexe A (énoncé des travaux). Le soumissionnaire doit démontrer que le travail effectué pour chaque catégorie de ressources comprenait au moins 40 % des tâches associées pour cette catégorie expliquée en détail dans l'appendice A de l'annexe A (énoncé des travaux);5. la valeur de la facturation pour au moins un des cinq (5) contrats cités en référence ait dépassée 5 millions de dollars (dollars canadiens) et avoir compris la fourniture de ressources pour les étapes de réalisation, de préparation finale, de soutien après la mise en service et d'exécution. <p>Les soumissionnaires doivent remplir les appendices A et B de l'annexe D pour chaque catégorie de ressources.</p> <table><tr><th>Catégorie de ressource</th><th>Nombre minimal de jours facturables</th></tr><tr><td>Architecte d'applications et de logiciels</td><td>900</td></tr><tr><td>Analyste-programmeur PGI</td><td>5600</td></tr><tr><td>Analyste de système PGI</td><td>380</td></tr><tr><td>Analyste technique PGI</td><td>3300</td></tr><tr><td>Gestionnaire de projet</td><td>900</td></tr></table>	Catégorie de ressource	Nombre minimal de jours facturables	Architecte d'applications et de logiciels	900	Analyste-programmeur PGI	5600	Analyste de système PGI	380	Analyste technique PGI	3300	Gestionnaire de projet	900	
Catégorie de ressource	Nombre minimal de jours facturables													
Architecte d'applications et de logiciels	900													
Analyste-programmeur PGI	5600													
Analyste de système PGI	380													
Analyste technique PGI	3300													
Gestionnaire de projet	900													

Annexe D

O-2	<p>Le soumissionnaire doit montrer son expérience dans au moins un (1) des contrats cités en référence à O1, où il devrait gérer le contrat pour chacun des éléments suivants. Veuillez décrire le processus suivi pour chacun des éléments :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. déterminer, sélectionner et déployer la ressource appropriée en temps opportun conformément au calendrier du client; b. gérer les pratiques d'assurance de la qualité en fournissant des ressources pour les tâches; c. gérer les pratiques pour s'assurer de la disponibilité et du remplacement des ressources; d. gérer le suivi des contrats, la collecte des feuilles de temps et le processus de facturation; e. gérer le processus de renvoi des problèmes au palier supérieur et de résolution des conflits en place dans l'organisation du soumissionnaire et dans l'organisation du client. 	
O-3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans l'exécution accélérée d'au moins un (1) contrat de services professionnels dans le cadre duquel il avait la responsabilité d'intégrer au moins 10 ressources techniques dans un délai de 3 mois suivant l'attribution du contrat au cours des dix (10) dernières années. Le soumissionnaire doit remplir l'appendice B de l'annexe D à titre de contrat cité en référence.</p>	
Remarque : Les soumissionnaires qui ne satisfont pas à tous les critères obligatoires seront exclus du processus de sélection.		

Page 4 de 7

Annexe D

C-2	Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans la fourniture de ressources dans le cadre d'un projet de mise en œuvre ou d'une mise à niveau SAP au moyen à la méthode ASAP comme principale approche au cours des 8 dernières années. Pour que l'expérience de projet puisse être admissible, le projet doit avoir au minimum inclus les étapes de réalisation, de préparation finale et de soutien après la mise en service.	20 points par référence de contrat Maximum de 100 points		
C-3	Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans l'exécution accélérée de contrats de services professionnels dans le cadre desquels il avait la responsabilité d'intégrer au moins 10 ressources techniques dans un délai de 3 mois suivant l'attribution du contrat au cours des 10 dernières années. Le soumissionnaire doit remplir l'appendice B de l'annexe D à titre de contrat cité en référence pour chaque projet cité en référence.	2 projets = 25 points 3 projets = 50 points 4 projets = 75 points 5 projets ou plus = 100 points		
C-4	Le soumissionnaire doit prouver qu'il est actuellement un partenaire SAP (en date de la présentation de la soumission) avec un l'un ou l'autre des types de partenaire suivants : <ul style="list-style-type: none"> • « fournisseur de solution » (aussi appelé partenaire intermédiaires ou vendeurs à valeur ajoutée); • « Fournisseur de solution du logiciel SAP Business One »; • partenaire Global Alliances. 	Partenaire Bronze = 20 points OU Partenaire argent = 30 points OU Partenaire OR = 40 points Maximum de 40 points		
TOTAL		300		

APPENDICE A DE L'ANNEXE D
MODÈLE DE RÉPONSE DES JOURS FACTURABLES

Le soumissionnaire atteste que les jours facturables indiqués dans le présent appendice se sont déroulés dans le cadre des marchés suivants pour TOUTES les catégories de personnel énumérées. Il atteste aussi que les travaux exécutés par les catégories de personnel indiquées dans ce même appendice, comprend au moins de 40% des tâches connexes énumérées à l'Appendice A de l'Annex A - l'Énoncé de travail de la présente demande de soumissions pour cette catégorie de personnel.

Catégorie de ressource	Renvoi au numéro de contrat # _____	Renvoi au numéro de contrat # _____	Renvoi au numéro de contrat # _____	Renvoi au numéro de contrat # _____	Renvoi au numéro de contrat # _____	TOTAL
	Nombre de jours facturables					
Architecte d'applications et de logiciels						
Analyste Programmeur PGI						
Analyste de systèmes PGI						
Analyste technique PGI						
Gestionnaire de projet						
Canada peut, sans toutefois y être obligé, demande une prévue pour l'une des catégories de ressources pour vérifier la conformité à la certification prévue ici. Le défaut de se conformer à une telle demande par l'autorité contractante la soumission sera jugée non recevable. Si cette preuve n'est demandé les renseignements suivants seront nécessaires :						
<div>a) Une facture faisant référence au numéro de contrat ci-dessus qui indique clairement que le soumissionnaire a facturé son client le nombre de jours facturables inclus ici dans la catégorie des ressources correspondantes, et/ou</div> <div>b) Un contrat signé ou une lettre qui fait référence au numéro de contrat ci-dessus, signé par le client du soumissionnaire pour le numéro de contrat associé, qui comprend au moins 40% des tâches associées énumérées dans l'énoncé de travail à l'Appendice A de l'Annexe A du présent appel d'offres pour la catégorie ressource appropriée.</div>						
Si le Canada demande une telle preuve, il sera demandé à tous les soumissionnaires conformes.						

APPENDICE B DE L'ANNEXE D
MODÈLE DE RÉPONSE DE SOUMISSIONNAIRES POUR RÉFÉRENCES ENTREPRISES

Contrat de référence pour le soumissionnaire	
Nom du soumis :	Soumis numéro de référence d'entreprise :
Coordonnées d'entreprise de référence pour le soumissionnaire	
Nom de l'Organisation :	
Courriel :	Nom du contact :
Téléphone :	Titre de contact :
Détails du projet	
Date de début du projet :	Date de fin du projet :
Titre & description du projet:	
Valeur facturable (réf à O-1 point numéro 5): \$	
Justification pour catégorie de ressource	
Renvoi au catégorie de ressource (nom sous O-1)	Justification de la catégorie de l'implication des ressources (sous O-1 point numéro 4)

ANNEXE E

FORMULAIRES du SOUMISSIONNAIRE du SPICT

ANNEXE E

FORMULAIRES du SOUMISSIONNAIRE du SPICT

(à remplir par le soumissionnaire)		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (<i>p. ex., pour des précisions</i>)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003]		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	Tel que spécifier dans l'AMA pour les SPICT du soumissionnaire	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire », dans la partie 5 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5 intitulée «Attestation pour ancien fonctionnaire».	
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5 intitulée «Attestation pour ancien fonctionnaire».	
Attestation du contenu canadien Comme décrit dans la demande de soumissions, la préférence sera donnée aux soumissions qui auront au moins 80p. 100 de contenu canadien. [Pour obtenir la définition des produits et des services canadiens, consulter la clause K4000D du Guide des CCUA de TPSGC]	En apposant ma signature ci-après, j'atteste au nom du soumissionnaire que [<i>cocher la case appropriée</i>] :	
	Au moins 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)	
	Moins de 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)	

<p>Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme) :</p> <p>Si le soumissionnaire n'y est pas assujetti, en indiquer la raison à droite. Si le soumissionnaire ne fait pas partie des exceptions énumérées à droite, les exigences du Programme s'appliquent et le soumissionnaire doit:</p> <p>(a) transmettre au ministère des RHDC le formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, DUMENT SIGNÉ; ou</p> <p>(b) indiquer son numéro d'attestation valide confirmant qu'il se conforme au Programme.</p> <p>Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission l'attestation relative au Programme ou le formulaire LAB 1168 signé. Si cette information n'accompagne pas la soumission, elle doit être fournie sur demande de l'autorité contractante durant l'évaluation.</p>	<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom du soumissionnaire, que ce dernier [<i>cocher la case appropriée</i>] :</p> <p>(a) n'est pas assujetti aux exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel;</p> <p>(b) n'est pas assujetti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i>;</p> <p>(c) est assujetti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais il n'a pas obtenu auparavant un numéro d'attestation du ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences (RHDC) (n'ayant pas soumissionné des marchés de 200 000 \$ ou plus); dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente); OU</p> <p>(d) est assujetti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro: _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré « non admissible » par le ministère RHDC).</p>
<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [indiquer le niveau et la date d'attribution]</p> <p>i. Nom de la personne tel qu'il figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité :</p> <p>ii. Niveau de sécurité accordé et date d'expiration :</p> <p>iii. Numéro de dossier du certificat de vérification de sécurité et du formulaire d'information :</p>	<p>i.</p> <p>ii.</p> <p>iii.</p>
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :</p> <p>1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</p> <p>2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;</p> <p>3. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.</p>	

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	
Nom	
Signé	
Date	