

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

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Services professionnels en informat	
Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Date 2012-05-31
Client Reference No. - N° de référence du client 08324-120400	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-SEL-609-24475	
File No. - N° de dossier 609el.08324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-06-22	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Bastien, Josée	Buyer Id - Id de l'acheteur 609el
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-6770 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-2590
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE LB PEARSON BLDG TWR D2 125 SUSSEX DR. OTTAWA Ontario K1A0G2 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

Informatics Professional Services - EL Division/Services
professionnels en informatique - division EL
4C2, Place du Portage
Gatineau
Québec
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

DEMANDE DE SOUMISSIONS

**POUR LES CONTRATS CONCLUS DANS LE CADRE DE
L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)
POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE
CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)**

**POUR DIFFÉRENTES CATÉGORIES DE RESSOURCES DE NIVEAU 3
REQUIS PAR
AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET COMMERCE INTERNATIONAL CANADA
(AECI)**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 Introduction	5
1.2 Sommaire	5
1.3 Compte rendu	6
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	7
2.2 Présentation des soumissions	7
2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission	7
2.4 Lois applicables	8
2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	8
2.6 Données volumétriques	8
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	9
3.2 Section I : Soumission technique	9

3.3 Section II : Soumission financière	11
3.4 Section III : Attestations	12
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 Procédures d'évaluation	13
4.2 Évaluation technique - Évaluation des critères techniques obligatoires	13
4.3 Évaluation financière	14
4.4 Méthode de sélection	18
PARTIE 5 - ATTESTATIONS	20
5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat	20
5.2 Programme de contrats fédéraux - Attestation	20
5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire	21
5.4 Statut et disponibilité du personnel	22
5.5 Études et expérience	22
5.6 Attestation de langue	23
PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	24
6.1 Exigences relatives à la sécurité	24
6.2 Capacité financière	24
PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	25
7.1 Besoin	25
7.2 Autorisation de tâches	25
7.3 Garantie des travaux minimums	26
7.4 Clauses et conditions uniformisées	26
7.5 Exigences relatives à la sécurité	26

7.6 Durée du contrat	27
7.7 Responsables	27
7.8 Paiement	28
7.9 Instructions relatives à la facturation	31
7.10 Attestations	31
7.11 Lois applicables	31
7.12 Ordre de priorité des documents	31
7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	32
7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	32
7.15 Exigences en matière d'assurances	32
7.16 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou technologie de l'information	34
7.17 Entrepreneur - coentreprise	36
7.18 Services professionnels - général	36
7.19 Préservation des supports électroniques	37
7.20 Déclarations garanties	37
7.21 Accès aux biens et aux installations du Canada	37
7.22 Services de transition à la fin du contrat	37
7.23 Responsabilités relatives au protocole d'identification	38

Liste des annexes du contrat subséquent

Annexe A Énoncé des travaux

Appendice A de l'annexe A - Procédure d'attribution de tâches

Appendice B de l'annexe A - Formulaire d'acceptation et d'autorisation de tâches

Appendice C de l'annexe A - Tableaux de réponse à l'étape de la demande de tâche

Solicitation No. - N° de l'invitation

08324-120400/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

609e108324-120400

Buyer ID - Id de l'acheteur

609e1

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

08324-120400

Appendice D de l'annexe A - Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Liste des documents joints à la partie 2 (Instructions à l'intention des soumissionnaires)

Annexe B Base paiement

Pièce jointe A Critères d'évaluation des soumissions

Pièce jointe B Formulaire des soumissions

Liste des documents joints à la partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions)

Annexe B Base paiement

Pièce jointe A Critères d'évaluation des soumissions

Pièce jointe B Formulaire des soumissions

Liste des documents joints à la partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode de sélection)

Annexe B Base paiement

Pièce jointe A Critères d'évaluation des soumissions

DEMANDE DE SOUMISSIONS

POUR LES CONTRATS CONCLUS DANS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA) POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)

POUR DIFFÉRENTES CATÉGORIES DE RESSOURCES DE NIVEAU 3

REQUIS PAR

MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET COMMERCE INTERNATIONAL DU CANADA (AECI)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

Dans le cadre du présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à l'invitation à soumissionner n° 08324-120400/A. Le document comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes, comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, 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; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes et pièces jointes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les critères d'évaluation et le formulaire de présentation de la soumission.

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin des Affaires étrangères et commerce international Canada (AECI) (le « **client** ») pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA).

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (b) Elle vise l'attribution d'un contrat d'une année, assortis de deux options irrévocables de une année chacune, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, 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 le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC » (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC), l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, s'il est en vigueur, et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, s'il est en vigueur.
- (e) Seuls les titulaires d'AMA pour les SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT pour le niveau 2 dans la région de la Capitale nationale dans le cadre de la série d'arrangement en matière d'approvisionnement (AT) EN578-055605/D peuvent soumissionner. L'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT EN578-055605/D est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.
- (f) Le nombre de ressources suivantes dans les catégories de personnel précisées ci-dessous est requis sur demande, conformément à l'Annexe B de l'AA pour les SPICT:

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU DE COMPÉTENCE	NOMBRE DE RESSOURCES REQUISES
Gestionnaire de projet	Niveau 3	1
Analyste fonctionnel PGI (SAP HR Payroll)	Niveau 3	1
Analyste fonctionnel PGI (SAP HR (PA, Org Mgm't, Salary Forecasting))	Niveau 3	1
Analyste fonctionnel PGI (SAP HR Time Management)	Niveau 3	1
Analyste fonctionnel PGI (SAP Financial Accounting)	Niveau 3	1
Analyste de Systèmes PGI (SAP Portal/Workflow)	Niveau 3	1
Analyste technique PGI (Technical Architecture)	Niveau 3	1
Analyste-programmeur PGI - SAP (ABAP)	Niveau 3	1

1.3 Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées 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).
- (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 subséquent.
- (c) Le document 2003 (2012-03-02), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec le paragraphe 5.4 modifié en supprimant soixante (60) jours et insérant 180 jours. En cas de divergence entre les clauses de 2003 et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.

2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.
- (b) **Lieu pour le dépôt des propositions :** Les soumissions ne doivent être présentées directement à l'autorité contractante. Les soumissions présentées directement à l'autorité contractante ne seront pas acceptées.

Vous devez soumettre votre proposition à l'adresse suivante:

Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux

Réception des soumissions

Portage III, 0A1

11, rue Laurier

Gatineau (Québec) K1A 0S5

L'adresse de l'Unité de réception des soumissions ci-dessus est réservée au dépôt des propositions. Veuillez envoyer aucune autre communication à cette adresse.

- (c) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

08324-120400/A

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

08324-120400

609e108324-120400

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

2.4 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) À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : On demande aux soumissionnaires d'indiquer, dans le Formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien dans lequel ils souhaitent obtenir tout contrat subséquent.

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

2.6 Données volumétriques

Les données ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- (i) Section I: Soumission technique (4 copies papier)
- (ii) Section II: Soumission financière (2 copies papier)
- (iii) Section III: Attestations (2 copies papier)

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 que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

(c) Les soumissions multiples émanant d'un même soumissionnaire (ou une soumission émanant d'un soumissionnaire et une autre d'un de ses affiliés) ne sont pas permises pour répondre à cette demande de soumissions. Chaque soumissionnaire doit présenter une seule soumission. Aux fins de cette demande de soumissions, les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise. Si un soumissionnaire présente plus d'une soumission (ou si un affilié présente également une soumission), seul ou comme membre d'une coentreprise, le Canada choisira, à sa discrétion, la soumission qu'il prendra en considération.

3.2 Section I : Soumission technique

(a) La soumission technique comprend ce qui suit :

- (i) **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions - pièce jointe B 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.
- (ii) **Exigences relatives à la sécurité** : On demande aux soumissionnaires de fournir les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée avec leur soumission avant ou à la date de clôture des soumissions. Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité, l'autorité contractante permettra au soumissionnaire de fournir les renseignements de sécurité pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements en matière de

sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ	Le soumissionnaire doit inscrire les renseignements demandés
Nom de la personne indiqué sur la demande d'autorisation de sécurité	
Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue	
Période de validité de l'autorisation	
Numéro de certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité	

- (iii) **Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique** : La soumission technique doit prouver la conformité, aux articles de la pièce jointe A, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe A, où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents d'accompagnement, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
- (iv) **Pour les ressources proposées** : La soumission technique doit comprendre le nombre de curriculum vitæ, par catégorie de ressources identifiée à la pièce jointe A. La soumission technique doit démontrer 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 ressources proposées:
- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail. (*voir la partie 5, Attestations.*)
 - (B) Pour les exigences en matière d'éducation, de titre ou de certificat, Canada ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
 - (C) 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.
 - (D) Quant à l'expérience de travail, Canada 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.
 - (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin).
 - (F) Pour que l'expérience de travail soit considérée par Canada, la soumission technique 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. Le soumissionnaire doit prendre note que la simple description de son expérience, sans données complémentaires à l'appui pour décrire ses responsabilités, ses tâches et leur pertinence selon les exigences, ou l'utilisation du même libellé que celui utilisé dans cette demande de soumissions, ne sera pas considérée comme suffisante pour « démontrer » l'expérience aux fins de la présente évaluation. Le soumissionnaire devrait fournir des détails complets en ce qui concerne : le lieu; le moment, c'est-à-dire le mois et l'année; la manière, c'est-à-dire les activités ou les responsabilités grâce auxquelles l'expérience ou les compétences ont été acquises. Si la ressource proposée a 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.

- (v) **Coordonnées de la personne référence du client** : Lorsque TPSGC le demande, le soumissionnaire doit fournir les coordonnées d'une personne donnée en référence qui doivent chacune confirmer, les faits énoncés dans la proposition du soumissionnaire. Pour chaque client donné en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom, et soit le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Le Canada demande que le soumissionnaire fournisse également le titre de la personne-ressource. En cas de contradiction entre les renseignements fournis par cette personne et ceux qui figurent dans la soumission, les renseignements fournis par cette personne seront utilisés dans le cadre de l'évaluation. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne chez le même client.

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à l'annexe B - Base de Paiement de cette demande de proposition. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Les soumissionnaires doivent proposer un tarif journalier ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli. Les tarifs journaliers fermes du soumissionnaire pour la période initiale du contrat ne doivent pas être supérieurs aux tarifs indiqués à l'annexe C de la partie A, Tableaux des tarifs journaliers du titulaire d'un AMA. Les soumissionnaires doivent proposer un tarif journalier ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli. Les tarifs journaliers fermes du soumissionnaire pour la période initiale du contrat ne doivent pas être supérieurs aux tarifs indiqués à l'annexe C de la partie A, Tableaux des tarifs journaliers du titulaire d'un AMA. Les tarifs proposés pour toute période d'option ne doivent pas être inférieurs aux tarifs correspondants proposés pour la période initiale du contrat. Les soumissions qui ne respecteront pas cette condition seront jugées inadmissibles.
- (b) **Variation des taux relatifs aux ressources professionnelles d'une année à l'autre** : Le soumissionnaire peut proposer des taux différents pour les ressources dans le cadre des années d'option, qui excéderaient les taux plafonds applicables actuellement. Les tarifs journaliers fermes proposés par le soumissionnaire ne doivent pas dépasser les taux plafonds applicables actuels dans le cadre de la période initiale de tout contrat subséquent.
- (c) **Tous les coûts doivent être compris**: La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (d) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

08324-120400/A

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

08324-120400

609e108324-120400

soumissionnaire laisse le champ vierge, 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.

(e) Clauses du guide des CCUA :

(i) Clause du guide des CCUA C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

3.4 Section III : Attestations

Les soumissionnaires 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 seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection découleront par phases, 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 du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils 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 n'importe quelle autres délais prescrits dans la demande de soumissions :

- (i) **Demandes de précisions** : si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
- (ii) **Prolongation du délai** : si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique - Évaluation des critères techniques obligatoires

- (a) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères obligatoires sont décrits au à la pièce jointe A - critères d'évaluation.

- (b) **Critères techniques cotés** :

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les critères cotés sont décrits à la pièce jointe A - critères d'évaluation.

- (c) **Contrôle des références** : Le Canada effectuera les contrôles de références par courriel (sauf si la personne référence n'est accessible que par téléphone. Le Canada n'attribuera pas de points ou considérera qu'un critère obligatoire est pas respecté à moins que les réponses soient reçues dans un délai de 5 jours ouvrables. Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de 5 jours prescrit. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne référence et celle fournie par le soumissionnaire, l'information donnée par la personne référence sera l'information évaluée. On n'accordera aucun point ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté 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, On n'accordera aucun point ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté 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 seront acceptées.

(d) Nombre de ressources évaluées :

Seul un certain nombre de ressources par catégorie seront évaluées dans le cadre de la présente demande de soumissions, comme l'indique la pièce jointe A. Les autres ressources ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat quand l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation des tâches sera appliqué conformément à la partie 7 - Clauses du contrat subséquent, paragraphe 7.2 « Autorisation des tâches ». Quand un formulaire d'autorisation des tâches (formulaire d'AT) sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'Énoncé des travaux du formulaire d'AT. La ressource proposée sera ensuite évaluée d'après les critères indiqués dans l'Énoncé des travaux du contrat, conformément à l'appendice C de l'annexe A.

(e) Qualifications des ressources : Les qualifications et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences définies dans la présente demande de soumissions. Le Canada peut exiger une preuve que la formation officielle a été suivie avec succès ainsi que des renseignements de référence. L'autorité contractante se réserve le droit de demander des références d'un soumissionnaire en vue de procéder à une vérification des références et de vérifier l'exactitude des renseignements fournis.

4.3 Évaluation financière

(a) L'évaluation financière sera faite uniquement pour les propositions conforme sur le plan technique à l'aide de ces tarifs pour calculer la note financière totale. Pour la période du contrat initiale de tout contrat résultant de la présente demande de soumissions, (à partir de la date d'attribution), les taux fermes journaliers applicables ne doivent pas dépasser les taux indiqués dans l'annexe C, Barème des taux journaliers de l'arrangement en matière d'approvisionnement du titulaire d'AA pour chaque ressource pertinente. Le non-respect de cette condition entraînera le rejet de la proposition.

(b) Calcul du Coût estimatif total de la soumission

Le coût estimatif total de la soumission sera évalué en multipliant les taux fermes journaliers pour la période du contrat initiale et les périodes d'options de prolongation (ou la limite inférieure de la bande médiane, la valeur la plus élevée étant retenue) par leur nombre estimatif de jours de travail en utilisant toutes les catégories de personnel, comme indiqué dans l'annexe B – Base de paiement. La somme de ces taux représente le coût estimatif total du soumissionnaire.

(c) Méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes

1) Deux méthodes d'évaluation financière peuvent être utilisées pour le présent besoin. La première méthode sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir la section 2) Évaluation financière - Méthode 1, ci-dessous. La deuxième méthode sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables (voir la section 3) Évaluation financière - Méthode 2 ci-dessous.

2) **Évaluation financière - Méthode 1 :** La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables.

(i) ÉTAPE 1 - ÉTABLIR LES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE RESSOURCES: L'autorité contractante établira, pour chaque période et chaque catégorie de ressources, la fourchette médiane selon les taux fermes journaliers fournis par les soumissionnaires dont la proposition est recevable sur le plan technique. Pour chaque période et chaque catégorie de ressources, on calculera la médiane à l'aide de la fonction connexe dans

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Microsoft Excel. Cette médiane permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un taux médian inférieur correspondant à une valeur de moins (-) 20 % de la médiane et un taux médian supérieur correspondant à une valeur de plus (+) 30 % de la médiane. Lorsqu'un nombre pair de soumissions sont jugées recevables sur le plan technique, la moyenne des deux taux médians sera utilisée pour calculer la fourchette médiane, alors que dans le cas d'un nombre impair de soumissions jugées recevables sur le plan technique, le taux médian sera utilisé.

(ii) **ÉTAPE 2 - ATTRIBUTION DES POINTS** : Pour chaque période et chaque catégorie de ressources, les points seront attribués de la façon suivante :

(A) Le soumissionnaire ne recevra aucun point s'il propose, pour une période et une catégorie de ressources données, un taux journalier ferme qui est inférieur à la limite de la médiane inférieure, ou supérieur à la limite médiane supérieure établie pour cette période et cette catégorie de ressources.

(B) Le soumissionnaire dont le taux journalier ferme entre dans la fourchette des médianes supérieure et inférieure obtiendra des points d'après la formule suivante, qui seront arrondis à deux décimales :

Taux journalier ferme proposé

$\frac{\text{le plus bas dans la fourchette des médianes}}{\text{Taux journalier ferme proposé par le soumissionnaire dans les limites de la fourchette des médianes}} \times \text{Maximum de points attribués au tableau 1 ci-dessous}$

(C) Le soumissionnaire dont le taux journalier ferme entre dans la fourchette des médianes établies et qui est le plus bas parmi les taux proposés obtiendra le nombre maximum de points applicable indiqué au tableau 1 ci-dessous.

TABLEAU 1 - MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS				
CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (1 année)	PÉRIODE OPTIONNELLE 1	PÉRIODE OPTIONNELLE 2	TOTAL DE POINTS
Gestionnaire de projet - Niveau 3	240	240	120	600
Analyste fonctionnel PGI - (SAP HR Payroll) Niveau 2	240	240	120	600
Analyste fonctionnel PGI (SAP HR (PA, Org Mgm't, Salary Forecasting) Niveau 3	240	120	120	480
Analyse Fonctionnel PGI (SAP HR Time Management)	240	240	120	600
Analyste fonctionnel PGI (SAP Financial Accounting)	240	120	120	480
Analyste de systèmes PGI (SAP Portal/Workflow)	240	240	120	600
Analyste technique PGI (Technical Architecture)	240	240	120	600
Analyste-programmer PGI - SAP (ABAP)	240	240	240	720
TOTAL	1,920	1,680	1,080	4,680

(iii) **ÉTAPE 3 - NOTE FINANCIÈRE TOTALE** : On additionnera les points attribués à l'ÉTAPE 2 pour chaque période et chaque catégorie de ressources, et on arrondira le total à deux décimales pour obtenir la note financière totale. Un exemple d'évaluation financière à l'aide de la méthode 1 est fourni ci-après.

(iv) **EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE À L'AIDE LA MÉTHODE 1**

TABLEAU 2 – EXEMPLE D'UNE ÉVALUATION FINANCIÈRE – MÉTHODE 1

Catégorie de	Points	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
--------------	--------	-------------------	-------------------	-------------------

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ressource							
		Année 1	Année 2	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
Programmeur	150 (75 pts. par an)	400,00 \$	400,00 \$	420,00 \$	450,00 \$	450,00 \$	450,00 \$
Analyste des activités	100 (50 pts. par an)	600,00 \$	600,00 \$	600,00 \$	620,00 \$	650,00 \$	820,00 \$
Gestionnaire de projet	50 (25 pts. par an)	555,00 \$	900,00 \$	750,00 \$	800,00 \$	700,00 \$	800,00 \$
TOTAL	300						

(v)

ÉTAPE 1 – ÉTABLIR LES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE RESSOURCE	
(Médiane 1)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de la première année serait 420 \$. La limite médiane inférieure serait 336 \$ et la limite médiane supérieure serait 546 \$.
(Médiane 2)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de la deuxième année serait 450 \$. La limite médiane inférieure serait 360 \$ et la limite médiane supérieure serait 585 \$.
(Médiane 3)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de la première année serait 600 \$. La limite médiane inférieure serait 480 \$ et la limite médiane supérieure serait 780 \$.
(Médiane 4)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de la deuxième année serait 620 \$. La limite médiane inférieure serait 496 \$ et la limite médiane supérieure serait 806 \$.
(Médiane 5)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de la première année serait 700 \$. La limite médiane inférieure serait 560 \$ et la limite médiane supérieure serait 910 \$.
(Médiane 6)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de la deuxième année serait 800 \$. La limite médiane inférieure serait 640 \$ et la limite médiane supérieure serait 1 040 \$.
ÉTAPE 2 – ATTRIBUTION DES POINTS	
Soumissionnaire 1 :	
Programmeur – Année 1	= 75 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Programmeur – Année 2	= 75 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Analyste des activités - Année 1	= 50 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Analyste des activités – Année 2	= 50 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Gestionnaire de projet – Année 1	= 0 point (en dehors de la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Gestionnaire de projet – Année 2	= 22 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 800 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 900 \$) multiplié par 25 pts)
Soumissionnaire 2 :	
Programmeur – Année 1	= 71 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 420 \$) multiplié par 75 pts)
Programmeur – Année 2	= 67 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 450 \$) multiplié par 75 pts)

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Analyste des activités – Année 1	= 50 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Analyste des activités – Année 2	= 48 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 600 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 620 \$) multiplié par 50 pts)
Gestionnaire de projet – Année 1	= 23 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 700 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 750 \$) multiplié par 25 pts)
Gestionnaire de projet – Année 2	= 25 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Soumissionnaire 3 :	
Programmeur – Année 1	= 67 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 450 \$) multiplié par 75 pts)
Programmeur – Année 2	= 67 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 450 \$) multiplié par 75 pts)
Analyste des activités – Année 1	= 46 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 600 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 650 \$) multiplié par 75 pts)
Analyste des activités – Année 2	= 0 point (en dehors de la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Gestionnaire de projet – Année 1	= 25 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Gestionnaire de projet – Année 2	= 25 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
ÉTAPE 3 – NOTE FINANCIÈRE TOTALE	
Soumissionnaire 1	
75 + 75 + 50 + 50 + 0 + 22 = Total de 272 points sur un total possible de 300 points	
Soumissionnaire 2	
71 + 67 + 50 + 48 + 23 + 25 = Total de 284 points sur un total possible de 300 points	
Soumissionnaire 3	
67 + 67 + 46 + 0 + 25 + 25 = Total de 230 points sur un total possible de 300 points	

3) Évaluation financière - méthode 2 : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables.

(vi) **ÉTAPE 1 - ATTRIBUTION DES POINTS** : Pour chaque période et chaque catégorie de ressources, les points seront attribués de la façon suivante.

(A) Les points seront attribués en fonction des calculs ci-dessous, et le total sera arrondi à deux décimales :

$\frac{\text{Taux journalier ferme proposé le plus bas}}{\text{Taux journalier ferme proposé par le soumissionnaire}}$	Maximum de points attribués au tableau 1 ci-dessous
--	---

(d) Le soumissionnaire offrant le taux journalier ferme le plus bas obtiendra le nombre maximum de points applicable indiqué au tableau 3 ci-dessous.

CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (3 années)	PÉRIODE OPTIONNELLE 1	PÉRIODE OPTIONNELLE 2	TOTAL DE POINTS
Gestionnaire de projet - Niveau 3	240	240	120	600
Analyste fonctionnel PGI - (SAP HR Payroll) Niveau 2	240	240	120	600
Analyste fonctionnel PGI (SAP HR (PA, Org Mgm't, Salary Forecasting) Niveau 3	240	120	120	480

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Analyse Fonctionnel PGI (SAP HR Time Management)	240	240	120	600
Analyste fonctionnel PGI (SAP Financial Accounting)	240	120	120	480
Analyste de systèmes PGI (SAP Portal/Workflow)	240	240	120	600
Analyste technique PGI (Technical Architecture)	240	240	120	600
Analyste-programmer PGI - SAP (ABAP)	240	240	240	720
TOTAL	1,920	1,680	1,080	4,680

ÉTAPE 2 - NOTE FINANCIÈRE TOTALE : On additionnera les points attribués à l'ÉTAPE 1 pour chaque période et chaque catégorie de ressources, et on arrondira à deux décimales pour obtenir la note financière totale.

(e) **Formules 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.

4.4 Méthode de sélection

- (a) Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable qui obtient le meilleur ratio combiné mérite technique-prix par l'ajout de la note technique et de la note financière sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. La note technique totale possible est de 65 tandis que la note financière totale possible est de 35.
- (b) Un contrat sera attribué dans le cadre de ce besoin.
- (c) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence d'approbation du financement au montant de tout contrat proposé. Malgré le fait que 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.
- (d) Si plus d'un soumissionnaire est classé au premier rang en raison d'une note globale identique, alors le soumissionnaire ayant obtenu la note technique la plus élevée sera classé au premier rang.
- (e) **Évaluation de la proposition - Meilleure valeur globale**

La méthode de sélection préconisée pour l'attribution du contrat est la Meilleure valeur globale.

On recommandera l'attribution d'un contrat au soumissionnaire ayant présenté la proposition technique recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée du point de vue du mérite technique et du prix (p. ex., en additionnant la note technique et la note financière). La note technique maximum est de 65, tandis que la note financière maximum est de 35. Lorsque deux propositions ou plus obtiennent la même note combinée du point de vue technique (65%) et des coûts (35 %), la proposition dont le prix est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Pour chaque proposition :

Calcul de la note technique: la note technique comptera pour 65% de la note globale du soumissionnaire. La note technique finale (sur une possibilité de 65 points) sera calculée pour chaque soumission admissible. La note technique finale sera ensuite convertie en points (c'est-à-dire cotée) et arrondie à deux décimales près, selon les soumissions recevables à cette étape de l'évaluation, en utilisant la formule suivante :

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Note totale de la soumission technique X 65 = Note technique
350 points points (Max. de 65 points)

Le soumissionnaire doit obtenir une note de passage minimum de 243 points sur un maximum de 350 points pour que sa soumission soit jugée admissible.

Calcul de la note financière : le coût estimatif total sera calculé en utilisant la formule suivante:

Le coût estimatif total pour chaque catégorie de personnel sera calculé en multipliant le tarif journalier ferme du soumissionnaire (ou la limite inférieure de la bande médiane, la valeur la plus élevée étant retenue) par le nombre estimatif de jours de travail. Le coût estimatif total pour chaque catégorie de personnel sera ensuite additionné en vue d'obtenir le coût estimatif total. Le coût estimatif total proposé par le soumissionnaire sera ensuite converti en points (c'est-à-dire coté) et arrondi à deux décimales près, en fonction des propositions conformes à cette étape de l'évaluation, au moyen de la formule suivante :

Note financière totale du soumissionnaire x 35 = Note financière de la
proposition

Tableau 1 - Maximum de points attribués Points (Max. de 35 points)

Solicitation No. - N° de l'invitation

08324-120400/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

609e108324-120400

Buyer ID - Id de l'acheteur

609e1

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

08324-120400

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.2 Programme de contrats fédéraux - Attestation

- (a) En vertu du Programme de contrats fédéraux (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 oeuvre 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 Programme, 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 social Canada (RHDSC) 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 de 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) ci-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 oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDSC.
- (d) On demande que chaque soumissionnaire indique dans sa soumission soit qu'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*;

Solicitation No. - N° de l'invitation

08324-120400/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

609e108324-120400

Buyer ID - Id de l'acheteur

609e1

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

08324-120400

- (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 RHDSC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est exigée;
 - (iv) est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDSC).
- (e) Des renseignements supplémentaires sur le Programme sont offerts sur le site Web de RHDSC, à l'adresse suivante : (<http://www.hrsdc.gc.ca/eng/labour/equality/fcp/index.shtml>).

Remarque à l'intention des soumissionnaires : On demande 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 coentreprises, ces renseignements doivent être fournis par chacun des membres de la coentreprise.

5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

- (a) Les contrats attribués à des 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 des 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, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :
 - (A) un individu;
 - (B) un individu qui s'est incorporé;
 - (C) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
 - (D) 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 un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.
 - (iii) « **pension** » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*,

L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

- (c) Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-haut, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - (ii) la date de cessation d'emploi de la fonction publique ou de la retraite.
- (d) Si 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) le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
 - (iii) la date de cessation d'emploi;
 - (iv) le montant du paiement forfaitaire;
 - (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - (vii) le 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 plus haut est exacte et complète.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de présentation des soumissions pour fournir les renseignements demandés par cette clause.

5.4 Statut et disponibilité du personnel

- (a) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat 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 convenue avec ce dernier.
- (b) Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, en déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, si demandé par l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

5.5 Études et expérience

- (a) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

08324-120400/A

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

08324-120400

609e108324-120400

que chaque personne qu'il a préposée 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. En déposant une soumission, 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.

5.6 Attestation de langue

- (a) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, l'Analyste fonctionnel PGI (Payroll), l'Analyste fonctionnel PGI (PA/Org) et l'Analyste fonctionnel PGI (Time) proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit (le français et l'anglais) sans aide et en faisant peu d'erreurs.
- (b) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, le Gestionnaire de projet, l'Analyste fonctionnel PGI (Financial), l'Analyste fonctionnel PGI (Portal/WF), l'Analyste technique PGI (Technology Architecture) et l'Analyste/programmeur PGI (ABAP) s'exprime couramment en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- (a) À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :<
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent.
- (b) Le Canada ne retardera l'attribution d'aucun contrat pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.
- (c) 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.
- (d) Dans le cas de consortiums, chaque membre du consortium doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

6.2 Capacité financière

- (a) Clause du guide des CUA A9033T (2011-05-16) Capacité financière; à la différence que le paragraphe 3 est supprimé et est remplacé par : « Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, chaque société mère, y compris la société mère ultime, devra fournir l'information financière demandée en 1(a) à (f). L'information financière fournie par une société mère ne dégage pas pour autant le soumissionnaire de l'obligation de présenter ses propres renseignements financiers; toutefois, si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, et dans le cours normal des affaires les renseignements financiers ne sont pas générés distinctement pour la filiale, les renseignements financiers de la société-mère doivent être fournis. Si le Canada juge que le soumissionnaire ne possède pas la capacité financière, mais que la société-mère possède cette capacité, ou que le Canada ne peut évaluer la capacité financière du soumissionnaire puisque son information financière fait partie intégrante de celle de la société-mère, le Canada peut, à sa seule discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire sous réserve que la société-mère fournisse une garantie au Canada. »
- (b) Dans le cas de consortiums, chaque membre du consortium doit respecter les exigences relatives aux capacités financières.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

- (a) _____ (« **l'entrepreneur** ») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix énoncés dans le contrat. Cela comprend la prestation de services professionnels, sur demande par le Canada à au moins un emplacement précisé par le Canada, à l'exception des lieux soumis aux ententes sur la revendication territoriale globale.
- (b) **Client** : Dans le cadre du contrat, le « **client** » est Affaires étrangères et commerce international Canada (AECI).
- (c) **Nouvelle désignation ou réorganisation du client** : La redésignation, 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.
- (d) **Définition des termes** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions. L'expression « utilisateur identifié » dans l'arrangement en matière d'approvisionnement fait référence au client. De plus, « produit livrable » ou « produits livrables » comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat.

7.2 Autorisation de tâches

- (a) **Objet de l'autorisation de tâches** : Les services à fournir sur demande dans le cadre de ce contrat seront commandés par le Canada à l'aide d'une autorisation de tâches (« AT »).
- (b) **Processus d'établissement des AT** : Les processus relatifs à l'établissement, aux réponses, à l'évaluation et à l'approbation des AT sont indiquées dans les appendices A, B, C et D de l'annexe A.
- (c) **Autorisation relative à l'émission des AT** : Toute AT d'une valeur égale ou inférieure à 250 000 \$ (TPS et TVH incluses) peut être émise par le responsable technique. Toute AT d'une valeur supérieure à ce montant doit être émise directement par l'autorité contractante. En fournissant un avis écrit à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut en tout temps suspendre le pouvoir du responsable technique d'établir des AT.
- (d) **Frais pour travaux liés à une AT** : L'entrepreneur ne doit pas facturer au Canada les coûts excédant le prix établi dans l'AT à moins que le Canada n'ait apporté une modification à l'AT autorisant les dépenses supplémentaires. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement aux dessins, ou pour toute modification ou interprétation des tâches, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.
- (e) **Propositions de prix des autorisations de tâches** : L'entrepreneur doit présenter une proposition de prix recevable en réponse à chaque formulaire d'AT que le Canada lui adresse. En plus des autres droits du Canada de résilier le contrat, le Canada peut immédiatement, et sans autre avis, résilier le contrat pour défaut si, pendant la période du contrat, l'entrepreneur, à trois reprises, n'a pas fourni de réponse ou de propositions de prix recevables après avoir reçu un formulaire d'AT. Une proposition de prix recevable doit être soumise dans le délai indiqué dans le formulaire d'AT et respecter toutes les exigences de l'AT émise, y compris préciser le

nombre de ressources qui respectent les exigences minimales en matière d'expérience et d'autres exigences des catégories de personnel identifiées dans l'AT, et les prix ne doivent pas dépasser les taux à l'annexe B.

- (f) **Regroupement d'AT pour des raisons administratives** : Le contrat peut être modifié de temps à autre afin de refléter l'ensemble des AT émises et approuvées par l'autorité contractante à ce jour et de documenter le travail effectué dans le cadre de ces AT pour des raisons administratives.
- (g) **Rapports d'AT** : L'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante un rapport trimestriel sur les AT indiquant toutes les AT qui ont été attribuées au cours du trimestre et leur valeur en dollars.
- (h) **Période des services** : Aucune autorisation de tâche ne peut être émise après la date d'expiration du contrat.

7.3 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause, « **valeur minimale du contrat** » signifie 3% de la valeur du coût estimatif total indiqué à la page 1 du contrat lors de son attribution initiale.
- (b) L'entrepreneur doit fournir au Canada les travaux décrits dans le contrat au fur et à mesure que le demandera le Canada pendant la période du contrat. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément à l'alinéa 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat.
- (c) Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût des travaux complétés.
- (d) Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

(a) Conditions générales :

- (i) 2035 (2012-03-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

(b) Conditions générales supplémentaires:

Les conditions générales supplémentaires qui suivent:

- (i) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- (ii) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences suivantes relatives à la sécurité (LVERS et clauses connexes), tel qu'indiqué à l'annexe A de la partie B de l'arrangement en matière d'approvisionnement, s'appliquent au contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

DOSSIER TPSGC No EN578-055605-B - Revision 2011

- (a) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, déli-vrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des rensei-gnements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ, CONFIDENTIEL ou SECRET tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- (c) L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a 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 DSIC de TPSGC.
- (e) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - (i) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - (ii) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.6 Durée du contrat

(a) **Durée du contrat** : La « **durée du contrat** » est la période pendant laquelle l'entrepreneur doit effectuer les travaux, qui comprennent :

- (i) La « **durée du contrat initial** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine 1 année plus tard; et
- (ii) La période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

(b) Option de prolongation du contrat

- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.
- (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.7 Responsables

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Josée Bastien

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction de l'acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications

11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone: (819) 956-6770

Télécopieur: (819) 953-3703

Courriel : josee.bastien@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

(b) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation: _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

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

(c) Représentant de l'entrepreneur

7.8 Paiement

(a) Base de paiement

- (i) Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximum:** Pour la prestation de services professionnels, sur demande par le Canada et conformément à une autorisation de tâches approuvée, le Canada paiera l'entrepreneur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum de l'AT, selon le temps de travail réel, y compris tout les produits livrables connexes, et selon les tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe ____, Base de paiement, TPS ou TVH en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées au prorata, une journée normale de travail étant de 7,5 heures.

coût estimatif : _____ \$

(ii) Frais de voyage et de subsistance préautorisés :

Le Canada remboursera à l'entrepreneur les frais préautorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des

travaux à l'extérieur de la région de la capitale nationale, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement. L'entrepreneur ne pourra pas facturer ses frais de déplacement au taux quotidiens énoncés dans le contrat.

coût estimatif : _____ \$

(iii) **TSP/TVH :**

coût estimatif : _____ \$

(iv) **Taux pour les services professionnels :** D'après l'expérience, 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 trois fois ou plus 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 les mesures correctives du rendement des fournisseurs de TPSGC actuellement en vigueur, qui pourrait comprendre l'exclusion de l'entrepreneur dans tout projet de soumission ultérieur 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.

(v) **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 biens ou de ces services dans les montants indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services dans les montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

(b) Limite des dépenses – total cumulatif de toutes les autorisations de tâche

(i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches approuvées, y compris toute modification, ne doit pas dépasser la somme de ____ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

(ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.

(iii) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:

(A) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

(B) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

(C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable a limitation des dépenses (clause du contrat B6.1, AT assujettie à une limitation des dépenses),

selon la première de ces conditions à se présenter.

- (iv) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.
- (v) 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 pour les autorisations de tâches avec un prix maximum:** Pour l'ensemble des autorisations de tâches émises en vertu du contrat et qui comprennent un prix maximum :
- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur pas plus d'une fois par mois selon la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, affichant le nombre de jours et d'heures de travail effectué afin de justifier les montants réclamés sur la facture.
- (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum d'AT, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur doit achever le travail décrit dans l'AT et correspondant au prix maximum d'AT. Si le travail décrit dans l'AT est terminé plus tôt que prévu, et que la durée des travaux (appuyée par les feuilles de présence) aux taux énoncés dans le contrat représente moins que le prix maximum d'AT, le Canada n'est tenu de payer que pour le temps passé à la réalisation des travaux liés à l'AT.
- (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) Protection des prix - meilleur client**
- (i) Autant qu'il sache, les prix que l'entrepreneur réclame au Canada dans le cadre de ce contrat ne sont pas plus élevés que le prix le plus bas qu'il offre à ses autres clients (incluant d'autres entités du gouvernement canadien) pour une qualité et une quantité similaires de biens et de services fournis durant l'année précédant l'attribution de ce contrat.
- (ii) L'entrepreneur convient également que s'il réduit le prix demandé à ses autres clients pour une qualité et une quantité similaires de biens et de services, il en fera de même pour le reste des livrables de ce contrat (avec un avis à l'autorité contractante).
- (iii) En tout temps durant une période de 6 années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du présent contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige, le Canada a le droit de vérifier les registres de l'entrepreneur afin de s'assurer qu'il bénéficie ou a bénéficié de ces prix. Le Canada donnera un avis de deux semaines au minimum avant la vérification.
- (iv) Durant cette vérification, l'entrepreneur doit présenter des factures et des contrats portant sur des biens et des services similaires (qualité et quantité similaires) qui ont été fournis à d'autres clients durant l'année précédant l'attribution de ce contrat jusqu'à la fin de ce contrat. Si l'entrepreneur est tenu par la loi ou par contrat de ne divulguer aucun renseignement personnel d'un autre client, il peut rayer toute information sur les factures ou les contrats qui dévoilerait l'identité du client (comme son nom et son adresse), du moment que l'entrepreneur fournit, en plus des factures et des contrats, une attestation de son agent financier supérieur décrivant le profil du client (p. ex., s'il s'agit d'un client du secteur public ou du secteur privé, ainsi que la taille et son entreprise et l'emplacement de ses services).

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e108324-120400	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (v) Afin de déterminer si les biens et les services fournis à l'autre client étaient d'une qualité similaire, les modalités du contrat en question seront évaluées afin de déterminer si elles auraient pu potentiellement avoir des répercussions sur les prix.
 - (vi) Si la vérification du Canada démontre que l'entrepreneur a offert de meilleurs prix pour une qualité et une quantité similaires de biens et de services fournis durant l'année précédant l'attribution de ce contrat, ou que l'entrepreneur a livré d'autres biens et services dans le cadre de ce contrat sans en changer le prix après qu'il ait réduit le prix pour un autre client, l'entrepreneur devra verser au Canada la différence entre le montant facturé au Canada et celui facturé à l'autre client, jusqu'à concurrence de 25 % de la valeur de ce contrat.
 - (vii) Le Canada reconnaît que cet engagement ne s'applique pas aux prix facturés par les entreprises affiliées de l'entrepreneur.
- (f) Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**
- (i) Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents offrent des services dans les locaux du gouvernement en vertu de ce contrat et que ces locaux deviennent inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans la fermeture.
 - (ii) Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents ne peuvent, en raison d'une grève, entrer dans les locaux durant une certaine période, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans cette grève.

7.9 Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans les Conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur inclura un article pour chaque sous-paragraphe des dispositions de la Base de paiement.
- (c) En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement de ce contrat, comprenant des frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit fournir au responsable technique la version originale de chaque facture, avec copie à l'autorité contractante.

7.10 Attestations

- (a) Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat ou une demande d'AT 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 ou une demande d'AT comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.11 Lois applicables

- (a) Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (l'autorité contractante doit inscrire le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire)

dans sa soumission, s'il y a lieu.) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- (a) Les articles de la présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) les conditions générales supplémentaires:
 - (i) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
 - (ii) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales 2035 (2012-03-02);
- (d) l'Annexe A, Énoncé des travaux, y compris ses annexes, comme suit :
 - (i) Appendice A de l'annexe A - Procédure d'attribution de tâches;
 - (ii) Appendice B de l'annexe A - Formulaire d'acceptation et d'autorisation de tâches;
 - (iii) Appendice C de l'annexe A - Tableau de réponse à l'étape de la demande de tâche - Exigences par catégorie de ressource; et
 - (iv) Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches;
- (e) l'Annexe B, Base de paiement;
- (f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) les autorisations de tâches et les attestations signées;
- (h) l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN578-055605/xxx/EL (l'arrangement en matière d'approvisionnement); et
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ *inscrire la date de la soumission*), modifiée le _____ (*inscrire la date de la modification, s'il y a lieu*).

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.15 Exigences en matière d'assurances

(a) Responsabilité de l'entrepreneur

- (i) Il appartient à l'entrepreneur de déterminer s'il doit contracter ou non une assurance afin d'assurer sa propre protection ou pour s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat. Toute assurance additionnelle de ce genre doit être contractée et maintenue par l'entrepreneur, à ses propres frais.

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (ii) Les dispositions qui suivent sur les assurances ne limitent en rien les assurances exigées par les administrations fédérales, provinciales ou municipales. L'assurance requise est à l'avantage de l'entrepreneur afin d'assurer sa protection, et ne vise en aucun cas à le dégager de ses responsabilités ou de les restreindre de quelque façon que ce soit. Cela s'applique également aux dispositions du contrat.
- (iii) Pour satisfaire aux exigences du contrat en matière d'assurance, l'entrepreneur doit fournir, dans sa demande, une attestation d'assurance renfermant suffisamment de détails sur la protection, les exclusions, les franchises et les conditions applicables à de telles polices et confirmant que l'assurance est en vigueur conformément à ces exigences ou, à la demande de l'autorité contractante, une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.
- (iv) Assurance commerciale de responsabilité civile

L'entrepreneur doit contracter et maintenir pendant toute la durée du contrat une police commerciale d'assurance responsabilité civile d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour une commande subséquente de cette nature. Toutefois, la limite de responsabilité **NE DOIT EN AUCUN CAS ÊTRE INFÉRIEURE à cinq millions de dollars** par accident ou par incident et suivant le total annuel.

(b) Les avenants de l'assurance commerciale de responsabilité civile

Les conditions de la police d'assurance commerciale de responsabilité civile de l'entrepreneur doivent comprendre les avenants suivants :

- (i) Avenant relatif à l'assuré additionnel: Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de la propre négligence de l'entrepreneur dans l'exécution d'un contrat;
- (ii) L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit: Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (iii) Avenant relatif à l'avis d'annulation: L'assureur s'engage à aviser par écrit l'autorité contractante de l'annulation de la police au plus tard trente (30) jours suivant son annulation;
- (iv) Avenant de responsabilité réciproque: Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, elle doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux;
- (v) Avenant de responsabilité contractuelle : La police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique aux paliers d'une OC/AMA couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle;
- (vi) Avenant de responsabilité conditionnelle de l'employeur: Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de la gestion et de l'administration des droits contractuels et en vertu de la loi de ses employés;
- (vii) Employés et bénévoles désignés comme assurés additionnels: Tous les employés et les bénévoles de l'entrepreneur doivent être désignés comme assurés additionnels;
- (viii) Paiements médicaux volontaires de 5 000 \$ par personne et de 25 000 \$ par accident: Pour assurer le paiement, sans contestation, des dépenses engagées dans les cas de blessures accidentelles mineures;
- (ix) Formule étendue des produits et travaux terminés (24 mois): L'avenant devrait notamment comprendre les activités liées au service, à l'assemblage et aux réparations ainsi que le matériel, les pièces et l'équipement fournis en liaison avec les travaux exécutés par l'entrepreneur ou en son nom;

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (x) Formule étendue de préjudice personnel: L'avenant devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation;
- (xi) Avenant relatif aux entrepreneurs indépendants (s'il y a lieu): À moins qu'ils ne soient assurés ailleurs et que la preuve est obtenue par l'entrepreneur, tous les sous-traitants sont inclus comme assurés dans la police;
- (xii) Avenant pour véhicule n'appartenant pas à l'assuré: Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de l'utilisation de véhicules appartenant à d'autres parties, y compris le Canada.
- (xiii) Lorsque l'entrepreneur est constitué en coentreprise, pour les besoins du présent contrat et de tout document connexe (notamment les attestations d'assurance), le Canada exige qu'il soit désigné par un seul nom. À la demande du Canada, un entrepreneur constitué en coentreprise doit préciser le nom de la coentreprise à l'autorité contractante.

(c) Assurance contre les erreurs et les omissions

L'entrepreneur doit contracter et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance contre les erreurs et les omissions d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature. Toutefois, la limite de responsabilité **NE DOIT EN AUCUN CAS ÊTRE INFÉRIEURE à 500 000\$** par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations et que la durée du contrat dépasse la période d'assurance, en cas d'annulation ou de non-renouvellement de la police, un avenant relatif à la prolongation de la période du rapport sur les réclamations, pour une période minimale de douze (12) mois, doit être fourni par l'entrepreneur.

(d) Les avenants de l'assurance contre les erreurs et les omissions

La police d'assurance de l'entrepreneur doit comprendre les avenants suivants:

- (i) Avenant relatif à l'avis d'annulation : L'assureur s'engage à aviser par écrit l'autorité contractante de l'annulation de la police au plus tard trente (30) jours suivant son annulation.

7.16 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou technologie de l'information

(a) 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 pré-établissant 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.

(b) Responsabilité de la première partie :

- (i) 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 :
 - (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - (B) toute blessure physique, y compris la mort.

- (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou 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.
- (iii) 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.
- (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa (i)(A) susmentionné.
- (v) 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 :
- (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
- (B) tout autre dommage direct, y compris tous les 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 (B) du montant le plus élevé entre .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 (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000 \$, selon le montant le plus élevé.
- (vi) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et données.

(c) Réclamations de tiers :

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

malgré l'alinéa (i), 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 toute réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.

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

7.17 Entrepreneur - coentreprise

- (a) L'entrepreneur déclare et certifie que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants: *[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission de l'entrepreneur]*
- (b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
- (i) _____ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;
- (ii) en signifiant les avis et préavis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise; et
- (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon que ce soit sur l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité légale à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales.

L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

7.18 Services professionnels - général

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande tels que précisé dans ce contrat. La personne proposée dans sa soumission devra exécuter les travaux; l'entrepreneur doit s'assurer que cette personne sera en mesure d'exécuter les travaux dans un délai de dix jours ouvrables suivant l'émission du contrat ou de l'AT (quel que soit le document qui contient des directives du Canada concernant la présence de cette personne sur le lieu de travail). Si cette personne précise n'est pas disponible pour réaliser le travail, le gouvernement du Canada peut décider soit (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 propose un remplaçant pour cet individu particulier 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

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

opérationnel du client. Pour toute catégorie de personnel donnée, le remplaçant sera évalué par le responsable technique, et la note obtenue devra être égale ou supérieure la note obtenue pour la ressource d'origine.

- (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 du personnel »), 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.
- (d) L'entrepreneur doit surveiller ses employés afin d'assurer un rendement satisfaisant et afin que le progrès des travaux soit maintenu à la satisfaction du Canada. Un représentant de l'entrepreneur rencontrera régulièrement le responsable technique (d'après les indications du Canada) pour discuter du rendement de ses ressources et résoudre les problèmes en cours.
- (e) Si l'entrepreneur ne remplit pas ses obligations en vertu du présent article ou ne peut fournir les biens livrables décrits dans le contrat dans les délais prescrits, le Canada peut, indépendamment de toute autre mesure pouvant être prise par le Canada en vertu du contrat ou de la loi, informer l'entrepreneur de la nature de la défaillance et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les 10 jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème.

7.19 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 pour les virus électroniques et les 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, l'entrepreneur devra les remplacer à ses frais.

7.20 Déclarations garanties

- (a) L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise dans sa soumission qui a donné suite à l'attribution du contrat et à l'émission d'AT. 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 et à l'ajout de travaux par l'entremise d'AT. 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.

7.21 Accès aux biens et aux installations du Canada

- (a) 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 de la base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

7.22 Services de transition à la fin du contrat

- (a) L'entrepreneur convient que durant la période menant à la fin du contrat et pendant les 3 mois subséquents, il déploiera tous les efforts nécessaires pour aider le Canada lors de la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec le nouvel entrepreneur. L'entrepreneur convient qu'il n'y aura aucuns frais pour ces services.

7.23 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

- (a) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent indiquer si un particulier n'est pas un employé permanent de l'entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant de sa situation;
- (b) Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce en tout temps;
- (c) Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriété ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.
- (d) Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, sur réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- (e) En plus de tous ses autres droits en vertu du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour défaut si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Ensemble, le Secteur du dirigeant principal des finances et le Secteur de la plateforme internationale ont lancé une initiative pour la rémunération, le régime de retraite et les avantages sociaux des employés recrutés sur place (ERP) pour offrir une solution ministérielle à l'administration des services de rémunération des ERP du MAECI à travers le monde.

1. CONTEXTE

Le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI), par l'entremise du Secteur de la plateforme internationale (SPI), a le mandat de fournir des services de ressources humaines à plus de 170 ambassades et missions à l'étranger pour plus de 5 500 ERP. Le Ministère supervise un budget salarial annuel de quelque 230 millions de dollars au total pour les employés recrutés sur place, soit près de 10 % du budget annuel total du Ministère. Malgré la portée et la complexité considérables de ce mandat, aucun système ou processus regroupé de gestion de la paie n'existe pour le moment afin de permettre au Ministère de réaliser des économies globales et de veiller à la conformité générale du mandat de prestation de services de ressources humaines à l'étranger.

Fournir aux employés des services de paie fiables et rapides est un des aspects essentiels à la mission du mandat du MAECI visant la prestation de services communs. Les services de paie sont l'un des processus opérationnels les plus visibles et le maintien d'une solution de gestion de la paie fiable, efficiente et conforme aux besoins opérationnels uniques est essentiel à une bonne gestion. Des pressions financières et des exigences accrues en vue de contrôles plus transparents et serrés, particulièrement pour ce qui est de la nouvelle politique de contrôle interne, ont renforcé la nécessité d'obtenir des améliorations dans l'exécution de cet élément clé du mandat de prestation de services communs.

2. PORTÉE

Des ressources spécialisées sont parfois nécessaires pour la configuration, l'intégration et la mise en œuvre de la solution de rémunération, de régime de retraite et d'avantages sociaux des ERP. Par ailleurs, les connaissances internes seront transférées dans le cadre du projet pour permettre aux ressources ministérielles d'offrir un soutien à long terme et d'entretenir le système de paie.

Le Consultant fournira des ressources au besoin pour les catégories suivantes :

- Gestionnaire de projet - Niveau 3
- Analyste fonctionnel PGI (SAP HR (Payroll)) - Niveau 3
- Analyste fonctionnel PGI (SAP HR (PA, Org Mgm't, Salary Forecasting)) - Niveau 3
- Analyste fonctionnel PGI (SAP RH (Time Management)) - Niveau 3
- Analyste fonctionnel PGI (SAP (Financial Accounting)) - Niveau 3
- Analyste du système PGI (SAP (Portal/Workflow)) - Niveau 3
- Analyste technique PGI (Technical Architecture) - Niveau 3
- Analyste-programmeur PGI (SAP (ABAP)) - Niveau 3

3. TÂCHES

3.1 Gestionnaire de projet - niveau 3

Le gestionnaire de projet gèrera le projet de mise en œuvre des services de paie d'ERP. Il sera responsable, entre autres, de gèrer tous les aspects de gestion du projet de rémunération aux ERP conformément aux méthodes ASAP du SAP. Il sera responsable entre autres de l'élaboration d'un plan de gestion de projet, y compris de déterminer des livrables détaillés, des calendriers et des coûts pour tout le projet de rémunération des ERP. Le gestionnaire de projet sera chargé entre autres de gérer une équipe de ressources fonctionnelles et techniques pour veiller à ce que le projet de rémunération des ERP soit exécuté selon la portée, le calendrier et le budget convenus.

Le gestionnaire du projet - niveau 3, sera chargé notamment d'accomplir les tâches suivantes :

- 3.1.1  laborer un plan de projet détaillé à l'aide de Microsoft Project pour le projet de rémunération des ERP en incluant :
- i) des calendriers, des jalons et des livrables détaillés;
 - ii) une stratégie de ressourcement pour le projet;
 - iii) un plan de gestion du risque;
 - iv) un budget pour le projet.
- 3.1.2 Faire le suivi des progrès du projet et en rendre compte au directeur, au sous-ministre adjoint et au Comité directeur du projet de façon périodique en fonction du plan;
- 3.1.3  laborer et faire des présentations sur l'état d'avancement du projet au Comité directeur du projet de paie des ERP;
- 3.1.4 Diriger des réunions sur l'état d'avancement avec l'équipe de projet de rémunération des ERP;
- 3.1.5 Cerner les enjeux du projet et au besoin, les porter à l'attention d'un supérieur;
- 3.1.6 Créer un plan de lancement axé sur un modèle pour mettre en place la solution de rémunération des ERP à l'échelle internationale.

3.2 **Analyste fonctionnel PGI (SAP HR (Payroll)) - Niveau 3**

Analyste fonctionnel PGI (SAP HR (Payroll)) - Niveau 3 appuiera les aspects de rémunération du projet de mise en œuvre de la rémunération des ERP. Il sera chargé entre autres de concevoir, de configurer et de consigner ces aspects de la solution de rémunération des ERP du MAECI. Il devra aussi notamment élaborer un modèle de mise en œuvre de la rémunération qui peut être reproduit dans les missions du MAECI du monde entier. Enfin, il collaborera avec l'équipe des finances et d'autres ressources du MAECI pour s'assurer que la solution élaborée peut être intégrée sans heurt à la mise en œuvre actuelle du SAP au MAECI.

Analyste fonctionnel PGI (SAP HR (Payroll)) - Niveau 3, sera chargé notamment d'accomplir les tâches suivantes :

- 3.2.1 Mener des séances de conception avec les ressources ministérielles;
- 3.2.2 Configurer la solution de rémunération des ERP dans le domaine de la rémunération;
- 3.2.3 Consigner la configuration et les processus opérationnels relatifs à la rémunération;
- 3.2.4 Concevoir des scripts de test et effectuer des mises à l'essai pour appuyer les fonctions décrites et les intégrer à la solution actuelle du SGI;
- 3.2.5 Contribuer à la résolution de problèmes et au dépannage;
- 3.2.6 Fournir un soutien continu pendant la stabilisation;
- 3.2.7 Créer un modèle pour le lancement de futures missions;
- 3.2.8 Effectuer le transfert des connaissances relatives aux tâches qui précèdent aux employés du MAECI.

3.3 **Analyste fonctionnel PGI (SAP HR (PA, Org Mgm't, Salary Forecasting)) - Niveau 3**

Analyste fonctionnel PGI (SAP HR (PA, Org Mgm't, Salary Forecasting)) - Niveau 3, appuiera les aspects d'administration du personnel et de gestion de l'organisation du projet de mise en œuvre de la

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

rémunération des ERP. Il sera chargé entre autres de concevoir, de configurer et de consigner ces aspects de la solution de rémunération des ERP du MAECI. De plus, il sera chargé notamment de diriger la conception et la mise en œuvre des processus de prévisions salariales, ainsi que des composants nécessaires à l'interopérabilité avec Peoplesoft pour la solution de rémunération des ERP du MAECI.

Analyste fonctionnel PGI (SAP HR (PA, Org Mgm't, Salary Forecasting)) - Niveau 3, sera chargé notamment d'accomplir les tâches suivantes :

- 3.3.1 Mener des séances de conception avec les ressources ministérielles;
- 3.3.2 Configurer la solution de rémunération des ERP dans les domaines de l'administration du personnel, de la gestion de l'organisation et des prévisions salariales;
- 3.3.3 Consigner la configuration et les processus opérationnels relatifs à l'administration du personnel, à la gestion de l'organisation et aux prévisions salariales;
- 3.3.4 Créer des modèles de prévisions salariales et d'interopérabilité de Peoplesoft;
- 3.3.5 Concevoir des scripts de test et effectuer des mises à l'essai pour appuyer les fonctions décrites;
- 3.3.6 Contribuer à la résolution de problèmes et au dépannage;
- 3.3.7 Fournir un soutien continu pendant la stabilisation;
- 3.3.8 Créer un modèle pour le lancement de futures missions;
- 3.3.9 Effectuer le transfert des connaissances relatives aux tâches qui précèdent aux employés du MAECI.

3.4 Analyste fonctionnel PGI (SAP RH (Time Management)) - Niveau 3

Analyste fonctionnel PGI (SAP RH (Time Management)) - Niveau 3, appuiera les aspects de gestion du temps du projet de mise en œuvre de la rémunération des ERP. Il sera chargé entre autres de concevoir, de configurer et de consigner ces aspects de la solution de rémunération des ERP du MAECI. Plus précisément, il sera chargé notamment d'élaborer les aspects de gestion du temps du projet de rémunération des ERP pour appuyer la production des paies à l'échelle internationale ainsi que l'intégration de la gestion du temps à la mise en œuvre actuelle du SAP au MAECI. De plus, il devra entre autres collaborer avec l'équipe technique pour appuyer l'intégration de la gestion du temps aux modules libre-service du portail SAP.

Analyste fonctionnel PGI (SAP RH (Time Management)) - Niveau 3, sera chargé notamment d'accomplir les tâches suivantes :

- 3.4.1 Mener des séances de conception avec les ressources ministérielles;
- 3.4.2 Configurer la solution de rémunération des ERP dans le domaine de la gestion du temps;
- 3.4.3 Consigner la configuration et les processus opérationnels relatifs à la gestion du temps;
- 3.4.4 Concevoir des scripts de test et effectuer des mises à l'essai pour appuyer les fonctions décrites et les intégrer à la solution actuelle du SGI;
- 3.4.5 Fournir un appui à l'équipe d'élaboration du portail en ce qui a trait aux volets de gestion du temps des modules libre-service;
- 3.4.6 Contribuer à la résolution de problèmes et au dépannage;
- 3.4.7 Fournir un soutien continu pendant la stabilisation;
- 3.4.8 Créer un modèle pour le lancement de futures missions;
- 3.4.9 Effectuer le transfert des connaissances relatives aux tâches qui précèdent aux employés du MAECI.

3.5 Analyste fonctionnel PGI (SAP (Financial Accounting)) - Niveau 3

Analyste fonctionnel PGI (SAP (Financial Accounting)) - Niveau 3, appuiera les aspects relatifs à la comptabilité et aux contrôles financiers du projet de mise en œuvre de la rémunération des ERP. Il sera chargé entre autres d'assurer une intégration sans heurt de la nouvelle solution de rémunération des ERP à la mise en œuvre actuelle du SAP au MAECI. Ces tâches incluent la mise à jour du concept et la configuration actuels de manière à appuyer la solution de rémunération des ERP. Analyste fonctionnel

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PGI (SAP (Financial Accounting)) - Niveau 3, sera chargé notamment de veiller à ce que les écritures de la paie générées soient reflétées exactement dans les devises appropriées au besoin et que ces écritures soient assujetties aux contrôles financiers appropriés tel que l'a déterminé le personnel du MAECI.

Analyste fonctionnel PGI (SAP (Financial Accounting)) - Niveau 3, sera chargé notamment d'accomplir les tâches suivantes :

- 3.5.1 Participer à la conception de la solution de rémunération des ERP pour veiller à la compatibilité avec la mise en œuvre actuelle du SAP au MAECI;
- 3.5.2 Collaborer avec l'équipe des finances SGI actuelle pour mettre à jour toute configuration financière afin d'appuyer la solution de rémunération des ERP;
- 3.5.3 Consigner tout changement de la configuration ou des processus opérationnels liés à la comptabilité financière;
- 3.5.4 Veiller à ce que les modes de paiement de la solution de rémunération soient compatibles avec les modes et les solutions de paiement actuels du MAECI;
- 3.5.5 Concevoir des scripts de test et effectuer des mises à l'essai pour appuyer les fonctions décrites et les intégrer à la mise en œuvre actuelle du SAP au MAECI;
- 3.5.6 Contribuer à la résolution de problèmes et au dépannage;
- 3.5.7 Fournir un soutien continu pendant la stabilisation;
- 3.5.8 Créer un modèle pour le lancement de futures missions;
- 3.5.9 Effectuer le transfert des connaissances relatives aux tâches qui précèdent aux employés du MAECI.

3.6 Analyste du système PGI (SAP (Portal/Workflow)) - Niveau 3

Analyste du système PGI (SAP (Portal/Workflow)) - Niveau 3, appuiera le projet de mise en œuvre de la rémunération des ERP. En collaboration avec l'équipe fonctionnelle des RH, l'analyste de système de la PGI sera chargé, entre autres, de développer le contenu du portail et l-views en appui aux aspects suivants :

- i) gestion du temps, RH SAP;
- ii) rémunération, RH SAP.

De plus, il sera chargé notamment de développer des solutions axées sur le flux de travail à intégrer dans le portail SAP, pour tirer parti des solutions libre-service du SAP pour les employés et pour les gestionnaires.

Analyste du système PGI (SAP (Portal/Workflow)) - Niveau 3, sera chargé notamment d'accomplir les tâches suivantes :

- 3.6.1 Consigner les spécifications de la conception du portail et du flux de travail;
- 3.6.2 Développer le contenu et l-views pour appuyer les modèles techniques;
- 3.6.3 Contribuer à la mise en œuvre d'une stratégie de sécurité du portail efficace;
- 3.6.4 Contribuer à la mise à l'essai des fonctions associées au portail et au flux de travail;
- 3.6.5 Contribuer à la résolution de problèmes et au dépannage;
- 3.6.6 Contribuer à l'intégration des fonctions de RH au portail du SAP.

3.7 Analyste technique PGI, (Technical Architecture) - niveau 3

L'analyste technique PGI (Technical Architecture) appuiera le projet de mise en œuvre de la rémunération des ERP. En collaboration avec l'architecte d'applications et l'équipe de base, l'analyste technique PGI (Technical Architecture) sera chargé entre autres de veiller à ce que le paysage et l'architecture du SAP du MAECI soient optimisés pour prendre en charge les exigences additionnelles du projet de mise en œuvre de la rémunération des ERP. L'analyste technique PGI (Technical Architecture)

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

sera chargé notamment d'évaluer et de mettre à jour le paysage du MAECI pour qu'il prenne en charge le projet de rémunération des ERP comme suit :

- i) Évaluer et mettre à jour au besoin la définition et le matériel informatique actuels de la PGI afin de composer avec des volumes de transactions additionnels dans le cadre du projet de rémunération des ERP;
- iii) Évaluer et mettre à niveau au besoin le paysage du portail actuel pour assurer la prise en charge adéquate des exigences des solutions libre-service du SAP pour la rémunération des ERP;
- iii) Évaluer et mettre à niveau au besoin les volets de la solution actuelle de l'entrepôt de données et le portail connexe pour prendre en charge les exigences de production de rapports relatifs à la rémunération des ERP;
- iv) Contribuer à la mise au point du paysage actuel pour veiller à un rendement optimal du système;
- v) Contribuer à la mise en œuvre des outils de gestion du cycle de vie des applications (SAP Solution Manager, LoadRunner, etc.) pour appuyer la tenue à jour efficiente et efficace du paysage SAP du MAECI dans le cadre de la mise en œuvre du projet de rémunération des ERP.

L'analyste technique PGI (Technical Architecture) sera chargé notamment d'accomplir les tâches suivantes :

- 3.7.1 Mener une évaluation du paysage actuel du MAECI;
- 3.7.2 Effectuer des exercices de mise au point du système relativement au portail SAP et à l'entrepôt de données;
- 3.7.3 Mettre à jour l'architecture du paysage du MAECI et les documents du concept des opérations pour refléter les changements dans le paysage du MAECI;
- 3.7.4 Mettre en œuvre et consigner les processus de suivi du SAP Solution Manager nécessaires pour appuyer les opérations courantes du MAECI;
- 3.7.5 Contribuer à la résolution de problèmes et au dépannage.

3.8 Programmeur-analyste PGI, SAP (ABAP) - niveau 3

Le programmeur analyste PGI, SAP (ABAP) appuiera le projet de mise en œuvre de la rémunération des ERP. En collaboration avec l'équipe fonctionnelle des RH, le programmeur-analyste PGI, SAP (ABAP) sera chargé, entre autres, de concevoir des solutions en ce qui concerne les volets suivants :

- i) administration du personnel, RH SAP;
- ii) gestion du temps RH SAP;
- iii) rémunération, RH SAP.

De plus, il travaillera avec l'équipe fonctionnelle pour assurer une intégration sans heurt de la solution de rémunération des ERP dans la mise en œuvre actuelle du SAP au MAECI, y compris les fonctions personnalisées relatives aux devises étrangères et aux prévisions salariales.

Le programmeur analyste de la PGI, SAP (ABAP), sera chargé notamment d'accomplir les tâches suivantes :

- 3.8.1 Consigner les spécifications de conception technique;
- 3.8.2 Écrire le code ABAP en appui aux conceptions techniques;
- 3.8.3 Contribuer à la mise à l'essai des solutions;
- 3.8.4 Contribuer à la résolution des problèmes et au dépannage;
- 3.8.5 Contribuer à l'intégration des fonctions de RH au portail du SAP.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

08324-120400/A

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

08324-120400

609e108324-120400

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

En ce qui a trait au « nombre estimatif de jours » indiqué ci-dessous en (C*), le nombre estimatif de jours sert uniquement aux fins d'évaluation pendant le processus d'invitation à soumissionner. Durant la période du contrat, le nombre de jours réel peut être supérieur ou inférieur au nombre estimatif, selon les indications du chargé de projet.

En ce qui a trait aux « prix quotidiens fermes » pour la période initiale du contrat indiqués ci-dessous en (D*), les taux quotidiens fermes ne doivent pas être supérieurs aux taux établis à l'annexe (C) Taux journaliers fermes de l'AMA du titulaire.

Les taux quotidiens proposés pour toute période d'option ne doivent pas être inférieur aux taux correspondants de la période initiale du contrat.

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

				Période Initiale du Contrat (À partir de la date d'attribution du contrat et se termine une année plus tard)	
	(B)	(C*)	(D*)	(E)	
Catégorie de personnel	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (Cx D)	
Gestionnaire de projet	Niveau 3	240	\$	\$	
Analyste fonctionnel PGI (SAP HR (Payroll))	Niveau 3	240	\$	\$	
Analyste fonctionnel PGI (SAP HR (PA, Org Mgm't, Salary Forecasting))	Niveau 3	240	\$	\$	
Analyste fonctionnel PGI (SAP RH (Time Management))	Niveau 3	240	\$	\$	
Analyste fonctionnel PGI (SAP (Financial Accounting))	Niveau 3	240	\$	\$	
Analyste du système PGI (SAP (Portal/Workflow))	Niveau 3	240	\$	\$	
Analyste technique PGI (Technical Architure)	Niveau 3	240	\$	\$	
Analyste-programmeur PGI (SAP (ABAP))	Niveau 3	240	\$	\$	
Coût total estimatif pour la période initiale du contrat:				\$	
				À déterminer	

PÉRIODES D'OPTION :

				Période d'option 1 (Pour une période d'une année)	
	(B)	(C*)	(D*)	(E)	

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Catégorie de personnel	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (Cx/D)
Gestionnaire de projet	Niveau 3	240	\$	\$
Analyste fonctionnel PGI (SAP HR (Payroll))	Niveau 3	240	\$	\$
Analyste fonctionnel PGI (SAP HR (PA, Org Mgm't, Salary Forecasting))	Niveau 3	120	\$	\$
Analyste fonctionnel PGI (SAP RH (Time Management))	Niveau 3	240	\$	\$
Analyste fonctionnel PGI (SAP (Financial Accounting))	Niveau 3	120	\$	\$
Analyste du système PGI (SAP (Portal/Workflow))	Niveau 3	240	\$	\$
Analyste technique PGI (Technical Architure)	Niveau 3	240	\$	\$
Analyste-programmeur PGI (SAP (ABAP))	Niveau 3	240	\$	\$
Coût total estimatif pour la période d'option 1:				\$ À déterminer

Catégorie de personnel	(B) Niveau de compétence	(C*) Nombre estimatif de jours	Période d'option 2 (Pour une période d'une année)	
			(D*) Taux quotidien ferme	(E) Coût total (Cx/D)
Gestionnaire de projet	Niveau 3	120	\$	\$
Analyste fonctionnel PGI (SAP HR (Payroll))	Niveau 3	120	\$	\$
Analyste fonctionnel PGI (SAP HR (PA, Org Mgm't, Salary Forecasting))	Niveau 3	120	\$	\$
Analyste fonctionnel PGI (SAP RH (Time Management))	Niveau 3	120	\$	\$
Analyste fonctionnel PGI (SAP (Financial Accounting))	Niveau 3	120	\$	\$
Analyste du système PGI (SAP (Portal/Workflow))	Niveau 3	120	\$	\$
Analyste technique PGI (Technical Architure)	Niveau 3	120	\$	\$
Analyste-programmeur PGI (SAP (ABAP))	Niveau 3	240	\$	\$
Coût total estimatif pour la période d'option 2:				\$ À déterminer

Coût estimatif total (Coût total pour la période initiale du contrat + période d'option 1 + période d'option 2)	\$ À déterminer
---	------------------------

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

08324-120400/A

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

08324-120400

609e108324-120400

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

PIÈCE JOINTE A CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Le soumissionnaire doit inclure un curriculum vitae à jour pour chacune des ressources proposées, pour un total de huit (8) curriculum vitae.

Dans le but de faciliter la préparation et l'évaluation des soumissions, les soumissionnaires doivent préparer et soumettre leur proposition à l'aide des tableaux fournis dans la présente annexe. Aux fins de l'établissement des grilles de ressources, les soumissionnaires devraient fournir des renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitae, de façon à ce que l'évaluateur puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas renfermer toutes les données du projet provenant du curriculum vitae. Seule la réponse demandée devrait être fournie.

Les propositions techniques seront évaluées et cotées conformément aux critères d'évaluation ci-dessous (les critères obligatoires relatifs à l'entreprise, les exigences obligatoires et les critères cotés relatifs au personnel).

1. EXIGENCE OBLIGATOIRE RELATIVE À L'ENTREPRISE

Critère	Exigence obligatoire	Demonstrated experience (Bidders to insert data)
O.1	Le soumissionnaire doit justifier d'au moins 10 années d'expérience pour ce qui est de fournir des ressources de projet de SAP à des clients.	
O.2	Au cours des 3 dernières années, le soumissionnaire doit avoir fourni à des clients pour au moins 3 000 000 \$ (en moyenne) de services liés à SAP.	
O.3	Le soumissionnaire doit communiquer le nom d'un client pouvant confirmer la réalisation de l'engagement pris à l'égard de la prestation de services liés à SAP au cours des 5 dernières années. L'équipe du soumissionnaire devait se composer comme suit : <ul style="list-style-type: none"> - Un gestionnaire de projet; - Une ressource fonctionnelle; - Une ressource technique; et - Au moins 5 ressources. 	

2. EXIGENCES DE QUALIFICATION DU PERSONNEL

2.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

2.1.1 GESTIONNAIRE DE PROJET - NIVEAU 3

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Expérience et expertise de la ressource proposée – Gestionnaire de projet - niveau 3

Le nom de la ressource proposée: _____

Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée – Gestionnaire de projet - niveau 3 répond aux critères ci-dessous.

Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire	
		Expérience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire)	Indiquer page du CV
O.1	Un minimum de 10 années d'expérience à titre de gestionnaire de projet en PGI.		
O.2	Un minimum de 8 années d'expérience en gestion de la mise en œuvre de SAP ou à titre de gestionnaire de projets de mise à niveau.		
O.3	Un minimum de 5 années d'expérience, à titre de gestionnaire de projet, pour ce qui est de gérer des projets portant entre autres sur SAP HR.		
O.4	Un minimum de 3 années d'expérience pour ce qui est d'utiliser la méthodologie ASAP de SAP à titre de gestionnaire de projet.		
O.5	Une attestation reconnue en gestion de projet (p. ex. PMP, ASAP, ITIL, PRINCE2). La proposition doit comprendre une copie de l'attestation.		

2.1.2 ANALYSTE FONCTIONNEL PGI (SAP HR (PAYROLL)) - NIVEAU 3

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP HR (Payroll)) - niveau 3

Le nom de la ressource proposée: _____

Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP HR (Payroll)) - niveau 3 répond aux critères ci-dessous.

Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire	
		Expérience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire)	Indiquer page du CV
O.1	Un minimum de 10 années d'expérience de projet à titre d'analyste fonctionnel en PGI.		
O.2	Un minimum de 8 années d'expérience de projet à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR.		
O.3	Un minimum de 5 années d'expérience		

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
	de projet à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR (Payroll).	
O.4	Une attestation valide en ce qui concerne SAP HR. La proposition doit comprendre une copie de l'attestation.	

2.1.3 ANALYSTE FONCTIONNEL PGI (SAP HR (PA, ORG MGM'T, SALARY FORECASTING)) - NIVEAU 3

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP HR (PA, Org Mgm't, Salary Forecasting)) - niveau 3			
Le nom de la ressource proposée: _____			
Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP HR (PA, Org Mgm't, Salary Forecasting)) - niveau 3 répond aux critères ci-dessous.			
Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire	
		Expérience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire)	Indiquer page du CV
O.1	Un minimum de 10 années d'expérience de projet à titre d'analyste fonctionnel en PGI.		
O.2	Un minimum de 8 années d'expérience de projet à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR.		
O.3	Un minimum de 5 années d'expérience de projet avec SAP HR (Org Mgm't, Salary Forecasting) à titre d'analyste fonctionnel.		
O.4	Un minimum de 1 année d'expérience de projet en matière de prévisions salariales dans SAP à titre d'analyste fonctionnel.		
O.5	Une attestation valide en ce qui concerne SAP HR. La proposition doit comprendre une copie de l'attestation.		

2.1.4 ANALYSTE FONCTIONNEL PGI (SAP RH (TIME MANAGEMENT)) - NIVEAU 3

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP RH (Time Management)) - Niveau 3	
Le nom de la ressource proposée: _____	
Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP RH (Time Management)) - Niveau 3 répond aux critères ci-dessous.	

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire	
		Expérience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire)	Indiquer page du CV
O.1	Un minimum de 10 années d'expérience de projet à titre d'analyste fonctionnel en PGI.		
O.2	Un minimum de 8 années d'expérience de projet à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR.		
O.3	Un minimum de 5 années d'expérience de projet à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR (Time Management).		
O.4	Une attestation valide en ce qui concerne SAP HR. La proposition doit comprendre une copie de l'attestation.		

2.1.5 ANALYSTE FONCTIONNEL PGI (SAP (FINANCIAL ACCOUNTING)) - NIVEAU 3

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP (Financial Accounting)) - Niveau 3			
Le nom de la ressource proposée: _____			
Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP (Financial Accounting)) - Niveau 3 répond aux critères ci-dessous.			
Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire	
		Expérience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire)	Indiquer page du CV
O.1	Un minimum de 10 années d'expérience de projet à titre d'analyste fonctionnel en PGI.		
O.2	Un minimum de 8 années d'expérience de projet à titre d'analyste fonctionnel du module FI/CO de SAP.		
O.3	Une attestation valide en ce qui concerne le module FI/CO de SAP. La proposition doit comprendre une copie de l'attestation.		

2.1.6 ANALYSTE DU SYSTÈME PGI (SAP (PORTAL/WORKFLOW)) - NIVEAU 3

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste du système PGI (SAP (Portal/Workflow)) - Niveau 3
--

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Le nom de la ressource proposée: _____

Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée – Analyste du système PGI (SAP (Portal/Workflow)) - Niveau 3 répond aux critères ci-dessous.

Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire	
		Expérience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire)	Indiquer page du CV
O.1	Un minimum de 10 années d'expérience de projet à titre d'analyste des systèmes en PGI.		
O.2	Un minimum de 8 années d'expérience de projet à titre d'analyste des systèmes de SAP.		
O.3	Un minimum de 5 années d'expérience de projet avec SAP Portal à titre d'analyste des systèmes de SAP.		
O.4	Un minimum de 3 années d'expérience de projet avec SAP Workflow à titre d'analyste des systèmes de SAP.		
O.5	Un minimum de 1 année d'expérience de projet avec SAP HR MSS/ESS à titre d'analyste des systèmes de SAP		

2.1.7 ANALYSTE TECHNIQUE PGI (TECHNICAL ARCHITURE) - NIVEAU 3

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste technique PGI (Technical Architecture) - Niveau 3

Le nom de la ressource proposée: _____

Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée – Analyste technique PGI (Technical Architecture) - Niveau 3 répond aux critères ci-dessous.

Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire	
		Expérience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire)	Indiquer page du CV
O.1	Un minimum de 10 années d'expérience de projet à titre d'analyste technique en PGI.		
O.2	Un minimum de 8 années d'expérience de projet technique à titre d'analyste technique de SAP.		
O.3	Un minimum de 5 années d'expérience technique avec SAP Portal à titre d'analyste des systèmes de SAP.		
O.4	Un minimum de 3 années d'expérience technique avec SAP Solution Manager à titre d'analyste technique de SAP.		
O.5	Un minimum de 1 année d'expérience		

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
technique avec SAP Business Warehouse à titre d'analyste technique de SAP.		

2.1.8 ANALYSTE-PROGRAMMEUR PGI (SAP (ABAP)) - NIVEAU 3

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste-programmeur PGI (SAP (ABAP)) - Niveau 3			
Le nom de la ressource proposée: _____			
Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée – Analyste-programmeur PGI (SAP (ABAP)) - Niveau 3 répond aux critères ci-dessous.			
Critère	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire	
		Expérience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire)	Indiquer page du CV
O.1	Un minimum de 10 années d'expérience de projet à titre de programmeur-analyste en PGI.		
O.2	Un minimum de 8 années d'expérience de projet à titre de programmeur-analyste de SAP (ABAP).		
O.3	Un minimum de 1 année d'expérience à titre de programmeur de SAP (ABAP) dans le cadre de projets portant entre autres sur SAP HR.		

2.2 EXIGENCES COTÉES

2.2.1 GESTIONNAIRE DE PROJET - NIVEAU 3

Expérience et expertise de la ressource proposée – Gestionnaire de projet - niveau 3				
Le nom de la ressource proposée: _____				
Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée – Gestionnaire de projet - niveau 3 répond aux critères ci-dessous.				
No.	Critère cotée	Points Max	Réponse du soumissionnaire	
			Expérience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire)	Indiquer page du CV
C.1	Au delà de 5 années d'expérience, à titre de gestionnaire de projet en PGI, pour ce qui est de gérer des projets portant entre autres sur SAP HR.	10	6+ à 12 mois = 3 points 12+ à 24 mois = 7 points 24+ mois = 10 points	

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Expérience et expertise de la ressource proposée – Gestionnaire de projet - niveau 3

Le nom de la ressource proposée: _____

Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée – Gestionnaire de projet - niveau 3 répond aux critères ci-dessous.

			Réponse du soumissionnaire	
No.	Critère cotée	Points Max	Expérience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire)	Indiquer page du CV
C.2	Expérience, à titre de gestionnaire de projet en PGI, pour ce qui est de gérer des projets nécessitant la mise en œuvre d'importantes activités de gestion du changement par suite du regroupement et de la normalisation des processus opérationnels.	10	1 projet = 3 points 2 ou 3 projets = 7 points 4 projets ou plus = 10 points	
C.3	Expérience, à titre de gestionnaire de projet en PGI, pour ce qui est de gérer des projets de SAP ayant une dimension internationale.	10	1 projet = 3 points 2 ou 3 projets = 7 points 4 projets ou plus = 10 points	
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS		30		
NOMBRE MIN. DE POINTS NÉCESSAIRES		21		
NOMBRE TOTAL DE POINTS OBTENUS				

Nota : Les propositions qui n'obtiennent pas une note minimale de 21 points sur un maximum de 30 points seront jugées non recevables.

2.2.2 ANALYSTE FONCTIONNEL PGI (SAP HR (PAYROLL)) - NIVEAU 3

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP HR Payroll) - niveau 3

Le nom de la ressource proposée: _____

Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP HR Payroll) - niveau 3 répond aux critères ci-dessous.

			Réponse du soumissionnaire	
No.	Critère cotée	Points Max	Expérience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire)	Indiquer page du CV
C.1	Au delà de 5 années d'expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, avec SAP HR Payroll.	10	6+ à 12 mois = 3 points 12+ à 24 mois = 7 points 24+ mois = 10 points	
C.2	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, avec SAP Public Sector.	10	12+ à 24 mois = 3 points 24+ à 36 mois = 7 points 36+ mois = 10 points	
C.3	Expérience, à titre d'analyste	10	6+ à 12 mois = 3 points 12+ à 24 mois = 7 points	

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP HR Payroll) - niveau 3

Le nom de la ressource proposée: _____

Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP HR Payroll - niveau 3 répond aux critères ci-dessous.

			Réponse du soumissionnaire	
No.	Critère cotée	Points Max	Expérience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire)	Indiquer page du CV
	fonctionnel de SAP HR, avec SAP ECC6.0.		24+ mois = 10 points	
C.4	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel, de la participation à des projets de SAP faisant intervenir tout le cycle de vie de projet, y compris : <ul style="list-style-type: none"> . Exigences . Conception . Développement . Documentation . Mise à l'essai . Conversion . Mise en service . Soutien de la production 	10	1 projet = 3 points 2 ou 3 projets = 7 points 4 projets ou plus = 10 points	
C.5	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, pour ce qui est d'intégrer SAP HR Payroll dans les composantes ESS/MSS de SAP Portal.	10	6+ à 12 mois = 3 points 12+ à 24 mois = 7 points 24+ mois = 10 points	
C.6	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, de la conception des spécifications pour prendre en charge les remises provenant de tiers.	5	5 points	
C.7	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, de la configuration et de la mise en place de multiples tranches de décompte.	5	5 points	
C.8	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, de la participation à des projets d'envergure internationale.	5	5 points	
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS		65		
NOMBRE MIN. DE POINTS NÉCESSAIRES		45		
NOMBRE TOTAL DE POINTS OBTENUS				

Nota : Les propositions qui n'obtiennent pas une note minimale de 45 points sur un maximum de 65 points seront jugées non recevables

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2.2.3 ANALYSTE FONCTIONNEL PGI (SAP HR (PA, ORG MGM'T, SALARY FORECASTING)) - NIVEAU 3

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP HR (PA, Org Mgm't, Salary Forecasting)) - niveau 3				
Le nom de la ressource proposée: _____				
Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP HR (PA, Org Mgm't, Salary Forecasting)) - niveau 3 répond aux critères ci-dessous.				
			Réponse du soumissionnaire	
No.	Critère cotée	Points Max	Expérience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire)	Indiquer page du CV
C.1	Plus de 5 années d'expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, avec SAP HR PA, Org.	10	6+ à 12 mois = 3 points 12+ à 24 mois = 7 points 24+ mois = 10 points	
C.2	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, avec SAP Public Sector.	10	12+ à 24 mois = 3 points 24+ à 36 mois = 7 points 36+ mois = 10 points	
C.3	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, avec SAP ECC6.0.	10	6+ à 12 mois = 3 points 12+ à 24 mois = 7 points 24+ mois = 10 points	
C.4	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel, de la participation à des projets de SAP faisant intervenir tout le cycle de vie de projet, y compris : <ul style="list-style-type: none"> . Exigences . Conception . Développement . Documentation . Mise à l'essai . Conversion . Mise en service . Soutien de la production 	10	1 projet = 3 points 2 ou 3 projets = 7 points 4 projets ou plus = 10 points	
C.5	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, pour ce qui est d'établir des structures organisationnelles dans SAP à l'appui des scénarios de SAP Workflow.	5	5 points	
C.6	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, pour ce qui est de concevoir des spécifications d'intégration entre SAP et les applications PeopleSoft d'Oracle.	5	5 points	
C.7	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, de la participation à des projets d'envergure internationale.	5	5 points	

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	55	
NOMBRE MIN. DE POINTS NÉCESSAIRES	38	
NOMBRE TOTAL DE POINTS OBTENUS		
Nota : Les propositions qui n'obtiennent pas une note minimale de 38 points sur un maximum de 55 points seront jugées non recevables		

2.2.4 ANALYSTE FONCTIONNEL PGI (SAP RH (TIME MANAGEMENT)) - NIVEAU 3

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP RH (Time Management)) - Niveau 3				
Le nom de la ressource proposée: _____				
Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP RH (Time Management)) - Niveau 3 répond aux critères ci-dessous.				
			Réponse du soumissionnaire	
No.	Critère cotée	Points Max	Expérience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire)	Indiquer page du CV
C.1	Plus de 5 années d'expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR Time Management.	10	6+ à 12 mois = 3 points 12+ à 24 mois = 7 points 24+ mois = 10 points	
C.2	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, avec SAP Public Sector.	10	12+ à 24 mois = 3 points 24+ à 36 mois = 7 points 36+ mois = 10 points	
C.3	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, avec SAP ECC6.0.	10	6+ à 12 mois = 3 points 12+ à 24 mois = 7 points 24+ mois = 10 points	
C.4	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel, de la participation à des projets de SAP faisant intervenir tout le cycle de vie de projet, y compris : <ul style="list-style-type: none"> . Exigences . Conception . Développement . Documentation . Mise à l'essai . Conversion . Mise en service . Soutien de la production 	10	1 projet = 3 points 2 ou 3 projets = 7 points 4 projets ou plus = 10 points	
C.5	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, pour ce qui est d'intégrer SAP HR Time Management dans les composantes ESS/MSS de SAP Portal.	10	6+ à 12 mois = 3 points 12+ à 24 mois = 7 points 24+ mois = 10 points	

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP RH (Time Management)) - Niveau 3

Le nom de la ressource proposée: _____

Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP RH (Time Management)) - Niveau 3 répond aux critères ci-dessous.

			Réponse du soumissionnaire	
No.	Critère cotée	Points Max	Expérience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire)	Indiquer page du CV
C.6	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, pour ce qui est de concevoir des spécifications d'intégration entre SAP Time Management et les modules SAP Project Systems.	5	5 points	
C.7	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, pour ce qui est de mettre en œuvre SAP Time Evaluation.	5	5 points	
C.8	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, de la participation à des projets d'envergure internationale.	5	5 points	
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS		65		
NOMBRE MIN. DE POINTS NÉCESSAIRES		45		
NOMBRE TOTAL DE POINTS OBTENUS				
Nota : Les propositions qui n'obtiennent pas une note minimale de 45 points sur un maximum de 65 points seront jugées non recevables				

2.2.5 ANALYSTE FONCTIONNEL PGI (SAP (FINANCIAL ACCOUNTING)) - NIVEAU 3

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP (Financial Accounting)) - Niveau 3 - niveau 3

Le nom de la ressource proposée: _____

Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP (Financial Accounting)) - Niveau 3 répond aux critères ci-dessous.

			Réponse du soumissionnaire	
No.	Critère cotée	Points Max	Expérience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire)	Indiquer page du CV
C.1	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP FI, de la participation à des projets portant entre autres sur SAP HR.	10	6+ à 12 mois = 3 points 12+ à 24 mois = 7 points 24+ mois = 10 points	

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP (Financial Accounting)) - Niveau 3 - niveau 3

Le nom de la ressource proposée: _____

Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP (Financial Accounting)) - Niveau 3 répond aux critères ci-dessous.

			Réponse du soumissionnaire	
No.	Critère cotée	Points Max	Expérience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire)	Indiquer page du CV
C.2	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP FI, de la participation à des projets qui doivent tenir compte de multiples devises.	10	6+ à 12 mois = 3 points 12+ à 24 mois = 7 points 24+ mois = 10 points	
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS		20		
NOMBRE MIN. DE POINTS NÉCESSAIRES		14		
NOMBRE TOTAL DE POINTS OBTENUS				

Nota : Les propositions qui n'obtiennent pas une note minimale de 14 points sur un maximum de 20 points seront jugées non recevables

2.2.6 ANALYSTE DU SYSTÈME PGI (SAP (PORTAL/WORKFLOW)) - NIVEAU 3

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste du système PGI (SAP (Portal/Workflow)) - Niveau 3

Le nom de la ressource proposée: _____

Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée – Analyste du système PGI (SAP (Portal/Workflow)) - Niveau 3 répond aux critères ci-dessous.

			Réponse du soumissionnaire	
No.	Critère cotée	Points Max	Expérience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire)	Indiquer page du CV
C.1	Plus de 3 années d'expérience, à titre d'analyste des systèmes de SAP, avec SAP Workflow.	10	6+ à 12 mois = 3 points 12+ à 24 mois = 7 points 24+ mois = 10 points	
C.2	Plus de 1 année d'expérience, à titre d'analyste des systèmes de SAP, pour ce qui est d'intégrer la fonction SAP HR dans SAP Portal à l'aide de MSS/ESS.	10	6+ à 12 mois = 3 points 12+ à 24 mois = 7 points 24+ mois = 10 points	
C.3	Une expérience technique, à titre d'analyste des systèmes de SAP, de la participation à des projets d'envergure internationale.	5	5 points	
C.4	Une attestation pertinente en ce qui concerne SAP. ABAP/Functional.	5	5 points	

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste du système PGI (SAP (Portal/Workflow)) - Niveau 3

Le nom de la ressource proposée: _____

Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée – Analyste du système PGI (SAP (Portal/Workflow)) - Niveau 3 répond aux critères ci-dessous.

			Réponse du soumissionnaire	
No.	Critère cotée	Points Max	Expérience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire)	Indiquer page du CV
	La proposition doit comprendre une copie de l'attestation.			
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS		30		
NOMBRE MIN. DE POINTS NÉCESSAIRES		21		
NOMBRE TOTAL DE POINTS OBTENUS				

Nota : Les propositions qui n'obtiennent pas une note minimale de 21 points sur un maximum de 30 points seront jugées non recevables.

2.2.7 ANALYSTE TECHNIQUE PGI (TECHNICAL ARCHITURE) - NIVEAU 3

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste technique PGI (Technical Architecture) - Niveau 3

Le nom de la ressource proposée: _____

Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée – Analyste technique PGI (Technical Architecture) - Niveau 3 répond aux critères ci-dessous.

			Réponse du soumissionnaire	
No.	Critère cotée	Points Max	Expérience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire)	Indiquer page du CV
C.1	Expérience à titre d'analyste technique ou de chef d'une équipe de projet technique de SAP.	10	6+ à 24 mois = 1 point 24+ à 42 mois = 3 points 42+ à 60 mois = 7 points 60+ mois = 10 points.	
C.2	Expérience technique, à titre d'analyste technique de SAP, avec SAP Basis Administration, SAP Performance Monitoring et SAP Tuning dans un environnement comprenant au moins deux des composantes suivantes :. ERP6.0. Portal. BI/BW. Process Integration	10	6+ à 24mois = 1 point 24+ à 42mois = 3 points 42+ à 60mois = 7 points 60+mois = 10 points.	
C.3	Expérience technique, à titre d'analyste technique de SAP, pour ce qui est de configurer et de prendre en charge des solutions de sécurité basées sur SAP Portal.	10	1 projet = 3 points 2 ou 3 projets = 7 points 4 projets ou plus = 10 points	

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste technique PGI (Technical Architecture) - Niveau 3

Le nom de la ressource proposée: _____

Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée – Analyste technique PGI (Technical Architecture) - Niveau 3 répond aux critères ci-dessous.

			Réponse du soumissionnaire	
No.	Critère cotée	Points Max	Expérience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire)	Indiquer page du CV
C.4	Expérience technique, à titre d'analyste technique de SAP, pour ce qui est de concevoir des spécifications techniques pour des solutions d'identification unique et de mettre en œuvre ces solutions.	10	1 projet = 3 points 2 ou 3 projets = 7 points 4 projets ou plus = 10 points	
C.5	Expérience technique, à titre d'analyste technique de SAP, pour ce qui est de mettre en œuvre SAP Netweaver Identity Management.	5	5 points	
C.6	Une expérience technique, à titre d'analyste technique de SAP, de la participation à des projets d'envergure internationale.	5	5 points	
C.7	Une attestation technique pertinente en ce qui concerne SAP. La proposition doit comprendre une copie de l'attestation.	5	5 points	
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS		55		
NOMBRE MIN. DE POINTS NÉCESSAIRES		38		
NOMBRE TOTAL DE POINTS OBTENUS				

Nota : Les propositions qui n'obtiennent pas une note minimale de 38 points sur un maximum de 55 points seront jugées non recevables

2.2.8 ANALYSTE-PROGRAMMEUR PGI (SAP (ABAP)) - NIVEAU 3

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste-programmeur PGI (SAP (ABAP)) - Niveau 3

Le nom de la ressource proposée: _____

Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée – Analyste-programmeur PGI (SAP (ABAP)) - Niveau 3 répond aux critères ci-dessous.

			Réponse du soumissionnaire	
No.	Critère cotée	Points Max	Expérience confirmée (Données introduites ici par le soumissionnaire)	Indiquer page du CV
C.1	Plus de 8 années d'expérience à titre de programmeur-analyste de SAP (ABAP).	10	6+ à 12 mois = 3 points 12+ à 24 mois = 7 points 24+ mois = 10 points	
C.2	Plus de 1 année d'expérience, à titre de programmeur-analyste de SAP (ABAP), dans le cadre de projets portant entre autres sur SAP HR.	10	6+ à 12 mois = 3 points 12+ à 24 mois = 7 points 24+ mois = 10 points	
C.3	Expérience, à titre de programmeur-analyste de SAP (ABAP), pour ce qui est de développer des extracteurs de données sur les RH aux fins des rapports de SAP Business Warehouse.	5	5 points	
C.4	Une attestation technique valide en ce qui concerne SAP. La proposition doit comprendre une copie de l'attestation.	5	5 points	
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS		30		
NOMBRE MIN. DE POINTS NÉCESSAIRES		21		
NOMBRE TOTAL DE POINTS OBTENUS				
Nota : Les propositions qui n'obtiennent pas une note minimale de 21 points sur un maximum de 30 points seront jugées non recevables				

NOMBRE TOTAL DE POINTS OBTENUS

NOMBRE MAXIMUM DE POINTS (2.2.1+2.2.2+2.2.3+2.2.4+2.2.5+2.2.6+2.2.7+2.2.8)	350
NOMBRE MINIMUM DE POINTS REQUIS (2.2.1+2.2.2+2.2.3+2.2.4+2.2.5+2.2.6+2.2.7+2.2.8)	243
NOMBRE TOTAL DE POINTS OBTENUS (2.2.1+2.2.2+2.2.3+2.2.4+2.2.5+2.2.6+2.2.7+2.2.8)	

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

08324-120400/A

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

08324-120400

609e108324-120400

PIÈCE JOINTE B FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE

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

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<p>Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme) :</p> <p>Si le soumissionnaire n'y est pas assujéti, en indiquer la raison à droite. Si le soumissionnaire ne fait pas partie des exceptions énumérées à droite, les exigences du Programme s'appliquent et le soumissionnaire doit :</p> <p>(a) transmettre au ministère des RHDC le formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, DUMENT SIGNÉ; ou</p> <p>(b) indiquer son numéro d'attestation valide confirmant qu'il se conforme au Programme.</p> <p>Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission l'attestation relative au Programme ou le formulaire LAB 1168 signé. Si cette information n'accompagne pas la soumission, elle doit être fournie sur demande de l'autorité contractante durant l'évaluation.</p>	<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom du soumissionnaire, que ce dernier <i>[cocher la case appropriée]</i> :</p>	
	<p>(a) n'est pas assujéti aux exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel;</p>	
	<p>(b) n'est pas assujéti 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 assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais 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 assujéti 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>Nombre d'ETP [Les soumissionnaires doivent indiquer (pour tous les volets applicables) le nombre total de postes à temps plein qu'ils devraient créer et maintenir si le contrat leur est attribué. Ces renseignements sont fournis à titre d'information seulement et ne seront pas utilisés lors de l'évaluation.]</p>	
<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire <i>[indiquer le niveau et la date d'attribution]</i></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"> 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; cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions. 	
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>	

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

1.0 PRÉSENTATION DE L'AUTORISATION DE TÂCHES (AT)

Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise aura été identifié et qu'une AT devra être donnée à l'entrepreneur conformément à la méthode d'attribution indiquée dans le paragraphe du contrat intitulé «*Autorisation de tâches*», le responsable technique remplira le formulaire d'autorisation de tâches (formulaire d'AT) joint à l'appendice B de l'annexe A et l'enverra à l'entrepreneur. Ce formulaire contiendra les renseignements suivants, le cas échéant:

- (i) un numéro de tâche;
- (ii) la date à laquelle le responsable technique doit recevoir l'offre de prix de l'entrepreneur;
- (iii) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
- (iv) un énoncé des travaux (EDT) détaillé pour la tâche, donnant un aperçu des activités à exécuter et décrivant les produits livrables (comme les rapports) à remettre, y compris la présentation et le support nécessaires;
- (v) les dates de début et de fin à respecter (le cas échéant);
- (vi) un calendrier des dates butoirs pour les activités de travail majeures, les produits livrables et les paiements (le cas échéant);
- (vii) le nombre de jours-personnes nécessaire;
- (viii) les activités devant éventuellement avoir lieu sur place pour l'exécution des travaux dans un endroit donné;
- (ix) une description des exigences relatives aux déplacements, y compris le contenu et la présentation des rapports de déplacement nécessaires;
- (x) les activités devant éventuellement avoir lieu sur place pour l'exécution des travaux;
- (xi) le niveau de l'attestation de sécurité nécessaire des employés de l'entrepreneur;
- (xii) le profil linguistique nécessaire des employés de l'entrepreneur;
- (xiii) les sources de financement par rapport auxquelles le suivi des tâches sera fait;
- (xiv) le montant maximum de l'AT à verser à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, indiquant comment le montant final à verser sera calculé; si l'AT n'indique pas comment le montant final à verser sera calculé, celui-ci correspondra aux travaux que l'entrepreneur affirme avoir réalisés relativement au projet, jusqu'au maximum établi, en fournissant des feuilles de temps remplies quand les ressources ont fait leur travail pour appuyer les frais réclamés;
- (xv) toute autre contrainte pouvant influencer sur l'exécution de la tâche.

2.0 OFFRE DE PRIX DE L'AT DE L'ENTREPRENEUR

- 2.1 Dès qu'il reçoit un formulaire d'AT, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'AT. Les taux cités pour une catégorie de personnel donnée ne doivent pas dépasser les taux journaliers fermes indiqués dans le paragraphe intitulé «*Base de paiement*» (annexe B).
- 2.2 L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée pour chaque ressource proposée et doit remplir les tableaux de réponse à l'appendice C de la présente annexe A qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans l'AT. Les curriculum vitae devraient montrer que chaque personne proposée répond aux

exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). En ce qui a trait aux curriculum vitae et aux ressources:

- A) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance (voir l'appendice D de l'annexe A, Attestations). En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
- B) En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels ou à l'appartenance à un organisme, 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.
- C) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
- D) En ce qui concerne les exigences qui portent sur un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin).
- E) Le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'AT, ne sera pas considéré comme la «preuve» d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates, le mois et l'année, et la façon dont les activités ou responsabilités ont été accomplies et dont les qualifications et l'expérience citées ont été obtenues. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plusieurs projets, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

2.3 L'offre de prix doit être signée et soumise au responsable technique dans le même délai que celui qui est indiqué dans le formulaire d'AT. L'entrepreneur aura un délai de 48 heures minimum pour soumettre une offre de prix.

3.0 Évaluation

3.1 Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne de référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Si les renseignements fournis par une personne de référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne de référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client de référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Les références de l'État seront acceptées.

- 3.2** Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'AT ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'autorité contractante peut déclarer l'offre de prix irrecevable.
- 3.3** Seules les offres de prix qui satisfont à tous les critères obligatoires seront prises en compte pour l'évaluation des critères cotés. Chaque ressource proposée doit obtenir une note égale ou supérieure pour les critères cotés, à la note obtenue par la ressource proposée par l'entrepreneur en réponse à la demande de soumission pour cette catégorie. Si la note d'une ressource proposée est inférieure à la note requise, l'offre de prix de l'entrepreneur sera jugée irrecevable.
- 4.0** **Acceptation**
- 4.1** Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'AT sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Tous les formulaires d'AT d'une valeur estimative de 250,000.00\$ ou moins seront approuvés et signés par le responsable technique qui enverra un exemplaire de l'AT signée à l'autorité contractante. Tous les formulaires d'AT d'une valeur estimative supérieure à 250,000.00\$ seront signés par le responsable technique et l'autorité contractante.
- 4.2** Le formulaire d'AT doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'AT (autorisation de tâches) dûment signé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'AT seront réalisés à ses risques.

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

FORMULAIRE D'ACCEPTATION ET D'AUTORISATION DE TÂCHES

ENTREPRENEUR:	NUMÉRO DU CONTRAT :	
N° D'ENGAGEMENT:	CODE FINANCIER :	
N° D'AUTORISATION DE TÂCHES (MODIFICATION) :	DATE D'ÉMISSION :	RÉPONSE PAR:

10. APPROBATION - POUVOIR DE SIGNATURE	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du Client :	Signature de la personne autorisée à signer au nom de TPSGC :
Autorité technique: _____	Autorité contractante ¹ : _____
Date : _____	Date: _____

¹Signature requise pour les projets d'une valeur 250 000,00\$ ou plus, TPS incluse.
 Vous êtes tenu de vendre à sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou ci-jointes, les services énumérés dans la présente et dans les documents ci-joints, aux prix établis.

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

TABLEAUX DE RÉPONSE À L'ÉTAPE DE LA DEMANDE DE TÂCHE

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

1. EXIGENCES OBLIGATOIRES

1.1 GESTIONNAIRE DE PROJET - NIVEAU 3

Expérience et expertise de la ressource proposée – Gestionnaire de projet - niveau 3			
Le nom de la ressource proposée: _____			
L'entrepreneur DOIT démontrer que la ressource proposée – Gestionnaire de projet - niveau 3 répond aux critères ci-dessous.			
Critère	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience démontrée (Données introduites ici)	Indiquer page du CV
O.1	Un minimum de 10 années d'expérience à titre de gestionnaire de projet en PGI.		
O.2	Un minimum de 8 années d'expérience en gestion de la mise en œuvre de SAP ou à titre de gestionnaire de projets de mise à niveau.		
O.3	Un minimum de 5 années d'expérience, à titre de gestionnaire de projet, pour ce qui est de gérer des projets portant entre autres sur SAP HR.		
O.4	Un minimum de 3 années d'expérience pour ce qui est d'utiliser la méthodologie ASAP de SAP à titre de gestionnaire de projet.		
O.5	Une attestation reconnue en gestion de projet (p. ex. PMP, ASAP, ITIL, PRINCE2). La proposition doit comprendre une copie de l'attestation.		

1.2 ANALYSTE FONCTIONNEL PGI (SAP HR (PAYROLL)) - NIVEAU 3

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP HR (Payroll)) - niveau 3

Le nom de la ressource proposée: _____

L'entrepreneur DOIT démontrer que la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP HR (Payroll)) - niveau 3 répond aux critères ci-dessous.

Critère	Exigence obligatoire	Réponse l'entrepreneur	
		Expérience démontrée (Données introduites ici)	Indiquer page du CV
O.1	Un minimum de 10 années d'expérience de projet à titre d'analyste fonctionnel en PGI.		
O.2	Un minimum de 8 années d'expérience de projet à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR.		
O.3	Un minimum de 5 années d'expérience de projet à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR (Payroll).		
O.4	Une attestation valide en ce qui concerne SAP HR. La proposition doit comprendre une copie de l'attestation.		

1.3 ANALYSTE FONCTIONNEL PGI (SAP HR (PA, ORG MGM'T, SALARY FORECASTING)) - NIVEAU 3

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP HR (PA, Org Mgm't, Salary Forecasting)) - niveau 3

Le nom de la ressource proposée: _____

L'entrepreneur DOIT démontrer que la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP HR (PA, Org Mgm't, Salary Forecasting)) - niveau 3 répond aux critères ci-dessous.

Critère	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience démontrée (Données introduites ici)	Indiquer page du CV
O.1	Un minimum de 10 années d'expérience de projet à titre d'analyste fonctionnel en PGI.		
O.2	Un minimum de 8 années d'expérience de projet à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR.		
O.3	Un minimum de 5 années d'expérience de projet avec SAP HR (Org Mgm't, Salary Forecasting) à titre d'analyste fonctionnel.		
O.4	Un minimum de 1 année d'expérience de projet en matière de prévisions salariales dans SAP à titre d'analyste fonctionnel.		

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

O.5	Une attestation valide en ce qui concerne SAP HR. La proposition doit comprendre une copie de l'attestation.		
------------	---	--	--

1.4 ANALYSTE FONCTIONNEL PGI (SAP RH (TIME MANAGEMENT)) - NIVEAU 3

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP RH (Time Management)) - Niveau 3			
Le nom de la ressource proposée: _____			
L'entrepreneur DOIT démontrer que la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP RH (Time Management)) - Niveau 3 répond aux critères ci-dessous.			
Critère	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience démontrée (Données introduites ici)	Indiquer page du CV
O.1	Un minimum de 10 années d'expérience de projet à titre d'analyste fonctionnel en PGI.		
O.2	Un minimum de 8 années d'expérience de projet à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR.		
O.3	Un minimum de 5 années d'expérience de projet à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR (Time Management).		
O.4	Une attestation valide en ce qui concerne SAP HR. La proposition doit comprendre une copie de l'attestation.		

1.5 ANALYSTE FONCTIONNEL PGI (SAP (FINANCIAL ACCOUNTING)) - NIVEAU 3

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP (Financial Accounting)) - Niveau 3			
Le nom de la ressource proposée: _____			
L'entrepreneur DOIT démontrer que la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP (Financial Accounting)) - Niveau 3 répond aux critères ci-dessous.			
Critère	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience démontrée (Données introduites ici)	Indiquer page du CV
O.1	Un minimum de 10 années d'expérience de projet à titre d'analyste fonctionnel en PGI.		
O.2	Un minimum de 8 années d'expérience de projet à titre d'analyste fonctionnel du module FI/CO de SAP.		

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

O.3	Une attestation valide en ce qui concerne le module FI/CO de SAP. La proposition doit comprendre une copie de l'attestation.		
------------	---	--	--

1.6 ANALYSTE DU SYSTÈME PGI (SAP (PORTAL/WORKFLOW)) - NIVEAU 3

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste du système PGI (SAP (Portal/Workflow)) - Niveau 3			
Le nom de la ressource proposée: _____			
L'entrepreneur DOIT démontrer que la ressource proposée – Analyste du système PGI (SAP (Portal/Workflow)) - Niveau 3 répond aux critères ci-dessous.			
Critère	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience démontrée (Données introduites ici)	Indiquer page du CV
O.1	Un minimum de 10 années d'expérience de projet à titre d'analyste des systèmes en PGI.		
O.2	Un minimum de 8 années d'expérience de projet à titre d'analyste des systèmes de SAP.		
O.3	Un minimum de 5 années d'expérience de projet avec SAP Portal à titre d'analyste des systèmes de SAP.		
O.4	Un minimum de 3 années d'expérience de projet avec SAP Workflow à titre d'analyste des systèmes de SAP.		
O.5	Un minimum de 1 année d'expérience de projet avec SAP HR MSS/ESS à titre d'analyste des systèmes de SAP		

1.7 ANALYSTE TECHNIQUE PGI (TECHNICAL ARCHITURE) - NIVEAU 3

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste technique PGI (Technical Architecture) - Niveau 3			
Le nom de la ressource proposée: _____			
L'entrepreneur DOIT démontrer que la ressource proposée – Analyste technique PGI (Technical Architecture) - Niveau 3 répond aux critères ci-dessous.			
Critère	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience démontrée (Données introduites ici)	Indiquer page du CV
O.1	Un minimum de 10 années d'expérience de projet à titre d'analyste technique en PGI.		
O.2	Un minimum de 8 années d'expérience de projet technique à titre d'analyste technique de SAP.		

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

O.3	Un minimum de 5 années d'expérience technique avec SAP Portal à titre d'analyste des systèmes de SAP.		
O.4	Un minimum de 3 années d'expérience technique avec SAP Solution Manager à titre d'analyste technique de SAP.		
O.5	Un minimum de 1 année d'expérience technique avec SAP Business Warehouse à titre d'analyste technique de SAP.		

1.8 ANALYSTE-PROGRAMMEUR PGI (SAP (ABAP)) - NIVEAU 3

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste-programmeur PGI (SAP (ABAP)) - Niveau 3

Le nom de la ressource proposée: _____

L'entrepreneur DOIT démontrer que la ressource proposée – Analyste-programmeur PGI (SAP (ABAP)) - Niveau 3 répond aux critères ci-dessous.

Critère	Exigence obligatoire	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience démontrée (Données introduites ici)	Indiquer page du CV
O.1	Un minimum de 10 années d'expérience de projet à titre de programmeur-analyste en PGI.		
O.2	Un minimum de 8 années d'expérience de projet à titre de programmeur-analyste de SAP (ABAP).		
O.3	Un minimum de 1 année d'expérience à titre de programmeur de SAP (ABAP) dans le cadre de projets portant entre autres sur SAP HR.		

2. EXIGENCES COTÉES

2.1 GESTIONNAIRE DE PROJET - NIVEAU 3

Expérience et expertise de la ressource proposée – Gestionnaire de projet - niveau 3

Le nom de la ressource proposée: _____

L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que la ressource proposée – Gestionnaire de projet - niveau 3 répond aux critères ci-dessous.

No.	Critère cotée	Points Max	Réponse de l'entrepreneur	
			Expérience démontrée (Données introduites ici)	Indiquer page du CV
C.1	Au delà de 5 années d'expérience, à titre de gestionnaire de projet en	10	6+ à 12 mois = 3 points 12+ à 24 mois = 7 points	

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Expérience et expertise de la ressource proposée – Gestionnaire de projet - niveau 3

Le nom de la ressource proposée: _____

L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que la ressource proposée – Gestionnaire de projet - niveau 3 répond aux critères ci-dessous.

			Réponse de l'entrepreneur	
No.	Critère cotée	Points Max	Expérience démontrée (Données introduites ici)	Indiquer page du CV
	PGI, pour ce qui est de gérer des projets portant entre autres sur SAP HR.		24+ mois = 10 points	
C.2	Expérience, à titre de gestionnaire de projet en PGI, pour ce qui est de gérer des projets nécessitant la mise en œuvre d'importantes activités de gestion du changement par suite du regroupement et de la normalisation des processus opérationnels.	10	1 projet = 3 points 2 ou 3 projets = 7 points 4 projets ou plus = 10 points	
C.3	Expérience, à titre de gestionnaire de projet en PGI, pour ce qui est de gérer des projets de SAP ayant une dimension internationale.	10	1 projet = 3 points 2 ou 3 projets = 7 points 4 projets ou plus = 10 points	
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS		30		
NOMBRE TOTAL DE POINTS OBTENUS				

2.2 ANALYSTE FONCTIONNEL PGI (SAP HR (PAYROLL)) - NIVEAU 3

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP HR Payroll) - niveau 3

Le nom de la ressource proposée: _____

L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP HR Payroll - niveau 3 répond aux critères ci-dessous.

			Réponse de l'entrepreneur	
No.	Critère cotée	Points Max	Expérience démontrée (Données introduites ici)	Indiquer page du CV
C.1	Au delà de 5 années d'expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, avec SAP HR Payroll.	10	6+ à 12 mois = 3 points 12+ à 24 mois = 7 points 24+ mois = 10 points	
C.2	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, avec SAP Public Sector.	10	12+ à 24 mois = 3 points 24+ à 36 mois = 7 points 36+ mois = 10 points	
C.3	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, avec SAP ECC6.0.	10	6+ à 12 mois = 3 points 12+ à 24 mois = 7 points 24+ mois = 10 points	

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP HR Payroll) - niveau 3

Le nom de la ressource proposée: _____

L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP HR Payroll - niveau 3 répond aux critères ci-dessous.

			Réponse de l'entrepreneur	
No.	Critère cotée	Points Max	Expérience démontrée (Données introduites ici)	Indiquer page du CV
C.4	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel, de la participation à des projets de SAP faisant intervenir tout le cycle de vie de projet, y compris : <ul style="list-style-type: none"> . Exigences . Conception . Développement . Documentation . Mise à l'essai . Conversion . Mise en service . Soutien de la production 	10	1 projet = 3 points 2 ou 3 projets = 7 points 4 projets ou plus = 10 points	
C.5	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, pour ce qui est d'intégrer SAP HR Payroll dans les composantes ESS/MSS de SAP Portal.	10	6+ à 12 mois = 3 points 12+ à 24 mois = 7 points 24+ mois = 10 points	
C.6	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, de la conception des spécifications pour prendre en charge les remises provenant de tiers.	5	5 points	
C.7	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, de la configuration et de la mise en place de multiples tranches de décompte.	5	5 points	
C.8	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, de la participation à des projets d'envergure internationale.	5	5 points	
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS		65		
NOMBRE TOTAL DE POINTS OBTENUS				

2.3 ANALYSTE FONCTIONNEL PGI (SAP HR (PA, ORG MGM'T, SALARY FORECASTING)) - NIVEAU 3

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP HR (PA, Org Mgm't, Salary Forecasting)) - niveau 3

Le nom de la ressource proposée: _____

L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP HR (PA, Org Mgm't, Salary Forecasting)) - niveau 3 répond aux critères ci-dessous.

No.	Critère cotée	Points Max	Réponse de l'entrepreneur	
			Expérience démontrée (Données introduites ici)	Indiquer page du CV
C.1	Plus de 5 années d'expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, avec SAP HR PA, Org.	10	6+ à 12 mois = 3 points 12+ à 24 mois = 7 points 24+ mois = 10 points	
C.2	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, avec SAP Public Sector.	10	12+ à 24 mois = 3 points 24+ à 36 mois = 7 points 36+ mois = 10 points	
C.3	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, avec SAP ECC6.0.	10	6+ à 12 mois = 3 points 12+ à 24 mois = 7 points 24+ mois = 10 points	
C.4	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel, de la participation à des projets de SAP faisant intervenir tout le cycle de vie de projet, y compris : <ul style="list-style-type: none"> . Exigences . Conception . Développement . Documentation . Mise à l'essai . Conversion . Mise en service . Soutien de la production 	10	1 projet = 3 points 2 ou 3 projets = 7 points 4 projets ou plus = 10 points	
C.5	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, pour ce qui est d'établir des structures organisationnelles dans SAP à l'appui des scénarios de SAP Workflow.	5	5 points	
C.6	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, pour ce qui est de concevoir des spécifications d'intégration entre SAP et les applications PeopleSoft d'Oracle.	5	5 points	
C.7	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, de la participation à des projets d'envergure internationale.	5	5 points	
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS		55		
NOMBRE TOTAL DE POINTS OBTENUS				

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2.4 ANALYSTE FONCTIONNEL PGI (SAP RH (TIME MANAGEMENT)) - NIVEAU 3

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP RH (Time Management)) - Niveau 3				
Le nom de la ressource proposée: _____				
L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP RH (Time Management)) - Niveau 3 répond aux critères ci-dessous.				
			Réponse de l'entrepreneur	
No.	Critère cotée	Points Max	Expérience démontrée (Données introduites ici)	Indiquer page du CV
C.1	Plus de 5 années d'expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR Time Management.	10	6+ à 12 mois = 3 points 12+ à 24 mois = 7 points 24+ mois = 10 points	
C.2	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, avec SAP Public Sector.	10	12+ à 24 mois = 3 points 24+ à 36 mois = 7 points 36+ mois = 10 points	
C.3	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, avec SAP ECC6.0.	10	6+ à 12 mois = 3 points 12+ à 24 mois = 7 points 24+ mois = 10 points	
C.4	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel, de la participation à des projets de SAP faisant intervenir tout le cycle de vie de projet, y compris : <ul style="list-style-type: none"> . Exigences . Conception . Développement . Documentation . Mise à l'essai . Conversion . Mise en service . Soutien de la production 	10	1 projet = 3 points 2 ou 3 projets = 7 points 4 projets ou plus = 10 points	
C.5	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, pour ce qui est d'intégrer SAP HR Time Management dans les composantes ESS/MSS de SAP Portal.	10	6+ à 12 mois = 3 points 12+ à 24 mois = 7 points 24+ mois = 10 points	
C.6	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, pour ce qui est de concevoir des spécifications d'intégration entre SAP Time Management et les modules SAP Project Systems.	5	5 points	
C.7	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, pour ce qui est de mettre en œuvre SAP Time Evaluation.	5	5 points	

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP RH (Time Management)) - Niveau 3

Le nom de la ressource proposée: _____

L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP RH (Time Management)) - Niveau 3 répond aux critères ci-dessous.

			Réponse de l'entrepreneur	
No.	Critère cotée	Points Max	Expérience démontrée (Données introduites ici)	Indiquer page du CV
C.8	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP HR, de la participation à des projets d'envergure internationale.	5	5 points	
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS		65		
NOMBRE TOTAL DE POINTS OBTENUS				

2.5 ANALYSTE FONCTIONNEL PGI (SAP (FINANCIAL ACCOUNTING)) - NIVEAU 3

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP (Financial Accounting)) - Niveau 3 - niveau 3

Le nom de la ressource proposée: _____

L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que la ressource proposée – Analyste fonctionnel PGI (SAP (Financial Accounting)) - Niveau 3 répond aux critères ci-dessous.

			Réponse de l'entrepreneur	
No.	Critère cotée	Points Max	Expérience démontrée (Données introduites ici)	Indiquer page du CV
C.1	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP FI, de la participation à des projets portant entre autres sur SAP HR.	10	6+ à 12 mois = 3 points 12+ à 24 mois = 7 points 24+ mois = 10 points	
C.2	Expérience, à titre d'analyste fonctionnel de SAP FI, de la participation à des projets qui doivent tenir compte de multiples devises.	10	6+ à 12 mois = 3 points 12+ à 24 mois = 7 points 24+ mois = 10 points	
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS		20		
NOMBRE TOTAL DE POINTS OBTENUS				

2.6 ANALYSTE DU SYSTÈME PGI (SAP (PORTAL/WORKFLOW)) - NIVEAU 3

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste du système PGI (SAP (Portal/Workflow)) - Niveau 3

Le nom de la ressource proposée: _____

L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que la ressource proposée – Analyste du système PGI (SAP (Portal/Workflow)) - Niveau 3 répond aux critères ci-dessous.

			Réponse de l'entrepreneur	
No.	Critère cotée	Points Max	Expérience démontrée (Données introduites ici)	Indiquer page du CV
C.1	Plus de 3 années d'expérience, à titre d'analyste des systèmes de SAP, avec SAP Workflow.	10	6+ à 12 mois = 3 points 12+ à 24 mois = 7 points 24+ mois = 10 points	
C.2	Plus de 1 année d'expérience, à titre d'analyste des systèmes de SAP, pour ce qui est d'intégrer la fonction SAP HR dans SAP Portal à l'aide de MSS/ESS.	10	6+ à 12 mois = 3 points 12+ à 24 mois = 7 points 24+ mois = 10 points	
C.3	Une expérience technique, à titre d'analyste des systèmes de SAP, de la participation à des projets d'envergure internationale.	5	5 points	
C.4	Une attestation pertinente en ce qui concerne SAP. ABAP/Functional. La proposition doit comprendre une copie de l'attestation.	5	5 points	
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS		30		
NOMBRE TOTAL DE POINTS OBTENUS				

2.7 ANALYSTE TECHNIQUE PGI (TECHNICAL ARCHITURE) - NIVEAU 3

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste technique PGI (Technical Architecture) - Niveau 3

Le nom de la ressource proposée: _____

L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que la ressource proposée – Analyste technique PGI (Technical Architecture) - Niveau 3 répond aux critères ci-dessous.

			Réponse de l'entrepreneur	
No.	Critère cotée	Points Max	Expérience démontrée (Données introduites ici)	Indiquer page du CV
C.1	Expérience à titre d'analyste technique ou de chef d'une équipe de projet technique de SAP.	10	6+ à 24 mois = 1 point 24+ à 42 mois = 3 points 42+ à 60 mois = 7 points 60+ mois = 10 points.	

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste technique PGI (Technical Architecture) - Niveau 3

Le nom de la ressource proposée: _____

L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que la ressource proposée – Analyste technique PGI (Technical Architecture) - Niveau 3 répond aux critères ci-dessous.

			Réponse de l'entrepreneur	
No.	Critère cotée	Points Max	Expérience démontrée (Données introduites ici)	Indiquer page du CV
C.2	Expérience technique, à titre d'analyste technique de SAP, avec SAP Basis Administration, SAP Performance Monitoring et SAP Tuning dans un environnement comprenant au moins deux des composants suivantes :. ERP6.0. Portal. BI/BW. Process Integration	10	6+ à 24mois = 1 point 24+ à 42mois = 3 points 42+ à 60mois = 7 points 60+mois = 10 points.	
C.3	Expérience technique, à titre d'analyste technique de SAP, pour ce qui est de configurer et de prendre en charge des solutions de sécurité basées sur SAP Portal.	10	1 projet = 3 points 2 ou 3 projets = 7 points 4 projets ou plus = 10 points	
C.4	Expérience technique, à titre d'analyste technique de SAP, pour ce qui est de concevoir des spécifications techniques pour des solutions d'identification unique et de mettre en œuvre ces solutions.	10	1 projet = 3 points 2 ou 3 projets = 7 points 4 projets ou plus = 10 points	
C.5	Expérience technique, à titre d'analyste technique de SAP, pour ce qui est de mettre en œuvre SAP Netweaver Identity Management.	5	5 points	
C.6	Une expérience technique, à titre d'analyste technique de SAP, de la participation à des projets d'envergure internationale.	5	5 points	
C.7	Une attestation technique pertinente en ce qui concerne SAP. La proposition doit comprendre une copie de l'attestation.	5	5 points	
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS		55		
NOMBRE TOTAL DE POINTS OBTENUS				

2.8 ANALYSTE-PROGRAMMEUR PGI (SAP (ABAP)) - NIVEAU 3

Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-120400/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 08324-120400	File No. - N° du dossier 609e108324-120400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Expérience et expertise de la ressource proposée – Analyste-programmeur PGI (SAP (ABAP)) - Niveau 3

Le nom de la ressource proposée: _____

L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que la ressource proposée – Analyste-programmeur PGI (SAP (ABAP)) - Niveau 3 répond aux critères ci-dessous.

			Réponse de l'entrepreneur	
No.	Critère cotée	Points Max	Expérience démontrée (Données introduites ici)	Indiquer page du CV
C.1	Plus de 8 années d'expérience à titre de programmeur-analyste de SAP (ABAP).	10	6+ à 12 mois = 3 points 12+ à 24 mois = 7 points 24+ mois = 10 points	
C.2	Plus de 1 année d'expérience, à titre de programmeur-analyste de SAP (ABAP), dans le cadre de projets portant entre autres sur SAP HR.	10	6+ à 12 mois = 3 points 12+ à 24 mois = 7 points 24+ mois = 10 points	
C.3	Expérience, à titre de programmeur-analyste de SAP (ABAP), pour ce qui est de développer des extracteurs de données sur les RH aux fins des rapports de SAP Business Warehouse.	5	5 points	
C.4	Une attestation technique valide en ce qui concerne SAP. La proposition doit comprendre une copie de l'attestation.	5	5 points	
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS		30		
NOMBRE TOTAL DE POINTS OBTENUS				

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

08324-120400/A

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

08324-120400

609e108324-120400

APPENDICE D DE L'ANNEXE A

ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES

Les attestations ci-après doivent être utilisées, le cas échéant. Si elles s'appliquent, elles doivent être signées et jointes au formulaire d'autorisation de tâches.

1. ATTESTATIONS DES ÉTUDES ET DE L'EXPÉRIENCE

«Nous attestons par les présentes que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience des personnes proposées pour l'exécution des travaux sont exactes et vraies, et nous sommes conscients du fait que Travaux publics et Services gouvernementaux Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie à cet égard, et que toute déclaration non véridique pourrait entraîner le rejet de la proposition, qui sera déclarée non conforme, ou l'application de toute autre mesure que le ministre pourra juger utile.»

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

Date

ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ ET DU STATUT DU PERSONNEL

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ

L'entrepreneur atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'une autorisation de tâches découlant du présent contrat, les personnes proposées dans cette réponse à la demande de tâche pourront commencer le travail dans un délai raisonnable suivant la date d'attribution de l'autorisation de tâches ou dans le délai précisé dans la demande de tâche, et qu'elles demeureront disponibles pour réaliser le travail requis. S'il propose un remplaçant après avoir présenté la proposition mais avant l'attribution de l'autorisation de tâches, la proposition pourra faire l'objet d'une réévaluation.

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

Date

3. STATUT DU PERSONNEL

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

L'entrepreneur doit fournir une copie de cette autorisation écrite, relativement à l'une ou à la totalité des personnes proposées dont il n'est pas l'employeur. Si l'entrepreneur ne donne pas suite à cette demande, sa proposition sera jugée non conforme.

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

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

08324-120400/A

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

08324-120400

609e108324-120400

4. ATTESTATION DE LANGUE

Le fournisseur atteste que, chaque personne proposée en réponse à cette autorisation de tâche devra s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit en anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

OU

Le fournisseur atteste que, chaque personne proposée en réponse à cette autorisation de tâche devra s'exprimer couramment dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit en français et en anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

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

Date



Contract Number / Numéro du contrat EN578-055605-B
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"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat EN578-055605-B
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
- Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- | | | | |
|---|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input checked="" type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMBLEMES | | | |
- 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 / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

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

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

- INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat EN578-055605-B
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / 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).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat EN578-055805-B
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Benoit, Réal		Title - Titre Manager, Supply	Signature <i>Réal Benoit</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819 956-2153	Facsimile No. - N° de télécopieur 819 956-7827	E-mail address - Adresse courriel real.benoit@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date 2011/10/08
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Charron, Annick		Title - Titre SO	Signature <i>Annick Charron</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-0815	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-934-1449	E-mail address - Adresse courriel annick.charron@tpago-pwgsc.gc.ca	Date Nov 9, 2011
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) JACQUES SAUMUR		Title - Titre CONTRACT SECURITY OFFICER	Signature <i>Jacques Saumur</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-948-1732	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-954-4171	E-mail address - Adresse courriel JACQUES.SAUMUR@TPSGC-PWGSC.GC.CA	Date 16-NOV.-2011