

**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

THIS RFP CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT.

Title - Sujet HRSDC FUNCTIONAL SUPPORT	
Solicitation No. - N° de l'invitation G9931-120012/A	Date 2013-03-15
Client Reference No. - N° de référence du client G9931-120012	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$XN-109-25614	
File No. - N° de dossier 109xn.G9931-120012	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-04-08	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
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: Pan, Long	Buyer Id - Id de l'acheteur 109xn
Telephone No. - N° de téléphone (613) 952-0285 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 952-0434
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: HUMAN RESOURCES AND SKILLS DEVELOPMENT CANADA PORTAGE IV 2ND FL. 140 PROMENADE DU PORTAGE GATINEAU Quebec 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 - SOUTIEN FONCTIONNEL

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

La Direction générale de l'agent principal des finances (DGAPF) de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) ont examiné les stratégies de renouvellement de ses processus de gestion du matériel et des finances et de ses systèmes de soutien.

Par conséquent, grâce à cette sollicitation, RHDCC à l'intention accorder jusqu'à 7 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
DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS
SUR LES TÂCHES (SPICT)**

**POUR
LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET PRO-SAP DE RHDCC
- SOUTIEN FONCTIONNEL**

TABLES DES MATIÈRES

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Description des besoins
- 1.4 Communication de notification

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 des exigences en période de soumission
- 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
- 5.4 Statut et disponibilité du personnel
- 5.5 Études et expérience

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7.1 Besoin

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.4 Durée du contrat

7.5 Responsables

7.6 Paiement

7.7 Instructions relatives à la facturation

7.8 Attestations

7.9 Lois applicables

7.10 Ordre de priorité des documents

7.11 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien ou entrepreneur étranger)

7.12 Exigences en matière d'assurances

7.13 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information ou de technologie de l'information

7.14 Entrepreneur Coentreprise

7.15 Services professionnels – Généralités

7.16 Préservation des supports électroniques

7.17 Déclarations et garanties

7.18 Accès aux biens et aux installations du Canada

7.19 Propriété du gouvernement

LISTE DES ANNEXES DU CONTRAT SUBSÉQUENT :

Annexe A Énoncé des travaux

- Appendice A de l'Annexe A - A.2 ANALYSTE FONCTIONNEL PRO SAP - (NIVEAU 3)
- Appendice B de l'Annexe A - A.2 - ANALYSTE FONCTIONNEL PRO SAP - (NIVEAU 3)
- Appendice C de l'Annexe A - A.2 - ANALYSTE FONCTIONNEL PRO SAP - (NIVEAU 3)
- Appendice D de l'Annexe A - A.1 - ARCHITECTE D'APPLICATIONS ET DE LOGICIELS - (NIVEAU 3)

- Appendice E de l'Annexe A - P.9 GESTIONNAIRE DE PROJET - (NIVEAU 3)
- Appendice F de l'Annexe A - A.2 ANALYSTE FONCTIONNEL PRO SAP - (NIVEAU 3)
- Appendice G de l'Annexe A - P10. ORDONNANCEUR DE PROJET - (NIVEAU 2)

Annexe B Tableau des prix

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

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

- Pièce jointe 3.1: Tableaux des prix du soumissionnaire
- Pièce jointe 3.2: Formulaires du soumissionnaire du SPICIT

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

- Pièce jointe 4.1: Critères d'évaluation de la ressource proposée – exigences obligatoires et cotées
- Pièce jointe 4.2: Méthode de sélection des soumissions

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 de l'AA relative à la SPICT SONT ADMISSIBLES À 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° 109xn.G9931-120012/A. Le document comporte sept parties, plus des annexes et, 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, les critères pour l'évaluation de soumissions et le formulaire de présentation d'une soumission.

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 (SPICT) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AA) pour des SPICT.

- (b) Il s'agit d'aboutir à l'octroi de sept (7) contrats ayant une durée initiale de 400 jours de travail pour chaque personne ressource.
- (c) Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à proposer la même personne ressource nommée pour plusieurs catégories et plusieurs niveaux en vertu de la présente invitation à soumissionner.
- (d) 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 » sur le site Web des documents uniformisés d'approvisionnement ministériels : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html>.
- (e) 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).
- (f) Les personnes ressources des catégories de personnel décrites ci-dessous sont requises conformément à l'AA sur les SPICT de l'annexe B.

Catégorie de SPICT	Niveau	Nbre	Exigences	Période contractuelle estimée
A.2 Analyste PRO – Spécialiste SAP des comptes débiteurs (AR)	3	1	Appendice A de l'annexe A	400 jours de travail
A.2 Analyste PRO – Spécialiste SAP des prévisions salariales (SF)	3	1	Appendice B de l'annexe A	400 jours de travail
A.2 Analyste PRO – Spécialiste SAP Gouvernance, gestion du risque et conformité (GRC)	3	1	Appendice C de l'annexe A	400 jours de travail
A.1 Architecte d'applications et de logiciels – Architecte Application SAP	3	1	Appendice D de l'annexe A	400 jours de travail
P.9 Gestionnaire de projet – gestionnaire de projet SAP	3	1	Appendice E de l'annexe A	400 jours de travail
A.2 Analyste PRO – Spécialiste SAP de la comptabilité des immobilisations (AA)	3	1	Appendice F de l'annexe A	400 jours de travail
P.10 Ordonnanceur de projet – Ordonnanceur de projet SAP	2	1	Appendice G de l'annexe A	400 jours de travail

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.

1.4 COMMUNICATION DE NOTIFICATION

À titre de courtoisie, le Government du Canada demande aux soumissionnaires retenus de communiquer préalablement à l'autorité contractante leur intention de faire des annonces publiques reliées à l'attribution du contrat.

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 publié par Travaux Publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

- (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) Le paragraphe 4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, le sous-paragraphe 8 a été ajouté comme suit:
8. Une soumission ne peut être attribuée ou transférée en totalité 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 aux lieux 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 trois (3) 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 suf-

fisamment 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 DES EXIGENCES EN PÉRIODE DE SOUMISSION

Si les soumissionnaires considèrent que les spécifications ou l'énoncé de travail contenu dans l'invitation à soumissionner pourraient faire l'objet d'une amélioration technique, ils sont invités à faire des suggestions, par écrit, à l'autorité contractante désignée dans l'invitation à soumissionner. Les soumissionnaires doivent clairement exposer les améliorations suggérées ainsi que les raisons motivant la suggestion. Les suggestions qui ne limitent pas le niveau de compétition ou ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront étudiées à condition d'être envoyées à l'autorité contractante en conformité avec le contenu du paragraphe intitulé « demande de renseignements – en période de soumission ». Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

2.5 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES

Les données décrites dans la présente demande de proposition sont fournies aux soumissionnaires pour les aider à préparer leurs soumissions. L'insertion de ses données dans la présente invitation à soumissionner ne constitue pas un engagement du Canada selon lequel ses utilisations futures des services identifiés dans la présente demande de proposition correspondront aux données ici fournies. Celles-ci sont indiquées uniquement à titre informatif.

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 copies papier et 2 copies électroniques DC ou DVD)
- (ii) Section II : Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électroniques DC ou DVD)
- (iii) Section III : Attestations exigées (1 copie papier et 1 copie électroniques DC ou DVD)

Lorsqu'une version électronique 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 électronique. 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) **Achats écologiques :** 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 contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou 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 présentée 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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux. La soumission technique doit être claire et traiter, de façon suffisamment approfondie, les points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

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 le *Pièce jointe 3.2 : 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**: Le soumissionnaire technique doit justifier sa conformité avec les articles précis de la pièce jointe 4.1, qui indique sous quelle forme il est demandé de fournir des justifications. Les justifications ne doivent pas être de simples répétitions des exigences mais doivent expliquer et démontrer comment le soumissionnaire répond aux exigences. Uniquement affirmer la conformité du soumissionnaire ne suffit pas. Si le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire verra celle-ci considérée comme irrecevable et il sera disqualifié. La justification peut faire référence à des documents complémentaires fournis avec la soumission – l'information correspondante peut être indiquée dans la colonne « expérience confirmée – page de la proposition » de la pièce jointe 4.1, lorsque les soumissionnaires sont tenus d'indiquer ou trouver les références, en ajoutant l'intitulé du document, la page et le numéro de paragra-

phe. Lorsque la référence est insuffisante, le Canada peut demander au soumissionnaire d'indiquer l'emplacement approprié dans le document.

- (c) **Curriculum vitae des ressources proposées :** Sauf indication contraire dans la DP, la soumission technique doit comprendre les curriculum vitae des ressources proposées dans la pièce jointe de la demande de soumissions, qui démontrent que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites, incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle. Quant aux curriculum vitae et aux ressources :
- (i) Pas plus d'une reprise peuvent être présentée par catégorie de personnel nécessaire.
 - (ii) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la partie 5, Attestation). Pour les exigences en matière d'éducation, de titre ou de certificat, l'autorité contractante de l'utilisateur désigné ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
 - (iii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat.
 - (iv) Quant à l'expérience de travail, l'autorité contractante de l'utilisateur désigné ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
 - (v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), l'autorité contractante de l'utilisateur désigné 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).
 - (vi) Pour que l'expérience de travail soit considérée par l'autorité contractante de l'utilisateur désigné, le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais il doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.
- (d) **Référence du client et coordonnées :** Le soumissionnaire doit fournir, dans la pièce jointe 4.1, des personnes citées en référence par le client qui peuvent confirmer les informations exigées dans la pièce jointe 4.1. Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit au moins indiquer le nom et le numéro de téléphone ou le courriel d'une personne-ressource. S'il y a des contradictions entre les informations apportées par la personne référence et le soumissionnaire, ce sont celles apportées par la personne référence qui seront évaluées au lieu de celles fournies par le soumissionnaire. Si la personne dési-

gnée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, alors le soumissionnaire doit fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne-ressource du même client.

- (e) **Exigences en matière de sécurité, de finance et autres exigences:** en conformité avec la section 6 de l'invitation à soumissionner.

3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

- (a) **Prix :** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en utilisant le gabarit réponse de barème des prix fournis dans l'annexe B. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, le cas échéant. Les soumissionnaires doivent ajouter un unique taux journalier ferme et tout compris en dollars canadien dans chaque cellule du tableau nécessitant la saisie de données dans le tableau des prix. Les taux journaliers proposés par le soumissionnaire pour la période initiale du contrat ne doivent pas dépasser ceux établis dans l'annexe C - barème des prix journaliers des SPICT des titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AA). Les titulaires d'AA peuvent proposer une réduction, en pourcentage, de leur taux journalier. Les taux affichés pour toute période optionnelle ne doivent pas être inférieurs à ceux affichés dans la période initiale du/des contrat(s) subséquent. En cas de non-respect de la présente condition la soumission sera considérée comme irrecevable.
- (b) **Variation des taux relatifs aux ressources professionnelles d'une année à l'autre :** le soumissionnaire peut proposer des tarifs différents pour la/les personnes ressource(s) pour les années à venir du contrat subséquent, y compris les années d'option, à un taux supérieur à celui du taux plafond applicable de l'année en cours. L'augmentation maximale des taux journaliers fermes permise entra une période antérieure et la période subséquente est de **5%**. Les taux journaliers fermes proposés par le soumissionnaire ne doivent pas dépasser les taux plafonds actuels applicables aux premiers 12 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
G9931-120012/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
109xn

Client Ref. No. - N° de réf. du client
G9931-120012

File No. - N° du dossier
109xn.G9931-120012

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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 RHDCC 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 deux (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 pour répondre aux exigences de cette demande de soumissions, ce soumissionnaire disposera d'un délai de deux (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.

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

- (a) **Critères techniques obligatoires**
 - (i) On examinera chaque soumission pour s'assurer qu'elle respecte toutes les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ».
 - (ii) Chaque offre sera également examinée pour la conformité aux exigences spécifiques obligatoires pour chaque type de ressource, comme décrit dans la *Pièce jointe 4.1 : Critères d'évaluation de la ressource proposée – exigences obligatoires et cotées*.
 - (iii) Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.

(b) **Critères techniques cotés**

- (i) Lorsque des critères techniques cotés sont précisés dans la DP, 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.
- (ii) Les soumissions seront considérées comme non-conformes et seront disqualifiées s'il y a une ou plusieurs ressources proposées qui ne peuvent pas obtenir la note minimale requise de 70%.

(c) **Évaluation des ressources proposées :** On évaluera les compétences et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies dans l'invitation à soumissionner. Le Canada peut exiger une preuve que la formation formelle a été suivie avec succès ainsi que des renseignements de référence. L'autorité contractante se réserve le droit de demander des références d'un titulaire d'un soumissionnaire en vue de procéder à une vérification des références et de vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Pour chaque référence client, le soumissionnaire doit fournir dans les 3 jours ouvrable de la demande, le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel (à moins que la référence n'ait pas d'adresse courriel), pour un personne contact. Le titre de chaque référence est demandé sans toutefois être requis. Advenant que la référence n'est pas disponible durant la période d'évaluation, le titulaire d'un soumissionnaire pourra substituer le nom, ainsi que l'information nécessaire pour la contacter, d'une référence avec celui d'une autre personne utilisée en référence et du même client.

(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 toutes les demandes données comme référence par le soumissionnaire. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses soient reçues dans un délai de cinq (5) 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 la DP, l'évaluation financière sera réalisée en calculant le prix total de la soumission à partir de l'annexe B – barème des prix qui doit être complété par le soumissionnaire. Le soumissionnaire doit fournir des taux journaliers fermes, tout compris, pour les catégories de personnel en conformité avec la demande de soumissions, qui peut contenir une période de contrat initiale et des périodes optionnelles. Pour la première période de tout contrat (à partir de sa date d'octroi) subséquent à la présente DP, les taux journaliers fermes applicables ne doivent pas dépasser ceux indiqués dans l'annexe C - Barème des taux journaliers SPICT, pour chacune des catégories de ressource spécifiques du détenteur d'arrangement en matière d'approvisionnement. Une proposition sera considérée comme non-recevable suite à un manquement à cette règle.

(b) **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). Un exemple de justification des prix que le Canada considérerait comme satisfaisant comprend :

- 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 MÉTHODE DE SÉLECTION

- (a) Sélection de soumission sera effectuée respectivement pour chaque catégorie de personne ressource.
- (b) 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 et obtenir au moins 70% du nombre total de points attribués aux exigences cotées respectives.
- (c) Toutes les offres recevables seront évaluées et de points seront attribués en fonction de la *méthodologie de sélection des soumissions* tel que décrit dans la *Pièce jointe 4.2*. L'offre gagnante est celle ayant obtenu le plus haut total des points, pour la ressource proposée.
- (d) Si plus d'un soumissionnaire est classé au premier rang en raison d'une note identique, le soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note sur le plan technique sera classée au premier rang.
- (e) 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.
- (f) Si plus d'un soumissionnaire est classé au premier rang en raison d'une note identique, le soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note sur le plan technique sera classée au premier rang.
 - (i) En cas de notes identiques sur le plan technique, le soumissionnaire obtenant la meilleure note à l'exigence cotée C-1 sera classé au premier rang.
 - (ii) En cas de notes C-1 identiques R-1, le soumissionnaire obtenant la meilleure note à l'exigence cotée C-2 sera classé au premier rang.

- (iii) Au besoin, ce procédé sera poursuivi jusqu'à la prise en compte de l'ensemble des notes des exigences cotées.
- (g) Si deux soumissionnaires ou plus sont encore classés ex-aequo au premier rang après (c) alors un « tirage à pile ou face » sera employé pour déterminer le soumissionnaire retenu.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les documents connexes. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et les documents connexes ne sont pas remplis et fournis 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. La non-conformité des attestations, le défaut de présentation des documents connexes ou l'absence de suite donnée 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 OBLIGATOIRES REQUISES AVANT L'OCTROI DU CONTRAT

(a) Code de conduite et attestations - documents connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire certifie, pour lui-même et ses associés, se conformer au code de conduite et à l'article Attestations des instructions uniformisées. Les documents connexes, mentionnés ci-après, aideront le Canada à confirmer la véracité des attestations. En présentant une soumission, le soumissionnaire certifie, que lui et ses associés savent que le Canada peut exiger des informations complémentaires, des attestations, des formulaires de consentement et d'autres éléments prouvant leur identité ou admissibilité. Le Canada peut aussi vérifier les informations fournies par le soumissionnaire y compris celles relatives aux faits ou condamnations, tel que stipulé ci-après, en effectuant une recherche indépendante, en recourant aux ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera irrecevable toute demande dans laquelle l'information exigée est manquante ou fausse ou dans laquelle l'information contenue dans les attestations sera estimée erronée d'une manière ou d'une autre par le Canada. Le soumissionnaire et tous ses associés devront aussi être libres et exempts de toute condamnation, tel que stipulé ci-après, pendant la durée de tout contrat découlant de la présente demande de soumission.

Les soumissionnaires qui sont intégrés, y compris en qualité de co-entreprise, doivent fournir avec leur demande ou dans les plus brefs délais, une liste complète des noms de toutes les personnes qui sont actuellement directrices du soumissionnaire. Les soumissionnaires qui soumissionnent en tant qu'entreprise individuelle, y compris ceux soumissionnant comme co-entreprise, doivent fournir le nom de leur responsable avec leur demande de soumission ou dans les plus brefs délais. Les soumissionnaires qui soumissionnent en tant qu'institution, entreprise, société ou association de personnes n'ont pas besoin de fournir des listes de noms. Si les noms exigés ne sont pas reçus avant la fin de l'évaluation des soumissions alors le Canada informera le soumissionnaire du délai dans lequel ce dernier transmettra l'information. Le non-respect du délai rendra

la soumission irrecevable. Fournir les noms exigés constitue une exigence obligatoire pour l'octroi d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander que le soumissionnaire fournisse des formulaires de consentement dûment remplis et signés (formulaire PWGSC-TPSGC 229 de consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-eng.html>) pour toute personne susmentionnée dans le délai indiqué. Le non-respect du délai rendra la soumission irrecevable.

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 plein temps ou à temps partiel au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumission-

- né 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 recommande fortement aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de présentation des soumissions 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.

5.4 STATUT ET DISPONIBILITÉ DES PERSONNES RESSOURCES

- (a) Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le marché découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier. Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à proposer la même ressource nommée pour plusieurs catégories en vertu de la présente invitation à soumissionner.
- (b) Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, dans sa soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu ou de son employeur d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, si demandé par l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu ou son employeur, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. À défaut de répondre à la demande, la soumission pourrait être jugée irrecevable.

5.5 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

- (a) Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.
- (b) Toutes les ressources proposées doivent répondre aux exigences minimales relatives à l'expérience énoncées dans l'AA pour la catégorie de personnel pour laquelle elles sont proposées. Le titulaire de l'AA est conscient que l'autorité contractante représentant l'utilisateur désigné ou Travaux publics et Services gouvernementaux Canada se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis à cet égard avant et après la date d'attribution du contrat, et que toute proposition contenant de fausses déclarations pourrait être jugée non recevable ou faire l'objet de mesures jugées pertinentes par le ministre.

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 remplies :

- (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 pas l'octroi d'un contrat quel qu'il soit pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir la cote de sécurité exigée.;
- (c) dans le cas d'un soumissionnaire constitué en co-entreprise, chaque membre de la co-entreprise 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>

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 au client les services professionnels tel que décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au prix fixé dans le contrat.

- (a) **Client** : En vertu du contrat, le **client** est Ressources Humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC).
- (b) **Réorganisation du client** : Le changement de nom, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent 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 du client d'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 « utilisateur désigné » signifie « client ».

7.2 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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'adresse suivante :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

(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.

7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

La liste de contrôle relative aux exigences de sécurité (SRCL), telle qu'établie en Annexe C, s'applique. (ou au besoin, employez les termes précis ci-dessous)

- (a) 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).
- (b) 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.
- (c) 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.
- (d) 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.
- (e) L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - 1. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité EN578-055605, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - 2. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4 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 en date du _____ (à remplir lors de l'attribution du contrat) et se termine après 400 jours ouvrables.

7.5 RESPONSABLES

(a) Autorité contractante :

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Long Pan
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement
Utilisateur désigné : TPSGC
Adresse : 219 Avenue Laurier Ouest
Ottawa ON K1A 0S5
Téléphone : 613-952-0285
Courriel : long.pan@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

(b) Chargé de projet : *(confirmé à l'attribution du contrat)*

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

Le chargé de projet 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 principale de projets – PRSH
Organisation : RHDCC
Adresse : 140 Promenade du Portage
PDP Phase IV Arrêt postal 903 -
Gatineau QC K1A 0J6
Téléphone : 819-934-4582
Courriel : lise.normand@hrsdc-rhdcc.gc.ca

(d) **Délégation des pouvoirs**

Les autorités citées précédemment peuvent déléguer leurs pouvoirs, par l'intermédiaire d'un(e) représentant(e) dûment désigné(e), au sein de leurs directions générales respectives. Le Canada informera l'entrepreneur de l'existence d'une telle délégation.

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

Nom :

Titre :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

7.6 PAIEMENT

(a) **Base de paiement**

(i) **Prestation de services professionnels soumis à une autorisation des tâches (AT) avec un prix plafond :** Pour les services professionnels demandés par le Canada, en conformité avec une autorisation approuvée des tâches, le Canada paiera l'entrepreneur, en fin de période (en arriéré), au prix maximum pour l'AT, pour la période de travail réellement effectuée et tout livrable connexe, en conformité avec les taux journaliers fermes tout compris établis dans le barème des prix de l'annexe B, TPS ou TVH en sus. Le prix plafond est assujéti à une révision à la baisse afin d'éviter de dépasser les heures travaillées pour compléter le travail lorsqu'elles sont calculées en accord 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 déplacement et de subsistances**: Le Canada ne paiera aucun frais de déplacement ou de subsistance associé à l'exécution du travail.
 - (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**
- Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux exécutés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
- (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
 - (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
 - (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

(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 conséquent, 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.

7.7 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 la version originale de chaque facture au responsable technique. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une copie de toute facture demandée

7.8 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.

7.9 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.

7.10 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) Tableau des prix;
- (f) Liste de vérification relative à la sécurité;
- (g) L'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN578-055605/D
- (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.

7.11 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).

Selon la disposition applicable (*à déterminer dans un contrat subséquent*).

7.12 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.

7.13 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. Toute-

fois, 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.

7.14 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) Chaque membre de la coentreprise doit être titulaire d'un AA, **arrangement en matière d'approvisionnement**, en cours de validité.
- (c) 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.
- (d) 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.
- (e) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat.
- (f) 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.
- (g) 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.*

7.15 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 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 chargé de projet, 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.

7.16 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.

7.17 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.

7.18 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.

7.19 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

**POUR LA PRESTATION DE
SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR
LES TÂCHES**

**DANS LE CADRE DU
PROJET DE MISE EN ŒUVRE DU SYSTÈME PRO SAP
- SOUTIEN FONCTIONNEL -**

1. CONTEXTE

Le projet de planification des ressources organisationnelles – systèmes, applications et produits de traitement de données (PRO SAP) fait partie d’une série de grands projets réalisés dans le cadre du Programme de renouvellement des services habilitants (PRSH), qui permettra de moderniser la prestation des services habilitants en misant sur de nouveaux outils de soutien des processus communs qui simplifieront et automatiseront l’exécution des processus pour optimiser le flux des travaux. 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 est de créer un modèle de service cliquez-appellez-consultez, qui produira des solutions intégrées au chapitre de la gestion des ressources humaines (capital humain), des finances et 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 nouveaux 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 logiciels commerciaux normalisés et les systèmes PRO 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. EXIGENCE

RHDCC doit recourir à des ressources qui jouent différents rôles (voir le tableau 1 ci-dessous) pour la mise en œuvre de la solution SAP dans le cadre des futures étapes du projet PRO SAP (c.-à-d. conception/réalisation et déploiement/stabilisation). Les exigences détaillées applicables à chaque entrepreneur sont décrites aux appendices correspondants de la présente annexe.

Tableau 1 – Résumé des exigences en matière de ressources

Catégorie SPICT	Niveau	Quantité	Exigences	Durée du contrat estimé
A.2 Analyste fonctionnel PRO SAP – spécialiste des comptes clients (AR)	3	1	Appendice A de l'annexe A	400 jours ouvrables
A.2 Analyste fonctionnel en PRO SAP – spécialiste en prévisions salariales (SF)	3	1	Appendice B de l'annexe A	400 jours ouvrables
A.2 Analyste fonctionnel en PRO SAP – spécialiste en risque et conformité de la gouvernance (GRC)	3	1	Appendice C de l'annexe A	400 jours ouvrables
A.1 Architecte d'applications et de logiciels – architecte d'applications SAP	3	1	Appendice D de l'annexe A	400 jours ouvrables
P.9 Gestionnaire de projet – gestionnaire de projet SAP	3	1	Appendice E de l'annexe A	400 jours ouvrables
A.2 Analyste fonctionnel PRO SAP – spécialiste en comptabilisation des immobilisations (AA)	3	1	Appendice F de l'annexe A	400 jours ouvrables
P.10 Ordonnanceur de projet – ordonnanceur de projet SAP	2	1	Appendice G de l'annexe A	400 jours ouvrables

APPENDICE A DE L'ANNEXE A

A.2 ANALYSTE FONCTIONNEL PRO - SAP COMPTES CLIENTS (NIVEAU 3)

1. EXIGENCES

Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) doit recourir aux services d'un analyste fonctionnel PRO SAP – comptes clients (SAP FI/AR) de niveau 3 qui contribuera à la mise en œuvre du module SAP FI/AR et fournira un soutien continu au client durant la période de stabilisation.

La ressource appuiera les activités de traitement de rentrées de fonds ministérielles et les interfaces personnalisées dans le cadre des anciens systèmes du Ministère, principalement le SMCD et le Système d'émission de reçus. La ressource doit avoir les connaissances et les compétences lui permettant de configurer les processus opérationnels du SAP en matière de comptabilité financière et de comptes clients en fonction des pratiques exemplaires du SAP, ce qui inclut les éléments de la liste non exhaustive suivante :

- configuration et mise à l'essai des recettes, des reçus et des comptes clients liés aux processus opérationnels touchant les comptes clients;
- détermination des rôles des utilisateurs et des objets d'autorisation requis pour l'attribution de rôles (que l'on peut combiner avec d'autres rôles);
- expérience relative à la détermination/configuration des points d'intégration nécessaires avec les modules GL, FM, CO et HR (pour les données personnelles);
- expérience relative à la détermination des rapports standards diffusés au moyen de PRO SAP;
- expérience relative à la détermination d'InfoCubes et de rapports diffusés au moyen du module SAP BI.

2. TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

Tout au long du projet, la ressource veille, sans exception, à l'exécution des tâches et produits livrables décrits ci-après. Tous les produits livrables sont assujettis à l'examen et à l'approbation du chargé de projet.

- 1) Configuration de l'environnement d'élaboration à RHDCC – En se basant sur les besoins opérationnels du plan directeur, la ressource doit réaliser l'ensemble de la configuration à l'appui des fonctionnalités propres au module SAP FI/AR, ce qui inclut la configuration des paramètres généraux et de toute structure organisationnelle applicable.
- 2) Préparation des spécifications conceptuelles fonctionnelles – En se basant sur le plan directeur établi pour RHDCC, la ressource doit élaborer, s'il y a lieu, les spécifications fonctionnelles de toute composante requise à l'appui de la mise en œuvre de la solution SAP à RHDCC en ce qui a trait aux processus du module SAP FI/AR, notamment :

- flux de travail;
 - rapports;
 - interfaces;
 - conversions
 - améliorations;
 - formulaires.
- 3) Préparation de la stratégie sur la sécurité du portail – La ressource devra recommander et mettre en œuvre une stratégie globale de sécurité applicable à l’environnement d’un portail SAP, ainsi que les composantes de gestion de l’identité propres au module SAP FI/AR.
 - 4) Mise à l’essai des fonctionnalités – La ressource doit élaborer un ensemble complet de scripts à l’appui de la mise à l’essai des processus opérationnels devant répondre aux besoins de RHDCC. Elle doit également soutenir la stratégie globale de mise à l’essai dans le cadre de multiples activités de mise à l’essai et collaborer à la résolution de problèmes relevés à l’égard des essais.
 - 5) Préparation de la documentation à l’appui – La ressource doit préparer la documentation du gestionnaire de solution à l’appui du module SAP FI/AR, ce qui inclut, entre autres, les aspects suivants :
 - a) documentation des processus opérationnels;
 - b) documentation de la configuration;
 - c) documentation de la mise à l’essai des unités et des fonctionnalités d’intégration;
 - d) documentation relative à la formation.
 - 6) Soutien aux fins du transfert – La ressource doit déterminer les étapes et dépendances à prévoir pour que le module SAP FI/AR appuie efficacement le passage du SGM de RHDCC à la solution SAP. Toutes les étapes et dépendances connexes seront documentées et mises à l’essai à l’appui de la mise en ligne de la solution SAP à RHDCC.
 - 7) Soutien continu – La ressource devra fournir un soutien continu aux fins de la mise en œuvre de la solution SAP à RHDCC, ce qui inclut la résolution des problèmes, la gestion des demandes de changement et le soutien aux utilisateurs durant la période de stabilisation.
 - 8) Rapports d’étape – La ressource produira aux deux semaines des rapports d’étape en format MS Word, et remettra une copie électronique des produits livrables au chargé de projet.
 - 9) Réalisation du projet – La ressource contribuera à l’élaboration et à la présentation de divers bilans sur le projet et tout autre livrable du projet précisés par le chargé de projet.

- 10) Transfert des connaissances – Un mois avant la date de fin du contrat, la ressource transférera les connaissances fonctionnelles et techniques à l'équipe du projet et/ou au personnel dans le cadre de séances de formation et de démonstrations individuelles et en groupe, ainsi qu'au moyen d'instructions et de documents écrits.

APPENDICE B DE L'ANNEXE A

A.2 – ANALYSTE FONCTIONNEL PRO SAP – PRÉVISIONS SALARIALES (NIVEAU 3)

1. EXIGENCES

Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) doit recourir aux services d'un analyste fonctionnel PRO SAP – prévisions salariales (SAP SF) de niveau 3 qui contribuera à la mise en œuvre du module SAP SF et fournira un soutien continu au client durant la période de stabilisation.

La ressource appuiera les activités de prévisions salariales et la production de rapports connexes, la comptabilité des salaires et les interfaces personnalisées dans le cadre du système des RH du Ministère (Peoplesoft) et les interfaces du Système régional de paie (SRP). La ressource doit avoir les connaissances et les compétences lui permettant de configurer les processus opérationnels liés à l'Outil de prévisions salariales et en matière de prévisions salariales, de rapports et de comptabilité connexes en fonction des pratiques exemplaires du SAP, ce qui inclut les éléments de la liste non exhaustive suivante :

- configuration et mise à l'essai de l'OPS;
- détermination des rôles des utilisateurs et des objets d'autorisation requis pour l'attribution des rôles (que l'on peut combiner avec d'autres rôles);
- expérience relative à la détermination/configuration des points d'intégration nécessaires avec les modules GL, FI, FM, CO et HR (pour les données personnelles);
- expérience relative à la détermination des rapports standards diffusés au moyen de PRO SAP;
- expérience relative à la détermination d'InfoCubes et de rapports diffusés au moyen du module SAP BI.

2. TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

Tout au long du projet, la ressource veille, sans exception, à l'exécution des tâches et produits livrables décrits ci-après. Tous les produits livrables sont assujettis à l'examen et à l'approbation du chargé de projet.

- 1) Configuration de l'environnement d'élaboration à RHDCC – En se basant sur les besoins opérationnels du plan directeur, la ressource doit réaliser l'ensemble de la configuration à l'appui des fonctionnalités propres au module SAP SFT, ce qui inclut la configuration des paramètres généraux et de toute structure organisationnelle applicable.
- 2) Préparation des spécifications conceptuelles fonctionnelles – En se basant sur le plan directeur établi pour RHDCC, la ressource doit élaborer, s'il y a lieu, les spécifications fonctionnelles de toute composante requise à l'appui de la mise en œuvre de la solution SAP à RHDCC en ce qui a trait aux processus du module SFT, notamment :

- flux de travail;
 - rapports;
 - interfaces;
 - conversions;
 - améliorations;
 - formulaires.
- 3) Préparation de la stratégie sur la sécurité du portail – La ressource devra recommander et mettre en œuvre une stratégie globale de sécurité applicable à l’environnement d’un portail SAP, ainsi que les composantes de gestion de l’identité propres au module SFT.
 - 4) Mise à l’essai des fonctionnalités – La ressource doit élaborer un ensemble complet de scripts à l’appui de la mise à l’essai des processus opérationnels devant répondre aux besoins de RHDCC. Elle doit également soutenir la stratégie globale de mise à l’essai dans le cadre de multiples activités de mise à l’essai et collaborer à la résolution de problèmes relevés à l’égard des essais.
 - 5) Préparation de la documentation à l’appui – La ressource doit préparer la documentation du gestionnaire de solution à l’appui du module SAP SFT, ce qui inclut, entre autres, les aspects suivants :
 - a) documentation des processus opérationnels;
 - b) documentation de la configuration;
 - c) documentation de la mise à l’essai des unités et des fonctionnalités d’intégration;
 - d) documentation relative à la formation.
 - 6) Soutien aux fins du transfert – La ressource doit déterminer les étapes et dépendances à prévoir pour que le module SAP SF appuie efficacement le passage du SGM de RHDCC à la solution SAP. Toutes les étapes et dépendances connexes seront documentées et mises à l’essai à l’appui de la mise en ligne de la solution SAP à RHDCC.
 - 7) Soutien continu – La ressource devra fournir un soutien continu aux fins de la mise en œuvre de la solution SAP à RHDCC, ce qui inclut la résolution des problèmes, la gestion des demandes de changement et le soutien aux utilisateurs durant la période de stabilisation.
 - 8) Rapports d’étape – La ressource produira aux deux semaines des rapports d’étape en format MS Word, et remettra une copie électronique des produits livrables au chargé de projet.
 - 9) Réalisation du projet – La ressource contribuera à l’élaboration et à la présentation de divers bilans sur le projet et tout autre livrable du projet précisés par le chargé de projet.
 - 10) Transfert des connaissances – Un mois avant la date de fin du contrat, la ressource transférera les connaissances fonctionnelles et techniques à l’équipe du projet et/ou au

personnel dans le cadre de séances de formation et de démonstrations individuelles et en groupe, ainsi qu'au moyen d'instructions et de documents écrits.

APPENDICE C DE L'ANNEX A

A.2 -- ANALYSTE FONCTIONNEL PRO - SAP RISQUE ET CONFORMITÉ DE LA GOUVERNANCE (NIVEAU 3)

1. EXIGENCES

Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) doit recourir aux services d'un analyste fonctionnel PRO SAP –risque et conformité de la gouvernance (SAP GRC) de niveau 3 qui contribuera à la mise en œuvre du module SAP GRC et fournira un soutien continu au client durant la période de stabilisation.

À l'aide du gestionnaire de solution, la ressource appuiera les processus ministériels de contrôle de l'accès. La ressource doit avoir les connaissances et les compétences lui permettant de configurer les processus opérationnels du SAP liés à la gouvernance, au risque et au contrôle, au contrôle de l'accès, à la gestion de l'identité et aux rôles et aux autorisations en fonction des pratiques exemplaires du SAP, ce qui inclut les éléments de la liste non exhaustive suivante :

- configuration et mise à l'essai du SAP GRC (contrôle de l'accès);
- détermination des rôles des utilisateurs et des objets d'autorisation requis pour l'attribution de rôles (que l'on peut combiner avec d'autres rôles);
- expérience relative à la détermination/la configuration des points d'intégration nécessaires avec tous les modules du SAP du plan directeur du SAP de RHDCC (CO, AP, AR, CO, FM, AA, EAM, MM, PM, PS, CATS, GL, SPL et TV);
- expérience relative à la détermination des rapports standards diffusés au moyen de PRO SAP;
- expérience relative à la détermination d'InfoCubes et de rapports diffusés au moyen du module SAP BI;
- détermination en temps réel et correction de la séparation des tâches et des risques;
- intégration avec le module de gestion d'identité du SAP;
- intégration avec le module de renseignements opérationnels du SAP;
- utilisation de la fonctionnalité ESS/MSS par le truchement du NetWeaver Portal du SAP à l'appui de SAP GRC;
- expérience liée à l'établissement de flux de travail d'approbation simples et complexes pour le dimensionnement des utilisateurs dans les modules SAP IDM et SAP GRC.

2. TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

Tout au long du projet, la ressource veille à l'exécution des tâches et produits livrables décrits ci-après. Tous les produits livrables sont assujettis à l'examen et à l'approbation du chargé de projet.

- 1) Configuration de l'environnement d'élaboration à RHDCC – En se basant sur les besoins opérationnels du plan directeur, la ressource doit réaliser l'ensemble de la configuration à l'appui des fonctionnalités propres au module SAP GRC, ce qui inclut la configuration des paramètres généraux et de toute structure organisationnelle applicable.
- 2) Préparation des spécifications conceptuelles fonctionnelles – En se basant sur le plan directeur établi pour RHDCC, la ressource doit élaborer, s'il y a lieu, les spécifications fonctionnelles de toute composante requise à l'appui de la mise en œuvre de la solution SAP à RHDCC en ce qui a trait aux processus du module GRC, notamment :
 - flux de travail;
 - rapports;
 - Interfaces
 - conversions;
 - améliorations;
 - formulaires.
- 3) Préparation de la stratégie sur la sécurité du portail – La ressource devra recommander et mettre en œuvre une stratégie globale de sécurité applicable à l'environnement d'un portail SAP, ainsi que les composantes de gestion de l'identité propres au module SAP GRC.
- 4) Mise à l'essai des fonctionnalités – La ressource doit élaborer un ensemble complet de scripts à l'appui de la mise à l'essai des processus opérationnels devant répondre aux besoins de RHDCC. Elle doit également soutenir la stratégie globale de mise à l'essai dans le cadre de multiples activités de mise à l'essai et collaborer à la résolution de problèmes relevés à l'égard des essais.
- 5) Préparation de la documentation à l'appui – La ressource doit préparer la documentation du gestionnaire de solution à l'appui du module SAP GRC, ce qui inclut, entre autres, les aspects suivants :
 - a. documentation des processus opérationnels;
 - b. documentation de la configuration;
 - c. documentation de la mise à l'essai des unités et des fonctionnalités d'intégration;
 - d. documentation relative à la formation.
- 6) Soutien aux fins du transfert – La ressource doit déterminer les étapes et dépendances à prévoir pour que le module SAP GRC appuie efficacement le passage du SGM de RHDCC à la solution SAP. Toutes les étapes et dépendances connexes seront documentées et mises à l'essai à l'appui de la mise en ligne de la solution SAP à RHDCC.
- 7) Soutien continu – La ressource devra fournir un soutien continu aux fins de la mise en œuvre de la solution SAP à RHDCC, ce qui inclut la résolution des problèmes, la gestion des demandes de changement et le soutien aux utilisateurs durant la période de stabilisation.

- 8) Rapports d'étape – La ressource produira aux deux semaines des rapports d'étape en format MS Word, et remettra une copie électronique des produits livrables au chargé de projet.
- 9) Réalisation du projet – La ressource contribuera à l'élaboration et à la présentation de divers bilans sur le projet et tout autre livrable du projet précisés par le chargé de projet.
- 10) Transfert des connaissances – Un mois avant la date de fin du contrat, la ressource transférera les connaissances fonctionnelles et techniques à l'équipe du projet et/ou au personnel dans le cadre de séances de formation et de démonstrations individuelles et en groupe, ainsi qu'au moyen d'instructions et de documents écrits.
- 11) Conseils et directives — La ressource doit fournir des conseils, des directives et des recommandations au sujet des exigences touchant la sécurité liées aux éléments suivants :
 - a) conformité de la GSTI (Gestion de la sécurité des technologies de l'information);
 - b) ES (Énoncé de sensibilité);
 - c) EFVP (Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée);
 - d) EMR (Évaluation de la menace et des risques).

APPENDICE D DE L'ANNEXE A

A.1 — ARCHITECTE D'APPLICATIONS ET DE LOGICIELS — ARCHITECTE D'APPLICATIONS SAP (NIVEAU 3)

1. EXIGENCES

Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) doit recourir aux services d'un architecte d'applications et de logiciels – architecte d'applications (SAP) (niveau 3) qui contribuera à la mise en œuvre de SAP ECC 6.0 et fournira un soutien continu au client durant la période de stabilisation.

La ressource sera un membre principal de l'équipe de mise en œuvre du PRO SAP. L'architecte d'applications s'assurera que le produit final du projet sera un système de gestion des finances et du matériel ministériel (SGFMD) moderne et efficient fondé sur le système de planification des ressources organisationnelles standard du Conseil du Trésor, le SAP. La solution appuiera totalement la transformation opérationnelle du PRSH vers le modèle opérationnel cliquez-appellez-consulter. Elle sera harmonisée aux initiatives du Conseil du Trésor, notamment l'Initiative des processus opérationnels communs en gestion financière (PO-GF), l'Initiative des données opérationnelles communes (IDOC), l'Initiative de configuration commune des systèmes de gestion financière (CS-GF) et l'Initiative sur l'interopérabilité et la gérance des finances (IIGF). Elle sera mise en œuvre à l'aide de la méthode ASAP (SAP accéléré), qui est une méthode progressive axée sur les produits livrables qui rationalise les projets de mise en œuvre, réduit au minimum les risques et réduit les coûts totaux de mise en œuvre. La méthode de mise en œuvre s'appuiera sur une approche fondée sur un cadre LEAD en matière de mise en œuvre de la PRO. Le produit final sera une solution/un système opérationnel qui permettra de réaliser tous les objectifs du PRSH : rentabilité, saine gestion et responsabilisation à l'égard des ressources et service amélioré. Le produit final inclura les processus et les outils nécessaires à l'appui des services internes pour veiller à l'amélioration continue durant la stabilisation et durant l'exploitation du système et les opérations.

2. TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

Tâches :

L'architecte d'applications et de logiciels — architecte d'applications SAP (niveau 3) devra, sans exception, s'acquitter de toute combinaison des tâches suivantes durant les phases de réalisation, de préparation finale, de soutien au déploiement et d'exécution :

- 1) Conseiller et appuyer le gestionnaire de la solution, le gestionnaire de projet et le gestionnaire technique et
- 2) fournir des directives techniques à l'équipe BASIS;

- 3) Aider à définir le paysage technique de la solution SAP;
- 4) Concevoir l'architecture de la solution SAP;
- 5) Diriger l'intégration architecturale du SAP et des autres anciens systèmes et outils;
- 6) Coordonner toutes les activités de gestion du changement de l'infrastructure SAP en utilisant des outils et des processus de gestion du changement;
- 7) Utiliser les connaissances de la technologie et des produits SAP de base, y compris le SGBDR Oracle Server et les compétences touchant le système d'exploitation UNIX et Windows Server à l'appui du SAP et de l'infrastructure technologique connexe, des environnements/paysages et des systèmes d'interface;
- 8) Appuyer les installations, les mises à niveau et les activités de maintenance du SAP et des technologies connexes;
- 9) Posséder une bonne compréhension du produit SAP et de son interopérabilité avec d'autres composantes ainsi qu'une connaissance approfondie des technologies d'interface;
- 10) Concevoir des solutions fondées sur les pratiques exemplaires en matière d'architecture (p. ex. architecture orientée sur les services);
- 11) Être responsable de la conception générale du système;
- 12) Participer au transfert et à la résolution des problèmes, en travaillant avec SAP AG et d'autres fournisseurs de logiciels/matériel pour régler les problèmes;
- 13) Produire, mensuellement, des rapports d'étape en format MS Word, et remettre une copie électronique des produits livrables tel que spécifié dans l'autorisation de tâches, au besoin, au chargé de projet;
- 14) Transférer les connaissances fonctionnelles et techniques à l'équipe du projet et/ou au personnel dans le cadre de séances de formation et de démonstrations individuelles et en groupe, ainsi qu'au moyen d'instructions et de documents écrits, ceci un mois avant la date de fin du contrat; et
- 15) Contribuer à l'élaboration et à la présentation de divers bilans sur le projet et tout autre livrable du projet précisés par l'autorité technique.

Les livrables:

L'architecte d'applications et de logiciels – Architecte d'applications SAP (niveau 3) aura la responsabilité, sans s'y limiter, des livrables répertoriés ci-dessous:

- 1) Document de conception de l'environnement SAP de RHDCC;
- 2) Document relatif à l'architecture des solutions SAP de RHDCC;

- 3) Document relatif à l'élaboration et l'architecture de l'intégration;
- 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 ;
- 5) Des présentations de l'état d'avancement; et
- 6) Tous les autres livrables associés aux tâches identifiées ci-dessus, à remettre « sur demande » au responsable du projet.

APPENDICE E DE L'ANNEXE A

P.9 GESTIONNAIRE DE PROJET — GESTIONNAIRE DE PROJET (SAP) (NIVEAU 3)

1. EXIGENCES

Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) doit recourir aux services d'un gestionnaire de projet — gestionnaire de projet SAP (niveau 3) qui contribuera à la mise en œuvre de SAP ECC 6.0 et fournira un soutien continu au client.

La ressource sera un membre principal de l'équipe de mise en œuvre du PRO SAP. Le gestionnaire de projet SAP dirigera l'ensemble des activités de planification, d'établissement de calendriers, de contrôle et de suivi et de production de rapports dans le cadre du projet PRO SAP. Il veillera à ce que le produit final respecte les exigences du plan directeur opérationnel établi durant la phase de planification. La solution sera mise en œuvre à l'aide de la méthode ASAP (SAP accéléré), qui est une méthode progressive axée sur les produits livrables qui rationalise les projets de mise en œuvre, réduit au minimum les risques et réduit les coûts totaux de mise en œuvre. La méthode de mise en œuvre s'appuiera sur une approche fondée sur un cadre LEAD en matière de mise en œuvre de la PRO. Le produit final sera une solution/un système opérationnel qui permettra de réaliser tous les objectifs du PRSH : rentabilité, saine gestion et responsabilisation à l'égard des ressources et service amélioré. Le produit final inclura les processus et les outils nécessaires à l'appui des services internes pour veiller à l'amélioration continue durant la stabilisation et durant l'exploitation du système et les opérations.

2. TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

Tâches :

Le gestionnaire de projet — gestionnaire de projet SAP (niveau 3) devra, sans exception, s'acquitter de toute combinaison des tâches suivantes durant les phases de réalisation, de préparation finale, de soutien au déploiement et d'exécution :

- 1) Gérer les activités de planification des exigences opérationnelles et techniques cernées dans le plan directeur des opérations;
- 2) Mettre en œuvre la stratégie redditionnelle de projet et le tableau de bord pour les produits livrables fonctionnels et techniques en PRO;
- 3) Appuyer l'élaboration des exigences et des pratiques de gestion du service requises pour le projet et l'organisation de services internes;
- 4) Créer, élaborer et documenter une approche de développement adaptée avec d'autres responsables techniques;

- 5) Interagir avec d'autres équipes opérationnelles et techniques pour documenter et gérer les dépendances dans le calendrier du projet;
- 6) Préparer le mandat et l'ordre du jour du ou des groupes de travail de gestion de projet et du ou des comités consultatifs;
- 7) Préparer un plan pour la gestion des risques;
- 8) Préparer et tenir à jour les plans, les outils, les procédures et les systèmes de PRO déjà en utilisation ou introduits par le Bureau de la gestion de projets du PRSH;
- 9) Gérer et coordonner l'utilisation des outils, des procédures et des systèmes au sein des équipes fonctionnelles et techniques et y veiller;
- 10) Préparer, peaufiner et examiner les documents écrits, les rapports et les tableaux de bord et présenter des exposés oraux;
- 11) Préparer des estimations liées au budget du projet, à l'établissement des coûts et au calendrier ou y participer et faire de même pour les approches de mise en œuvre du projet, les processus de gestion des enjeux et de la qualité et les exigences organisationnelles;
- 12) Préparer, peaufiner et examiner les structures de répartition du travail (SRT), les calendriers, les matrices d'affectation des ressources (MAR), les normes touchant l'assurance de la qualité et les autres normes nécessaires, la structure de répartition des tâches dans l'organisation (structure OBS) et d'autres documents de contrôle du projet;
- 13) Recueillir, examiner et analyser des données sur le rendement du projet et en faire un suivi et préparer des rapports connexes et prodiguer des conseils sur le temps, les coûts, la portée, la qualité, les exigences opérationnelles et d'autres paramètres de mesure du rendement;
- 14) Préparer, peaufiner et examiner des rapports sur le rendement et faciliter l'intégration avec d'autres outils/rapports, au besoin;
- 15) Planifier les produits livrables opérationnels et techniques en fonction de la méthodologie ASAP (SAP accéléré) avec la participation des chefs d'équipe;
- 16) Soutenir l'approvisionnement de l'infrastructure / matériel informatique nécessaires au projet et l'organisation de services internes
- 17) Préparer des rapports d'étape hebdomadaires pour le gestionnaire de la solution et le directeur technique, et les réunions des comités de gestion et de gouvernance.
- 18) Produire, mensuellement, des rapports d'étape en format MS Word, et remettre une copie électronique des produits livrables tel que spécifié dans l'autorisation de tâches, au besoin, au chargé de projet;

- 19) Un mois avant la date de fin du contrat, transférer les connaissances fonctionnelles et techniques à l'équipe du projet et/ou au personnel dans le cadre de séances de formation et de démonstrations individuelles et en groupe, ainsi qu'au moyen d'instructions et de documents écrits; et
- 20) Contribuer à l'élaboration et à la présentation de divers bilans sur le projet et tout autre livrable du projet.

Les livrables:

Le gestionnaire de projet – gestionnaire de projet SAP (niveau 3) aura la responsabilité, sans s'y limiter, des livrables répertoriés ci-dessous:

- 1) Plan et échéancier global du projet PRO;
- 2) Approche relative à la certification et l'accréditation, les besoins en matière de livrable et de ressource;
- 3) Chemin critique fondé sur le calendrier de référence du projet;
- 4) Processus de transport et d'approbation de RHDCC;
- 5) Stratégie de gestion des lancements (*Release Management Strategy*);
- 6) Méthode d'élaboration personnalisée et gabarits de conception technique et fonctionnelle associés;
- 7) Plan de mise en œuvre de *Solution Manager* en fonction des exigences techniques et opérationnelles;
- 8) Réalisation d'un plan de transfert de production (*Production cutover plan*);
- 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;
- 10) Des présentations de l'état d'avancement; et,
- 11) Tous les autres livrables associés aux tâches identifiées ci-dessus, à remettre « sur demande » au responsable du projet.

APPENDICE F DE L'ANNEXE A

A.2 ANALYSTE FONCTIONNEL PRO - SAP COMPTABILISATION DES IMMOBILISATIONS (NIVEAU 3)

1. EXIGENCES

Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) doit recourir aux services d'un analyste fonctionnel PRO SAP – comptabilisation des immobilisations (SAP FI/AA) de niveau 3 qui contribuera à la mise en œuvre du module SAP FI/AA et fournira un soutien continu au client durant la période de stabilisation.

La ressource appuiera les activités de comptabilisation et de gestion des immobilisations ministérielles, y compris les processus de gestion financière et de contrôle financier ainsi que la gestion du cycle de vie des immobilisations, tout en veillant à la conformité avec les règlements fédéraux canadiens et les politiques des organismes centraux. La ressource doit avoir les connaissances et les compétences lui permettant de configurer les processus opérationnels du SAP en matière de comptabilité financière et de comptabilité des immobilisations en fonction des pratiques exemplaires du SAP, ce qui inclut les éléments de la liste non exhaustive suivante :

- configuration et mise à l'essai des processus opérationnels touchant la comptabilité des immobilisations;
- détermination des rôles des utilisateurs et des objets d'autorisation requis pour l'attribution de rôles (que l'on peut combiner avec d'autres rôles);
- expérience relative à la détermination/configuration des points d'intégration nécessaires avec les modules GL, AP, MM, PM, PS, CO et FM;
- expérience relative à la détermination des rapports standards diffusés au moyen de PRO SAP;
- expérience relative à la détermination d'InfoCubes et de rapports diffusés au moyen du module SAP BI.

2. TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

Tout au long du projet, la ressource veille à l'exécution des tâches et produits livrables décrits ci-après. Tous les produits livrables sont assujettis à l'examen et à l'approbation du chargé de projet.

- 1) Configuration de l'environnement d'élaboration à RHDCC – En se basant sur les besoins opérationnels du plan directeur, la ressource doit réaliser l'ensemble de la configuration à l'appui des fonctionnalités propres au module SAP FI/AA, ce qui inclut la configuration des paramètres généraux et de toute structure organisationnelle applicable.
- 2) Préparation des spécifications conceptuelles fonctionnelles – En se basant sur le plan directeur établi pour RHDCC, la ressource doit élaborer, s'il y a lieu, les spécifications

fonctionnelles de toute composante requise à l'appui de la mise en œuvre de la solution SAP à RHDCC en ce qui a trait aux processus du module FI/AA, notamment :

- flux de travail
 - rapports;
 - interfaces;
 - conversions;
 - améliorations;
 - formulaires.
- 3) Préparation de la stratégie sur la sécurité du portail – La ressource devra recommander une stratégie globale de sécurité applicable à l'environnement d'un portail SAP, ainsi que les composantes de gestion de l'identité propres au module SAP FI/AA.
- 4) Mise à l'essai des fonctionnalités – La ressource doit élaborer un ensemble complet de scripts à l'appui de la mise à l'essai des processus opérationnels devant répondre aux besoins de RHDCC. Elle doit également soutenir la stratégie globale de mise à l'essai dans le cadre de multiples activités de mise à l'essai et collaborer à la résolution de problèmes relevés à l'égard des essais.
- 5) Préparation de la documentation à l'appui – La ressource doit préparer la documentation du gestionnaire de solution à l'appui du module SAP FI/AA, ce qui inclut, entre autres, les aspects suivants :
- documentation des processus opérationnels;
 - documentation de la configuration;
 - documentation de la mise à l'essai des unités et des fonctionnalités d'intégration;
 - documentation relative à la formation.
- 6) Soutien aux fins du transfert – La ressource doit déterminer les étapes et dépendances à prévoir pour que le module SAP FI/AA appuie efficacement le passage du SGM de RHDCC à la solution SAP. Toutes les étapes et dépendances connexes seront documentées et mises à l'essai à l'appui de la mise en ligne de la solution SAP à RHDCC.
- 7) Soutien continu – La ressource devra fournir un soutien continu aux fins de la mise en œuvre de la solution SAP à RHDCC, ce qui inclut la résolution des problèmes, la gestion des demandes de changement et le soutien aux utilisateurs durant la période de stabilisation.
- 8) Rapports d'étape – La ressource produira aux deux semaines des rapports d'étape en format MS Word, et remettra une copie électronique des produits livrables à l'autorité technique.
- 9) Réalisation du projet – La ressource contribuera à l'élaboration et à la présentation de divers bilans sur le projet et tout autre livrable du projet précisés par l'autorité technique.

- 10) Transfert des connaissances – Un mois avant la date de fin du contrat, la ressource transférera les connaissances fonctionnelles et techniques à l'équipe du projet et/ou au personnel dans le cadre de séances de formation et de démonstrations individuelles et en groupe, ainsi qu'au moyen d'instructions et de documents écrits.

APPENDICE G

P.10 ORDONNANCEUR DE PROJET — ORDONNANCEUR DE PROJET SAP (NIVEAU 2)

1. EXIGENCES

Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) doit recourir à un ordonnateur de projet (niveau 2) – ordonnanceur de projet SAP qui contribuera à la mise en œuvre de SAP ECC 6.0 et fournira un soutien continu au client.

La ressource sera un membre principal de l'équipe de mise en œuvre du PRO SAP. L'ordonnanceur de projet SAP appuiera le gestionnaire de projet SAP et d'autres chefs d'équipe SAP dans le cadre des activités générales de planification et d'établissement du calendrier.

2. TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

Tâches :

L'ordonnanceur de projet — SAP (niveau 2) devra, sans exception, s'acquitter de toute combinaison des tâches suivantes durant les phases de réalisation, de préparation finale, de soutien au déploiement et d'exécution :

- 1) Aider le gestionnaire de projet dans les activités générales de planification et d'établissement du calendrier dans le cadre du projet PRO SAP, notamment :
 - élaborer et appuyer les calendriers du projet;
 - élaborer et maintenir des structures de répartition du travail;
 - produire les rapports appropriés et cerner les enjeux en matière d'horaire et de dépendance;
 - réaliser et fournir des analyses du chemin critique;
 - faire un suivi des demandes de changement dans le cadre du projet;
 - participer aux efforts d'établissement du calendrier et de coordination avec les intervenants internes et externes du projet;
 - aider durant les réunions de projet et aider à documenter les décisions et les mesures dans les comptes rendus des réunions;
 - aider à préparer et à produire le matériel de communication destiné à la haute direction;
 - mettre à jour le calendrier de projet grâce à des bilans bimensuels;
 - aider à la fermeture du projet.
- 2) Aider le gestionnaire de projet et les professionnels du traitement des données, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux à coordonner et synchroniser les tâches dans le cadre du projet;

- 3) Fournir un soutien administratif et technique de nature administrative, au besoin, à l'équipe de projet;
- 4) Aider à s'acquitter de tâches comme la tenue de la documentation du projet et les bibliothèques d'applications/de système;
- 5) Un mois avant la date de fin du contrat, transférer les connaissances en matière d'établissement du calendrier à l'équipe du projet et/ou au personnel dans le cadre de séances de formation et de démonstrations individuelles et en groupe, ainsi qu'au moyen d'instructions et de documents écrits.
- 6) La ressource contribuera à l'élaboration et à la présentation de divers bilans sur le projet et tout autre livrable du projet précisés.

Les livrables:

L'ordonnanceur de projet – ordonnanceur de projet SAP (niveau 2) aura la responsabilité, sans s'y limiter, des livrables répertoriés ci-dessous:

- 1) Mises à jour au deux semaines de l'état d'avancement de MS-Project
- 2) Rapports d'évaluation des incidences sur le calendrier (*Schedule Impact assessment*)
- 3) Compte-rendu après chaque réunion de projets, au besoin.
- 4) Fournir au gestionnaire de projet des rapports hebdomadaires sur l'état d'avancement en format MS-Word indiquant les tâches achevées et celles planifiées pour la semaine suivante.
- 5) Livrables - L'analyste produira aux deux semaines des rapports d'étape en format MS Word, et remettra une copie électronique des livrables au chargé de projet.
- 6) État d'avancement du projet - L'analyste contribuera à l'élaboration et à la présentation de diverses mises à jour sur l'état du projet et d'autres livrables du projet précisés par le chargé de projet.
- 7) Transfert des connaissances - Un mois avant la date de fin du contrat, l'analyste transférera les connaissances fonctionnelles et techniques à l'équipe du projet et/ou au personnel dans le cadre de séances de formation et de démonstrations individuelles et en groupe, ainsi qu'au moyen d'instructions et de documents écrits.

ANNEXE B : TABLEAU DES PRIX

**POUR LA PRESTATION DE
SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR
LES TÂCHES**

**DANS LE CADRE DU
PROJET DE MISE EN ŒUVRE DU SYSTÈME PRO SAP
- SOUTIEN FONCTIONNEL -**

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le tableau des prix sera élaboré à partir du tableau des prix du soumissionnaire retenu. Il sera ensuite joint à tout contrat subséquent.

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		Public Works and Government Services Canada	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"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information				
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

TBIPS SO EN578-055605



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 CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

PIÈCE JOINTE 3.1

TABLEAU DES PRIX DU SOUMISSIONNAIRE

PIÈCE JOINTE 3.1 : TABLEAU DES PRIX DU SOUMISSIONNAIRE

BESOINS				No de jours	PERIODE DU CONTRAT (400 jours ouvrables)	
No.	Catégorie de personnel	Niveau	Qté		Tarif journalier	Total
1	A.2 Analyste fonctionnel PRO SAP – spécialiste des comptes clients (AR)	3	1	400	\$	\$
2	A.2 Analyste fonctionnel en PRO SAP – spécialiste en prévisions salariales (SF)	3	1	400	\$	\$
3	A.2 Analyste fonctionnel en PRO SAP – spécialiste en risque et conformité de la gouvernance (GRC)	3	1	400	\$	\$
4	A.1 Architecte d'applications et de logiciels – architecte d'applications SAP	3	1	400	\$	\$
5	P.9 Gestionnaire de projet – gestionnaire de projet SAP	3	1	400	\$	\$
6	A.2 Analyste fonctionnel PRO SAP – spécialiste en comptabilisation des immobilisations (AA)	3	1	400	\$	\$
7	P.10 <u>Ordonnanceur de projet</u> – <u>ordonnanceur de projet</u> SAP	2	1	400	\$	\$

No.	Catégorie de personnel	Prix proposé du soumissionnaire (par catégorie)
1	A.2 Analyste fonctionnel PRO SAP – spécialiste des comptes clients (AR)	\$
2	A.2 Analyste fonctionnel en PRO SAP – spécialiste en prévisions salariales (SF)	\$
3	A.2 Analyste fonctionnel en PRO SAP – spécialiste en risque et conformité de la gouvernance (GRC)	\$
4	A.1 Architecte d'applications et de logiciels – architecte d'applications SAP	\$
5	P.9 Gestionnaire de projet – gestionnaire de projet SAP	\$
6	A.2 Analyste fonctionnel PRO SAP – spécialiste en comptabilisation des immobilisations (AA)	\$
7	P.10 Ordonnanceur de projet – ordonnanceur de projet SAP	\$

Note : (1) La soumission peut porter sur n'importe quelle catégorie de personnel. (2) Le tarif proposé correspond à la somme du coût lié à chaque ressource à l'égard du service professionnel rendu pendant la durée du contrat.

PIÈCE JOINTE 3.2

FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE DU SPIC

Formulaires du Soumissionnaire du SPICT

<i>(à remplir par le soumissionnaire)</i>		
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 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme) : 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:	En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom du soumissionnaire, que ce dernier [<i>cocher la case appropriée</i>] :	
	(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>(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>(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 numéro d'attestation de sécurité de la DSIC, le niveau et la date d'attribution]</p>	
<p>Niveau d'attestation de sécurité de la personne ressource du soumissionnaire [ajouter les ressources additionnelles sur une autre page, si nécessaire]</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> <ol style="list-style-type: none"> 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; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; 3. tout l'information fourni dans cette soumission est complet, vrai et précis; 4. 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. 	

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	
Nom	
Signé	
Date	

PIÈCE JOINTE 4.1

**CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA OU DES RESSOURCE(S)
PROPOSÉE(S)**

- EXIGENCES OBLIGATOIRES ET COTÉES

1. A.2 Analyste fonctionnel PRO SAP — spécialiste des comptes clients (AR) (niveau 3)

(a) Exigences obligatoires

Exigences obligatoires (O) pour : A.2 Analyste fonctionnel PRO SAP — spécialiste des comptes clients (AR) (niveau 3)

N°	Exigences obligatoires	Conforme/non conforme	Justification N° de page/n° de paragraphe
O-1	Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a un minimum de dix (10) années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel en PRO au cours des 15 dernières années.		
O-2	Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a un minimum de huit (8) années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel du SAP au cours des 15 dernières années.		
O-3	Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a un minimum de cinq (5) années d'expérience en configuration et mise en œuvre complètes de comptes clients (AR) financiers du SAP au cours des huit (8) dernières années.		
O-4	Le soumissionnaire doit fournir un minimum de trois (3) références de clients liées à trois (3) projets distincts pour prouver l'expérience de la ressource proposée au cours des quinze (15) dernières années en tant qu'analyste fonctionnel en PRO.		

(b) Exigences cotées

Exigences cotées (C) et barème de notation pour : *A.2 Analyste fonctionnel PRO SAP — spécialiste des comptes clients (AR) (niveau 3)*

N°	Exigences cotées	Barème de notation	Justification N° de page/n° de paragraphe
C-1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir acquis une expérience de travail liée à l’empreinte du SAP approuvée par le gouvernement du Canada concernant le système financier SAP — comptes clients (FI-AR).	24-36 mois — 1 point 37-48 mois — 2 points Plus de 48 mois — 4 points	
C-2	Le soumissionnaire doit fournir la ou les certifications valides liées au SAP de la ressource proposée. <i>Une copie de la ou des certification(s) doit accompagner la proposition.</i>	Certification du SAP FI — 2 points Autres certifications du SAP — 1 point/chacune Maximum de 4 points	
C-3	La ressource proposée du soumissionnaire doit montrer qu’elle a acquis une expérience de travail avec la version 6 de PRO SAP.	12-24 mois — 1 point 25-36 mois — 2 points Plus de 36 mois — 4 points	
C-4	La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver son expérience dans le cadre d’un ou de plusieurs projets liés précisément à la fonction de journal de caisse du SAP. <i>Pour que l’expérience dans le cadre d’un projet compte, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de six (6) mois au cours des huit (8) dernières années.</i>	1 projet — 1 point 2 projets — 2 points 3 projets ou plus — 3 points	
C-5	La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu’elle a acquis une expérience dans le cadre d’un ou de plusieurs projets liés au SAP portant sur l’élaboration des spécifications fonctionnelles à l’appui d’interfaces personnalisées avec d’anciens systèmes. <i>Pour que l’expérience dans le cadre d’un projet compte, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de six (6) mois au cours des huit (8) dernières années.</i>	1 projet — 1 point 2 projets — 2 points 3 projets ou plus — 3 points	

N°	Exigences cotées	Barème de notation	Justification N° de page/n° de paragraphe
C-6	<p>La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu'elle a de l'expérience liée aux analyses concordance-écart, à la production de plans directeurs et à la conception dans le cadre d'un projet du SAP.</p> <p><i>Pour que l'expérience dans le cadre d'un projet compte, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de temps au cours des huit (8) dernières années.</i></p>	<p>1 projet — 1 point</p> <p>2 projets — 2 points</p> <p>3 projets ou plus — 3 points</p>	
C-7	<p>La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu'elle a acquis une expérience en tant qu'analyste fonctionnel des AR (finances) du SAP, et qu'elle s'est acquittée d'une ou de plusieurs des tâches suivantes dans le cadre d'un projet du SAP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conception des données de référence; 2. Élaboration d'une liste maîtresse d'un processus opérationnel; 3. Définition des structures organisationnelles du SAP; 4. Configuration d'environnement de développement; 5. Préparation de spécifications de conception fonctionnelle; 6. Planification et réalisation d'essais des fonctionnalités; 7. Préparation de documents à l'appui; 8. Prestation d'un soutien à la conversion de données; 9. Prestation d'un soutien aux fins du transfert; 10. Prestation d'un soutien continu. <p><i>Pour que l'expérience de la tâche compte, la ressource doit avoir effectué la tâche pendant un minimum de six (6) mois au cours des huit (8) dernières années.</i></p>	<p>1 point par tâche</p> <p>Maximum de 10 points</p>	
Total des points attribués : 31		Total des points obtenus :	
<i>Remarque : Pour être jugée conforme, la ressource doit avoir obtenu un minimum de 21 points (70 %).</i>			

2. A-2 Analyste fonctionnel PRO SAP — spécialiste des prévisions salariales (SF) (niveau 3)

(a) Exigences obligatoires

Exigences obligatoires (O) pour : A.2 Analyste fonctionnel PRO SAP – spécialiste des prévisions salariales (SF) (niveau 3)

N°	Exigences obligatoires	Conforme/non conforme	Justification N° de page/n° de paragraphe
O-1	Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a un minimum de dix (10) années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel en PRO au cours des 15 dernières années.		
O-2	Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a un minimum de huit (8) années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel du SAP au cours des 15 dernières années.		
O-3	Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a un minimum de cinq (5) années d'expérience en configuration et mise en œuvre complètes d'une composante de gestion des salaires du SAP au cours des huit (8) dernières années.		
O-4	Le soumissionnaire doit fournir un minimum de trois (3) références de clients liées à trois (3) projets distincts pour prouver l'expérience de la ressource proposée au cours des quinze (15) dernières années en tant qu'analyste fonctionnel en PRO.		

(b) Exigences cotées

Exigences cotées (C) et barème de notation pour : A.2 Analyste fonctionnel PRO SAP — spécialiste des prévisions salariales (SF) (niveau 3)

N°	Exigences cotées	Barème de notation	Justification N° de page/n° de paragraphe
C-1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir acquis une expérience de travail liée à l’empreinte du SAP approuvée par le gouvernement du Canada concernant la composante de gestion des salaires du SAP.	24-36 mois — 1 point 37-48 mois — 2 points Plus de 48 mois — 4 points	
C-2	Le soumissionnaire doit fournir la ou les certifications valides liées au SAP de la ressource proposée. <i>Une copie de la ou des certification(s) doit accompagner la proposition.</i>	Certification du SAP FI — 2 points Autres certifications du SAP — 1 point/chacune Maximum de 4 points	
C-3	La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu’elle a acquis une expérience de travail avec la SAP ECC 6.	12-24 mois — 1 point 25-36 mois — 2 points Plus de 36 mois — 4 points	
C-4	La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver son expérience dans le cadre d’un ou de plusieurs projets liés à l’élaboration de spécifications fonctionnelles à l’appui de l’Outil de prévisions salariales. <i>Pour que l’expérience dans le cadre d’un projet compte, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de six (6) mois.</i>	1 projet du SAP — 1 point 2 projets liés au SAP — 2 points 3 projets ou plus liés au SAP — 3 points	
C-5	La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu’elle a acquis une expérience dans le cadre d’un ou de plusieurs projets liés au SAP portant sur l’élaboration des spécifications fonctionnelles à l’appui d’interfaces personnalisées avec des systèmes de paie régionaux. <i>Pour que l’expérience dans le cadre d’un projet compte, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de six (6) mois.</i>	1 projet — 1 point 2 projets — 2 points 3 projets ou plus — 3 points	

N°	Exigences cotées	Barème de notation	Justification N° de page/n° de paragraphe
C-6	<p>La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu'elle a de l'expérience liée aux analyses concordance-écart, à la production de plans directeurs et à la conception dans le cadre d'un projet du SAP.</p> <p><i>Pour que l'expérience dans le cadre d'un projet compte, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de six (6) mois.</i></p>	<p>1 projet — 1 point</p> <p>2 projets — 2 points</p> <p>3 projets ou plus — 3 points</p>	
C-7	<p>La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu'elle a acquis une expérience en tant qu'analyste fonctionnel de la composante de gestion des salaires du SAP, et qu'elle s'est acquittée d'une ou de plusieurs des tâches suivantes dans le cadre d'un projet du SAP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conception des données de référence; 2. Élaboration d'une liste maîtresse d'un processus opérationnel; 3. Définition des structures organisationnelles du SAP 4. Configuration d'environnement de développement; 5. Préparation de spécifications de conception fonctionnelle; 6. Planification et réalisation d'essais des fonctionnalités; 7. Préparation de documents à l'appui; 8. Prestation d'un soutien à la conversion de données; 9. Prestation d'un soutien aux fins du transfert; 10. Prestation d'un soutien continu. <p><i>Pour que l'expérience de la tâche compte, la ressource doit avoir effectué la tâche pendant un minimum de six (6) mois.</i></p>	<p>1 point par tâche</p> <p>Maximum de 10 points</p>	
Total des points attribués : 31		Total des points obtenus :	
<i>Remarque : Pour être jugée conforme, la ressource doit avoir obtenu un minimum de 21 points (70 %).</i>			

3. A.2 Analyste fonctionnel PRO SAP — spécialiste en risque et conformité de la gouvernance (GRC) (niveau 3)

(a) Exigences obligatoires

Exigences obligatoires (O) pour : A.2 Analyste fonctionnel PRO SAP – spécialiste en risque et conformité de la gouvernance (GRC) (niveau 3)

N°	Exigences obligatoires	Conforme/non conforme	Justification N° de page/n° de paragraphe
O-1	Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a un minimum de dix (10) années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel en PRO au cours des 15 dernières années.		
O-2	Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a un minimum de huit (8) années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel du SAP au cours des 15 dernières années.		
O-3	Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a un minimum de quatre (4) années d'expérience en configuration et mise en œuvre complète de la composante de gouvernance, risque et conformité (GRC) du SAP au cours des huit (8) dernières années.		
O-4	Le soumissionnaire doit fournir un minimum de trois (3) références de clients liées à trois (3) projets distincts pour prouver l'expérience de la ressource proposée au cours des quinze (15) dernières années en tant qu'analyste fonctionnel en PRO.		

(b) Exigences cotées

Exigences cotées (C) et barème de notation pour : *A.2 Analyste fonctionnel PRO SAP — spécialiste en risque et conformité de la gouvernance (GRC) (niveau 3)*

N°	Exigences cotées	Barème de notation	Justification N° de page/n° de paragraphe
C-1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir acquis une expérience de travail liée à l’empreinte du SAP approuvée par le gouvernement du Canada concernant le contrôle de l’accès.	24-36 mois — 1 point 37-48 mois — 2 points Plus de 48 mois — 4 points	
C-2	Le soumissionnaire doit fournir la ou les certifications valides liées au SAP de la ressource proposée. <i>Une copie de la ou des certification(s) doit accompagner la proposition.</i>	Certification GRC du SAP — 2 points Autres certifications du SAP — 1 point/chacune Maximum de 4 points	
C-3	La ressource proposée du soumissionnaire doit montrer qu’elle a acquis une expérience de travail avec la version 6 de PRO SAP.	12-24 mois — 1 point 25-36 mois — 2 points Plus de 36 mois — 4 points	
C-4	La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver son expérience dans le cadre d’un ou de plusieurs projets liés précisément à l’élaboration de spécifications fonctionnelles à l’appui du contrôle d’accès GRC du SAP. <i>Pour que l’expérience dans le cadre d’un projet compte, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de six (6) mois.</i>	1 projet — 1 point 2 projets — 2 points 3 projets ou plus — 3 points	
C-5	La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu’elle a de l’expérience liée aux analyses concordance-écart, à la production de plans directeurs et à la conception dans le cadre d’un projet du SAP. <i>Pour que l’expérience dans le cadre d’un projet compte, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de six (6) mois.</i>	1 projet — 1 point 2 projets — 2 points 3 projets ou plus — 3 points	
C-6	La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu’elle a acquis une expérience en tant	1 point par tâche	

N°	Exigences cotées	Barème de notation	Justification N° de page/n° de paragraphe
	<p>qu'analyste fonctionnel du SAP GRC, et qu'elle s'est acquittée d'une ou de plusieurs des tâches suivantes dans le cadre d'un projet du SAP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conception des données de référence; 2. Élaboration d'une liste maîtresse d'un processus opérationnel; 3. Définition des structures organisationnelles du SAP 4. Configuration d'environnement de développement; 5. Préparation de spécifications de conception fonctionnelle; 6. Planification et réalisation d'essais des fonctionnalités; 7. Préparation de documents à l'appui; 8. Configuration de flux de travail à étapes et chemins multiples 9. Mise en œuvre d'un environnement de contrôle de l'accès GRC intégré au gestionnaire d'identité Netweaver du SAP; 10. Prestation d'un soutien continu. <p><i>Pour que l'expérience de la tâche compte, la ressource doit avoir effectué la tâche pendant un minimum de six (6) mois consécutifs.</i></p>	Maximum de 10 points	
Total des points attribués : 28		Total des points obtenus :	
<i>Remarque : Pour être jugée conforme, la ressource doit avoir obtenu un minimum de 19 points (70 %).</i>			

4. A.1 Architecte d'applications et de logiciels — architecte d'applications SAP (niveau 3)

(a) Exigences obligatoires

Exigences obligatoires (O) pour : A.1 Architecte d'applications et de logiciels — architecte d'applications SAP (niveau 3)

N°	Exigences obligatoires	Conforme/ non conforme	Justification N° de page/n° de paragraphe
O-1	Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a un minimum de dix (10) ans d'expérience en tant qu'architecte d'applications, au cours des 15 années précédant la clôture de la période de soumissions.		
O-2	Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a un minimum de dix (10) ans d'expérience de travail dans le cadre de projets liés au SAP au cours des 15 années précédant la clôture de la période de soumissions.		
O-3	Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a de l'expérience liée à la détermination de problèmes et à la proposition de solutions dans le cadre d'un projet du SAP d'une valeur minimale de 10 millions de dollars. <i>Pour que l'expérience dans le cadre d'un projet compte, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de douze mois consécutifs au cours des dix (10) années précédant la clôture de la période de soumissions.</i>		
O-4	Le soumissionnaire doit fournir un minimum de trois (3) références de clients liées à trois (3) projets distincts pour prouver l'expérience de la ressource proposée au cours des quinze (15) dernières années en tant qu'architecte d'applications ou de solutions SAP. Chaque référence de projet doit inclure les renseignements suivants : • nom du ministère/de l'organisme;		

N°	Exigences obligatoires	Conforme/ non conforme	Justification N° de page/n° de paragraphe
	<ul style="list-style-type: none"> titre du projet; nom du client; titre du client; numéro de téléphone du client; courriel. 		

(b) Exigences cotées

Exigences cotées (C) et barème de notation pour : *A.I* Architecte d'applications et de logiciels — architecte d'applications SAP (niveau 3)

N°	Exigences cotées	Barème de notation	Justification N° de page/n° de paragraphe
C-1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir acquis une expérience de travail liée à l'empreinte du SAP approuvée par le gouvernement du Canada.	24-36 mois — 1 point 37-48 mois — 2 points Plus de 48 mois — 4 points	
C-2	<p>Le soumissionnaire doit fournir une ou plusieurs certifications financières valides liées au SAP pour la ressource proposée. Parmi les certifications financières acceptables, mentionnons les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Certification SAP en comptabilité financière (FI) délivrée par l'organisation; Certification SAP en gestion financière (CO) délivrée par l'organisation; <p><i>Une copie de la ou des certification(s) doit accompagner la proposition.</i></p>	1 point par certification Maximum de 4 points	
C-3	La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu'elle a acquis une expérience de travail liée à la version SAP ECC 6.0 en tant qu'architecte d'applications, de	12-24 mois — 1 point 25-36 mois — 2 points Plus de 36 mois — 4 points	

N°	Exigences cotées	Barème de notation	Justification N° de page/n° de paragraphe
	solutions ou d'entreprise.		
C-4	La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu'elle a acquis une expérience de travail liée à la méthode ASAP (SAP accéléré).	12-24 mois — 1 point 25-36 mois — 2 points Plus de 36 mois — 4 points	
C-5	La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu'elle a acquis une expérience de travail liée au gestionnaire de solution de SAP.	3-12 mois — 1 point 13-24 mois — 2 points Plus de 24 mois — 4 points	
C-6	La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu'elle a acquis de l'expérience au cours des cinq (5) dernières années en tant qu'architecte d'applications ou de solutions dans le cadre d'un nouveau projet d'implantation du SAP qui exigeait une intégration entre le système SAP et un des anciens systèmes suivants : <ul style="list-style-type: none"> ressources humaines; finances; gestion du matériel. 	12 - 24 mois — 1 point 25 - 36 mois — 2 points 37 - 48 mois — 3 points Plus de 48 mois — 4 points	
C-7	La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu'elle a acquis une expérience liée à la direction de l'élaboration de spécifications fonctionnelles et de la conception générale d'un système à l'appui d'un projet de mise en œuvre et/ou lié à un ou plusieurs projets d'amélioration d'un système SAP. <i>Pour que l'expérience dans le cadre d'un projet compte, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de six (6) mois consécutifs.</i>	1 projet — 1 point 2 projets — 2 points 3 projets — 3 points 4 projets ou plus — 4 points	
C-8	La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu'elle a acquis une expérience précise liée à l'harmonisation avec une ou plusieurs des initiatives suivantes du Conseil du	6 - 12 mois — 1 point 13 - 18 mois — 2 points Plus que 18 mois — 3 points	

N°	Exigences cotées	Barème de notation	Justification N° de page/n° de paragraphe
	<p>Trésor, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> Initiative des processus opérationnels communs en gestion financière (PO-GF); Initiative des données opérationnelles communes (IDOC); Initiative de configuration commune des systèmes de gestion financière (CS-GF); Initiative sur l'interopérabilité et la gérance des finances (IIGF). <p><i>Pour que l'expérience dans le cadre d'un projet compte, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de six (6) mois consécutifs.</i></p>		
C-9	<p>La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu'elle a acquis une expérience en tant qu'architecte d'applications ou de solutions liée à un ou plusieurs projets SAP qui respectent l'ensemble des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> travail réalisé pour une organisation du gouvernement fédéral canadien; un budget de projet de 10 millions de dollars ou plus; un projet lié à la mise en œuvre de cinq (5) modules du SAP ou plus; version ECC 6.0. <p><i>Pour que l'expérience dans le cadre d'un projet compte, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de 12 mois consécutifs.</i></p>	<p>12 - 24 mois — 1 point 25 - 36 mois — 2 points 37 - 48 mois — 3 points Plus de 48 mois — 4 points</p>	
C-10	<p>La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu'elle a acquis une expérience liée à la réalisation d'un ou de plusieurs projets de PRO dans le cadre desquels elle a conçu une architecture intégrée à l'aide d'une approche fondée sur un cadre LEAD (<i>Layered Enterprise</i></p>	5 points	

N°	Exigences cotées	Barème de notation	Justification N° de page/n° de paragraphe
	<i>Architecture Development).</i> <i>Pour que l'expérience dans le cadre d'un projet compte, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de six (6) mois consécutifs.</i>		
Total des points attribués : 40		Total des points obtenus :	
<i>Remarque : Pour être jugée conforme, la ressource doit avoir obtenu un minimum de 28 points (70 %).</i>			

5. P.9 Gestionnaire de projet — gestionnaire de projet SAP (niveau 3)

(a) Exigences obligatoires

Exigences obligatoires (O) pour : P.9 Gestionnaire de projet — gestionnaire de projet SAP (niveau 3)

N°	Exigences obligatoires	Conforme/ non conforme	Justification N° de page/n° de paragraphe
O-1	Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a un minimum de dix (10) ans d'expérience en tant que gestionnaire de projet, au cours des 15 années précédant la clôture de la période de soumissions.		
O-2	Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a un minimum de dix (10) ans d'expérience de travail dans le cadre d'un projet lié au SAP ou plus au cours des 15 années précédant la clôture de la période de soumissions.		
O-3	Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a de l'expérience en tant que gestionnaire de projet dans le cadre d'un projet du SAP d'une valeur minimale de 10 millions de dollars. <i>Pour que l'expérience dans le cadre d'un projet compte, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de douze mois consécutifs au cours des dix (10) années précédant la clôture de la période de soumissions.</i>		
O-4	Le soumissionnaire doit fournir un minimum de trois (3) références de clients liées à trois (3) projets distincts pour prouver l'expérience de la ressource proposée au cours des quinze (15) dernières en tant que gestionnaire de projet. Chaque référence de projet doit inclure les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> • nom du ministère/de l'organisme; • titre du projet; • nom du client; 		

N°	Exigences obligatoires	Conforme/ non conforme	Justification N° de page/n° de paragraphe
	<ul style="list-style-type: none"> titre du client; numéro de téléphone du client; courriel. 		

(b) Exigences cotées

Exigences cotées (C) et barème de notation pour : P.9 Gestionnaire de projet — gestionnaire de projet SAP (niveau 3)

N°	Exigences cotées	Barème de notation	Justification N° de page/n° de paragraphe
C-1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir acquis une expérience de travail liée à l’empreinte du SAP approuvée par le gouvernement du Canada.	24-36 mois — 1 point 37-48 mois — 2 points Plus de 48 mois — 4 points	
C-2	Le soumissionnaire doit fournir les certifications valides liées au SAP de la ressource proposée. <i>Une copie de la ou des certification(s) doit accompagner la proposition.</i>	1 point/certification Maximum de 4 points	
C-3	La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu’elle a acquis une expérience de travail liée à la version SAP ECC 6.0 en tant que gestionnaire de projet.	12-24 mois — 1 point 25-36 mois — 2 points Plus de 36 mois — 4 points	
C-4	La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu’elle a acquis une grande expérience de travail liée à la méthode ASAP (SAP accéléré).	12 - 24 mois — 1 point 25 - 36 mois — 2 points 37 - 48 mois — 4 points Plus de 48 mois — 5 points	
C-5	La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu’elle a acquis une expérience de travail (en	3 - 12 mois – 1 point 13 - 24 mois – 2 points	

N°	Exigences cotées	Barème de notation	Justification N° de page/n° de paragraphe
	tant que gestionnaire de projet) liée au gestionnaire de solution de SAP.	Plus de 24 mois — 4 points	
C-6	<p>La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu'elle a acquis de l'expérience au cours des cinq (5) dernières années en tant que gestionnaire de projet dans le cadre d'un nouveau projet d'implantation du SAP qui exigeait une intégration entre le système SAP et un des anciens systèmes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ressources humaines; finances; gestion du matériel. 	<p>12 - 24 mois — 1 point 25 - 36 mois — 2 points 37 - 48 mois — 3 points Plus de 48 mois — 4 points</p>	
C-7	<p>La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu'elle a acquis une expérience dans le cadre d'un ou de plusieurs projets liés au système SAP dans le cadre desquels elle a dirigé la planification et la réalisation de tous les aspects du projet y compris : l'examen, la planification, l'élaboration, la mise en œuvre, l'implantation, le soutien et la maintenance.</p> <p><i>Pour que l'expérience dans le cadre d'un projet compte, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de six (6) mois consécutifs.</i></p>	<p>12 - 24 mois — 1 point 25 - 36 mois — 2 points 37 - 48 mois — 3 points Plus de 48 mois — 4 points</p>	
C-8	<p>La ressource proposée doit fournir une preuve qu'elle détient une certification valide dans l'un ou plusieurs des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> PGP; PRINCE2 (praticien); ITIL; Agile (praticien); <p><i>Une copie de la ou des certification(s) doit accompagner la proposition.</i></p>	<p>Certification de PGP — 2 points</p> <p>Certification de praticien — PRINCE2 — 2 points</p> <p>Certification de l'ITIL — 1 point</p> <p>Certification Agile – 1 point</p> <p>Maximum de 5 points</p>	

N°	Exigences cotées	Barème de notation	Justification N° de page/n° de paragraphe
C-9	<p>La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu'elle a acquis une expérience en tant que gestionnaire de projet liée à un ou plusieurs projets SAP qui respectent l'ensemble des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> travail réalisé pour une organisation du gouvernement fédéral canadien; un budget de projet de 10 millions de dollars ou plus; un projet lié à la mise en œuvre de cinq (5) modules du SAP ou plus; version ECC 6.0. <p><i>Pour que l'expérience dans le cadre d'un projet compte, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de 12 mois consécutifs.</i></p>	<p>12 - 24 mois — 1 point 25 - 36 mois — 2 points 37 - 48 mois — 3 points Plus de 48 mois — 4 points</p>	
C-10	<p>La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu'elle a acquis une expérience liée à la gestion de projets de PRO qui misent sur une architecture intégrée à l'aide d'une approche fondée sur un cadre LEAD (<i>Layered Enterprise Architecture Development</i>).</p> <p><i>Pour que l'expérience dans le cadre d'un projet compte, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de six (6) mois consécutifs.</i></p>	<p>5 points</p>	
C-11	<p>La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu'elle a acquis une expérience liée à la prestation de soutien, de conseils et de directives en matière de gestion dans le cadre de projets SAP en ce qui a trait à l'ensemble des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> équipe multidisciplinaire (fonctionnelle, technique, gestion du changement, formation, etc.) organisations partenaires; 	<p>1 projet — 1 point 2 projets — 2 points 3 projets ou plus — 4 points</p>	

N°	Exigences cotées	Barème de notation	Justification N° de page/n° de paragraphe
	<ul style="list-style-type: none"> • intervenants tiers. <p><i>Pour que l'expérience dans le cadre d'un projet compte, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de six (6) mois consécutifs.</i></p>		
C-12	<p>La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu'elle a acquis une expérience en tant que gestionnaire de projet responsable de la gestion de la prestation de multiples environnements et plateformes du SAP en collaboration avec un fournisseur de services d'infrastructure.</p> <p><i>Pour que l'expérience dans le cadre d'un projet compte, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de six (6) mois consécutifs.</i></p>	<p>1 projet — 1 point</p> <p>2 projets — 2 points</p> <p>3 projets ou plus — 3 points</p>	
Total des points attribués : 50		Total des points obtenus :	
<i>Remarque : Pour être jugée conforme, la ressource doit avoir obtenu un minimum de 35 points.</i>			

6. A.2 Analyste fonctionnel PRO SAP — spécialiste de la comptabilisation des immobilisations (AA) (niveau 3)

(a) Exigences obligatoires

Exigences obligatoires (O) pour : A.2 Analyste fonctionnel PRO SAP — spécialiste de la comptabilisation des immobilisations (AA) (niveau 3)

N°	Exigences obligatoires	Conforme/non conforme	Justification N° de page/n° de paragraphe
O-1	Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a un minimum de dix (10) années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel en PRO au cours		

N°	Exigences obligatoires	Conforme/non conforme	Justification N° de page/n° de paragraphe
	des 15 dernières années.		
O-2	Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a un minimum de huit (8) années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel du SAP au cours des 15 dernières années.		
O-3	Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a un minimum de cinq (5) années d'expérience en configuration et mise en œuvre complètes de la comptabilisation des immobilisations (AA) du SAP au cours des huit (8) dernières années.		
O-4	Le soumissionnaire doit fournir un minimum de trois (3) références de clients liées à trois (3) projets distincts pour prouver l'expérience de la ressource proposée au cours des quinze (15) dernières en tant qu'analyste fonctionnel en PRO. Chaque référence de projet doit inclure les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> • nom du ministère/de l'organisme; • titre du projet; • nom du client; • titre du client; • numéro de téléphone du client; • courriel. 		

(b) Exigences cotées

Exigences cotées (C) et barème de notation pour : A.2 Analyste fonctionnel PRO SAP — spécialiste de la comptabilisation des immobilisations (AA) (niveau 3)

N°	Exigences cotées	Barème de notation	Justification N° de page/n° de paragraphe

N°	Exigences cotées	Barème de notation	Justification N° de page/n° de paragraphe
C-1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir acquis une expérience de travail liée à l’empreinte du SAP approuvée par le gouvernement du Canada concernant le système financier SAP — comptabilité des immobilisations (FI-AA).	24-36 mois — 1 point 37-48 mois — 2 points Plus de 48 mois — 4 points	
C-2	Le soumissionnaire doit fournir la ou les certifications valides liées au SAP de la ressource proposée. <i>Une copie de la ou des certification(s) doit accompagner la proposition.</i>	Certification du SAP FI — 2 points Autres certifications du SAP — 1 point/certification Maximum de 4 points	
C-3	La ressource proposée du soumissionnaire doit montrer qu’elle a acquis une expérience de travail avec SAP ECC 6.0.	12 - 24 mois — 1 point 25 - 36 mois — 2 points Plus de 36 mois — 4	
C-4	La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu’elle a acquis une expérience liée à un ou plusieurs projets liés précisément au SAP dans le cadre desquels elle s’est occupée de la comptabilisation et de la gestion des immobilisations, y compris les processus de gestion financière et de contrôle ainsi que la fonctionnalité de gestion du cycle de vie des immobilisations dans le système SAP. <i>Pour que l’expérience dans le cadre d’un projet compte, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de six (6) mois consécutifs.</i>	1 projet — 1 point 2 projets — 2 points 3 projets ou plus — 3 points	
C-5	La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu’elle a acquis une expérience dans le cadre d’un ou de plusieurs projets SAP dans le cadre desquels elle a cerné une fonctionnalité bout à bout entre la comptabilité des immobilisations et la gestion d’un bien durant le cycle de vie d’un des éléments suivants : • biens physiques;	1 projet — 1 point 2 projets — 2 points 3 projets ou plus — 3 points	

N°	Exigences cotées	Barème de notation	Justification N° de page/n° de paragraphe
	<ul style="list-style-type: none"> biens d'équipement; parcs d'automobiles; biens immobiliers. <p><i>Pour que l'expérience dans le cadre d'un projet compte, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de six (6) mois consécutifs.</i></p>		
C-6	<p>La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu'elle a de l'expérience liée aux analyses concordance-écart, à la production de plans directeurs et à la conception dans le cadre d'un projet du SAP.</p> <p><i>Pour que l'expérience dans le cadre d'un projet compte, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de six (6) mois consécutifs.</i></p>	<p>1 projet — 1 point</p> <p>2 projets — 2 points</p> <p>3 projets ou plus — 3 points</p>	
C-7	<p>La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu'elle a acquis une expérience en tant qu'analyste fonctionnel SAP de la comptabilisation des immobilisations (AA) (finances), et qu'elle s'est acquittée d'une ou de plusieurs des tâches suivantes dans le cadre d'un projet du SAP :</p> <ul style="list-style-type: none"> Conception des données de référence; Élaboration d'une liste maîtresse d'un processus opérationnel; Détermination des structures organisationnelles du SAP; Configuration d'environnement de développement; Préparation de spécifications de conception fonctionnelle; Essais des fonctionnalités; Préparation de documents à l'appui; Prestation d'un soutien à la conversion de données; Prestation d'un soutien aux fins du transfert; Prestation d'un soutien continu. <p><i>Pour que l'expérience de la tâche</i></p>	<p>1 point par tâche</p> <p>Maximum de 10 points</p>	

N°	Exigences cotées	Barème de notation	Justification N° de page/n° de paragraphe
	<i>compte, la ressource doit avoir effectué la tâche pendant un minimum de six (6) mois.</i>		
Total des points attribués : 31		Total des points obtenus :	
<i>Remarque : Pour être jugée conforme, la ressource doit avoir obtenu un minimum de 21 points.</i>			

7. P.10 Ordonnanceur de projet — ordonnanceur de projet SAP (niveau 2)

(a) Exigences obligatoires

Exigences obligatoires (O) pour : P.10 Ordonnanceur de projet — ordonnanceur de projet SAP (niveau 2)

N°	Exigences obligatoires	Conforme/non conforme	Justification N° de page/n° de paragraphe
O-1	Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a un minimum de cinq (5) ans d'expérience en tant qu'ordonnanceur de projet, au cours des 10 années précédant la clôture de la période de soumissions, en travaillant principalement avec MS-Project.		
O-2	Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a acquis une expérience en tant qu'ordonnanceur de projet au cours des dix (10) années précédant la clôture de la période de soumissions, dans le cadre d'un projet qui incluait 40 ressources ou plus issues du bassin de ressources de projet. <i>Pour que l'expérience dans le cadre d'un projet compte, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de douze mois consécutifs.</i>		
O-3	Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a acquis un minimum de trois (3) ans d'expérience dans un environnement de TI au cours des cinq (5) années précédant la clôture de la période de soumissions, durant lesquelles elle a élaboré, géré et contrôlé des produits livrables liés à la gestion de projet (c.-à-d. plans de projet, chemin critique, liens de dépendance entre les tâches, structure de répartition du travail (SRT), etc.) et élaboré des modèles de calendrier de projet détaillés et des échéanciers dans le cadre d'un projet lié à la TI.		

N°	Exigences obligatoires	Conforme/non conforme	Justification N° de page/n° de paragraphe
O-4	<p>Le soumissionnaire doit fournir un minimum de trois (3) références de clients liées à trois (3) projets distincts pour prouver l'expérience de la ressource proposée au cours des quinze (15) dernières en tant qu'ordonnanceur de projet. Chaque référence de projet doit inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom du ministère/de l'organisme; • titre du projet; • nom du client; • titre du client; • numéro de téléphone du client; • courriel. 		

(b) Exigences cotées

Exigences cotées (C) et barème de notation pour : P. 10 Ordonnanceur de projet — ordonnanceur de projet SAP (niveau 2)

N°	Exigences cotées	Barème de notation	Justification N° de page/n° de paragraphe
C-1	La ressource proposée doit fournir une preuve qu'elle possède une certification valide en PGP et/ou PRINCE2 (praticien) et/ou un certificat d'associé en gestion de projet d'une université reconnue. <i>Une copie de la ou des certification(s) doit accompagner la proposition.</i>	<p>Certification de PGP — 2 points</p> <p>Certificat de praticien PRINCE2 — 2 points</p> <p>Certificat d'associé en gestion de projet d'une université reconnue — 1 point</p> <p>Maximum de 4 points</p>	
C-2	La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu'elle a acquis une expérience en tant qu'ordonnanceur dans le cadre d'un projet de PRO. <i>Pour que l'expérience dans le cadre</i>	<p>12 - 24 mois — 1 point</p> <p>25 - 36 mois — 2 points</p> <p>Plus de 36 mois — 4 points</p>	

N°	Exigences cotées	Barème de notation	Justification N° de page/n° de paragraphe
	<i>d'un projet compte, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de six (6) mois consécutifs</i>		
C-3	La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu'elle a acquis une expérience de travail liée à la méthode ASAP (SAP accéléré).	12-24 mois — 1 point 25-36 mois — 2 points Plus de 36 mois — 4 points	
C-4	La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu'elle a acquis une expérience au cours des huit (8) dernières années en tant qu'ordonnanceur dans le cadre d'un projet SAP. <i>Pour que l'expérience dans le cadre d'un projet compte, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de six (6) mois consécutifs</i>	6 - 12 mois — 1 point 13-24 mois — 2 points 25 - 36 mois — 3 points 37 - 48 mois — 4 points Plus de 48 mois — 5 points	
C-5	La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu'elle a acquis une expérience dans le cadre d'un ou de plusieurs projets liés au SAP dans le cadre desquels elle a aidé un gestionnaire de projet à planifier et réaliser tous les aspects du projet, notamment : examen, planification, élaboration, mise en œuvre, implantation, soutien et maintenance. <i>Pour que l'expérience dans le cadre d'un projet compte, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de six (6) mois consécutifs</i>	12 - 24 mois — 1 point 25 - 36 mois — 2 points Plus de 36 mois — 4 points	
C-6	La ressource proposée du soumissionnaire doit prouver qu'elle a acquis une expérience en tant qu'ordonnanceur de projet liée à un ou plusieurs projets SAP qui respectent l'ensemble des critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> travail réalisé pour une organisation du gouvernement fédéral canadien; un budget de projet de 10 millions 	24-36 mois — 1 point 37-48 mois — 2 points Plus de 48 mois — 4 points	

N°	Exigences cotées	Barème de notation	Justification N° de page/n° de paragraphe
	<p>de dollars ou plus;</p> <ul style="list-style-type: none"> un projet lié à la mise en œuvre de cinq (5) modules du SAP ou plus; version ECC 6.0. <p><i>Pour que l'expérience dans le cadre d'un projet compte, la ressource doit avoir participé au projet pendant un minimum de 12 mois consécutifs.</i></p>		
Total des points attribués : 25		Total des points obtenus :	
<i>Remarque : Pour être jugée conforme, la ressource doit avoir obtenu un minimum de 17 points (70 %).</i>			

PIÈCE JOINTE 4.2

MÉTHODE DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS

1. INTRODUCTION

- a) La sélection des soumissions sera effectuée pour chaque catégorie de ressource. Ce processus de sélection produira un total de sept (7) soumissions gagnantes.
- b) Pour chaque catégorie de ressource, 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 ressource représente 70 % du pointage final et est calculé proportionnellement au pointage maximal attribué à chaque catégorie de ressource.
 - (ii) Le pointage relatif au prix de chaque ressource représente 30 % du pointage final et est calculé en attribuant un pointage maximale de 30 à la soumission la moins coûteuse qui respecte les exigences techniques et en calculant le prix des autres soumissions proportionnellement à leur coût.
 - (iii) La soumission retenue est celle qui obtient le plus haut pointage total, qui correspond à la somme du pointage technique et du pointage relatif au prix.
 - (iv) Si plusieurs soumissions obtiennent le même pointage relatif au prix, c'est la soumission ayant le pointage technique le plus élevé qui sera retenue.

2. EXEMPLE

Le tableau ci-dessous présente un exemple de processus de sélection de soumission pour la catégorie de ressource A, qui est déterminé par un ratio de 70 % accordé au pointage technique et de 30 % accordé au pointage relatif au prix. Le pointage maximal pour cette exemple est de 30 points. La soumission la moins coûteuse (qui doit aussi être acceptable sur le plan technique) recueille le pointage maximal (30 points), et le pointage attribué aux autres soumissions sera ajusté en conséquence.

Exemple de sélection de soumission			
Cote la plus élevée combinant le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Pointage obtenu pour la catégorie de ressource A	27	25	24
Prix proposé pour la catégorie de ressource A	60 000 \$	55 000 \$	50 000 \$
Calcul	Pointage technique	Pointage relatif au prix	Pointage total
Soumissionnaire 1	$27 \times 70 / 30 = 63,0$	$50 \times 30 / 60 = 25,0$	88,0
Soumissionnaire 2	$25 \times 70 / 30 = 58,3$	$50 \times 30 / 55 = 27,3$	85,6
Soumissionnaire 3	$24 \times 70 / 30 = 56,0$	$50 \times 30 / 50 = 30,0$	86,0
Soumissionnaire retenu pour la catégorie de ressource A	Soumissionnaire 1		