

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

**Place du Portage, Phase III
Core 0A1/Noyau 0A1
11 Laurier St./11, rue Laurier
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet SAP Fonctionnel SPICT		
Solicitation No. - N° de l'invitation G9931-120007/A	Date 2013-03-01	
Client Reference No. - N° de référence du client G9931-120007		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$XN-105-25523		
File No. - N° de dossier 105xn.G9931-120007	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-03-28		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ward, Kristen		Buyer Id - Id de l'acheteur 105xn
Telephone No. - N° de téléphone (819) 994-0985 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 934-8626	
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: HUMAN RESOURCES AND SKILLS DEVELOPMENT CANADA PORTAGE IV 2ND FL. 140 PROMENADE DU PORTAGE GATINEAU Quebec K1A0J9 Canada		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

INVITATION À SOUMISSIONNER

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

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

BESOIN

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

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

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

S'il vous plaît utiliser les grilles et demander une copie de l'autorité contractante, si nécessaire.

INVITATION À SOUMISSIONNER

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

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

TABLES DES MATIÈRES

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Description des besoins

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Capacité financière

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

ANNEXES DU CONTRAT SUBSÉQUENT :

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

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

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

Pièce jointe 3.1 : Tableau des prix du soumissionnaire

Pièce jointe 3.2 : Formulaires du soumissionnaire du SPICT

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

Pièce jointe 4.1 : Critères d'évaluation des soumissions

Appendice A de la Pièce jointe 4.1 - Modèle de réponse des jours facturables

Appendice B de la Pièce jointe 4.1 - Modèle de réponse de soumissionnaires pour références entreprises

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

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

1.1 INTRODUCTION

Dans le cadre du présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à l'invitation à soumissionner n° 105xn.G9931-120007/A. Le document comporte sept parties, plus des annexes, si applicable des pièces jointe, comme suit.

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

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

1.2 SOMMAIRE

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

- (b) Elle vise l'attribution d'un maximum de 2 contrats, d'une durée initiale d'attribution de contrat jusqu'au le 31 mars, 2015. Chaque contrat comprendra trois options irrévocables, permettant au Canada de prolonger la durée du contrat. Les deux premières périodes d'option pour 12 mois chacune, plus une période d'option supplémentaire de 6 mois.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter l'information dans le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html>) sur le site Web des documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (d) Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- (e) Les ressources suivantes dans les catégories de ressources décrits ci-dessous sont requises sur une base au fur et à mesure des besoins, conformément à l'Annexe B du SA de SPICT.

CODE SPICT	CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU	ESTIMATION # DE RESSOURCES REQUISES
SERVICES DE TECHNOLOGIE			
Sous-classe des Services d'Application			
A.1	Architecte d'applications et de logiciels PGI	3	2
A.2	Analyste fonctionnel PGI	3	6
A.2	Analyste fonctionnel PGI	2	2
SERVICES A L'ENTREPRISE			
B.9	Développeur de didacticiel	2	26
SERVICES DE GESTION DE PROJETS			
P.1	Conseiller en gestion du changement	3	1
P.9	Gestionnaire de projet	3	2

1.3 DESCRIPTION DES BESOINS

L'exigence est décrite dans les documents suivants :

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat, (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux Publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat éventuel.
- (c) Le document *2003 (2012-11-19)*, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les clauses de *2003* et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.
- (d) Le paragraphe 5.4 du document *2003*, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :
 - (i) Supprimer : soixante (60) jours
 - (ii) Insérer : 120 jours
- (e) À l'article 4 du document *2003*, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, insérer le point 8, comme suit :

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

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

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

porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » seront traités avec confidentialité, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut modifier les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.3 LOIS APPLICABLES

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

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

2.4 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

2.5 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

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

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

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

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

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

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

3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

La soumission technique comprend ce qui suit :

- (a) **Formulaire de présentation des soumissions** : Sauf indication contraire dans la DP, les soumissionnaires sont priés de joindre la *Pièce jointe 3.2 : Formulaires du soumissionnaire du SPICT* à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (b) **Critères d'évaluation des soumissions** : Les soumissionnaires sont priés d'inclure la grille de la Pièce jointe 4.1, Critères d'évaluation des soumissions, dans leur offre technique. La grille doit être située au début du document offre technique. Les soumissionnaires sont invités à entrer leur auto-score dans la grille.
- (c) **Justification de la conformité technique** : La soumission doit justifier de la conformité avec les articles spécifiques de l'Appendice B de la Pièce jointe 4.1, qui est le format demandé de fournir la justification. La justification doit pas être simplement une répétition de l'exigence (s), mais il doit expliquer et démontrer comment le Soumissionnaire remplit cette exigence. Il suffit stipulant que le soumissionnaire est conforme à l'exigence n'est pas suffisant. Si le Canada décide que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugée non recevable et sera disqualifié. La justification peut se référer à une documentation supplémentaire fournie avec la soumission - cette information peut être référencé dans le "Renvoi" colonne de l'Appendice B de la Pièce jointe 4.1, où les soumissionnaires sont invités à indiquer dans quelle partie de l'offre du matériel de référence peut être trouvée, y compris le titre du document et la page et numéros de paragraphe, où la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander au soumissionnaire direct du Canada à l'emplacement approprié dans la documentation.
- (d) **Coordonnées de la personne citée en référence par le client** : Le soumissionnaire doit fournir des références clients dans l'Appendice B de la Pièce jointe 4.1, qui peut confirmer les informations requises à l'Appendice A de la Pièce jointe 4.1. Pour chaque référence client, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse courriel pour une personne de contact. Les soumissionnaires sont priés d'inclure également le titre de la personne-ressource. S'il ya un conflit entre les informations fournies par la référence client et l'offre, les informations fournies par le client de référence seront évalués à la place de l'information dans l'offre. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne chez le même client.
- (e) **Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences** : Tel que demandé(e) à la partie 6 de la demande de soumissions.

3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

- (a) **Prix :** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en utilisant le Tableau des prix du soumissionnaire, modèle de réponse du soumissionnaire à la Pièce jointe 3.1. Le montant total de la taxe sur les services ou taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il ya lieu. Les soumissionnaires doivent inclure un seul, ferme, tout compris tarif journalier en dollars canadiens dans chaque cellule nécessitant une mention dans les tableaux de prix. Cabinet proposé par le Soumissionnaire tarifs journaliers pour la période initiale du contrat ne doit pas dépasser les taux fixés à l'annexe C - Annexe SPICT des taux des indemnités journalières de AA du titulaire SA. Titulaires d'un AA peut offrir un pourcentage de rabais sur leurs tarifs journaliers. Les tarifs indiqués pour une période option ne doit pas être inférieur au taux correspondant (s) cité pour la période initiale du contrat (s) période. Le non-respect de cette condition entraînera une soumission soit jugée non recevable.
- (b) **Variation des taux relatifs aux ressources professionnelles d'une année à l'autre :** Le soumissionnaire peut proposer des tarifs différents pour les ressources pour les années à venir du contrat subséquent, y compris les années d'option à un taux supérieur au taux plafond applicable en cours. L'augmentation maximale admissible dans le taux quotidiens fermes d'une période à la période suivante est de 5%. Le taux quotidien ferme du soumissionnaire doit rester dans le taux plafond applicable en vigueur pour les 12 premiers mois de tout contrat subséquent.
- (c) **Prix tout compris :** La proposition financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (d) **Prix non indiqués :** On demande aux soumissionnaires d'indiquer « 0,00 \$ » pour tout élément qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ en blanc, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.4 SECTION III : ATTESTATIONS

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

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

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

- (a) **Critères techniques obligatoires** : On examinera chaque soumission pour s'assurer qu'elle respecte toutes les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront jugées irrecevables et seront pas prises en considération. Critères d'évaluation obligatoires et les processus d'évaluation sont décrites à la Pièce jointe 4.1.

- (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 processus d'évaluation et les critères d'évaluation cotés sont décrits à la Pièce jointe 4.1.
- (c) **Nombre de ressources évaluées :** Les ressources seront évalués après l'attribution du contrat, une fois les tâches spécifiques sont priés de l'entrepreneur. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation des tâches se fera conformément à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent, autorisation de travail Article 7.2. Quand un formulaire d'autorisation de travail (formulaire TA) est délivré, le contractant sera invité à proposer une ou plusieurs ressources pour satisfaire à l'exigence spécifique basé sur le formulaire de déclaration TA de travail. La ressource proposée (s) seront ensuite évaluées par rapport aux qualifications minimales définies dans l'énoncé de travail.
- (d) **Vérifications des références :** Si le Canada effectue des vérifications des références, il enverra des courriels aux personnes citées en référence par le soumissionnaire (sauf si la personne citée en référence peut être jointe uniquement par téléphone). Le Canada acheminera les demandes par courriel le même jour à toutes les personnes données comme référence par le soumissionnaire. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses soient reçues dans un délai de 3 jours ouvrables. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne référence et celle fournie par le soumissionnaire, l'information fournie par la référence aura préséance. Aucun point ne sera attribué si la personne donnée en référence n'est pas un client du soumissionnaire (c.-à-d., le client référence ne peut pas être un client d'un affilié du soumissionnaire). De la même façon, aucun point ne sera attribué si le client est lui-même un affilié ou une autre entité qui entretient des liens de dépendance avec le soumissionnaire. Des références de l'État sont permises.
- (e) **Une proposition technique recevable doit :** Une soumission techniquement recevable est une proposition qui répond aux exigences obligatoires spécifiés dans la demande de propositions.

4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

- (a) Sauf indication contraire dans l'appel d'offres, l'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix de l'offre totale en utilisant à la Pièce jointe 3.1 - Tableau des prix du soumissionnaire qui doit être rempli par le soumissionnaire. Le soumissionnaire doit fournir des taux journaliers fermes, tout inclus, pour toutes les catégories de personnel proposées, en conformité avec la demande de soumissions, qui doit contenir une période de contrat initiale et toutes les périodes optionnelles. Pour la durée du contrat #1 de tout contrat (date d'attribution) résultant de la présente DP, la firme applicable tarifs journaliers ne doit pas dépasser les taux indiqués à l'annexe «C» - Calendrier des Taux quotidiens des AA du titulaire de l'AA pour chaque ressource concernée (s). Les soumissions qui ne respecteront pas cette condition seront jugées inadmissibles.
- (b) **Calcul du prix total de la soumission :** Le Prix de l'offre totale sera calculée conformément à la Pièce jointe 3.1 - Tableau des prix du soumissionnaire. Chaque fois que l'entreprise a présenté un soumissionnaire tarif journalier pour une catégorie de ressources pour une période déterminée (durée du contrat ou de la période option) est supérieure à **30% inférieur** à celui de l'entreprise correspondante per diem taux moyen tel que défini en (c), la firme per diem taux moyen seront utilisés dans l'évaluation financière. Il convient de noter que le taux quotidiens fermes indiqués par le Soumissionnaire seront les taux réels journaliers utilisés dans tout contrat subséquent.
- (c) **Taux quotidien moyen :** Le per diem taux moyen d'une catégorie de ressource pour une période déterminée (durée du contrat soit ou délai d'option) est la moyenne de la firme tarifs journaliers proposées par tous les soumissionnaires répondants pour cette catégorie de ressources et pour cette période.
- (d) **Critères d'évaluation financiers obligatoires :**
- (i) **Formule des tableaux d'établissement des prix**
- Si les tableaux d'établissement des prix fournis aux soumissionnaires comprennent une formule, le Canada peut entrer les prix du formulaire fourni par les soumissionnaires dans un nouveau formulaire, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.
- (ii) **Justification des taux pour les services professionnels**
- D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Au moment d'évaluer les taux pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines en particulier). Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :
- 1) Une facture, ayant un numéro en série d'un contrat en référence, indiquant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé à un autre client (avec lequel le

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

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

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

4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION

- (a) Afin d'être recevable, une soumission doit se conformer aux exigences de la demande de soumissions et répondre à tous les critères d'évaluation obligatoires. Il est prévu d'attribuer jusqu'à 2 contrats, donc les deux de premier rang soumissions recevable tel que déterminé par les critères de sélection sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.
- (b) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrats sont soumises au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement de tout contrat proposé. Même si le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

(c) La méthode du « meilleur ratio combiné mérite technique-prix pour une proposition recevable sur le plan technique » sera utilisée dans le cadre de ce processus de sélection. Selon cette méthode :

- (i) Le pointage technique de chaque soumission représente 60 % du pointage final et est calculé proportionnellement au pointage maximal attribué à chaque catégorie de ressource.
- (ii) Le pointage relatif au prix de chaque soumission représente 40 % du pointage combiné total et la note se fait en donnant une marque pleine de 40 points à la plus basse soumissions recevable alors que les offres restantes seront donnés des points sur une base pro-rata, en fonction de combien plus haut est leur prix.
- (iii) Le soumission gagnante est celle obtenant le plus de points, qui est la somme de la note technique et le score de prix.

Exemple :

Score de prix

A	B	C
Soumissionnaire	Prix totale de la soumission	Score de prix (Plus bas Prix totale de la soumission/B)*40
A	1000\$	$(1000/1000)*40 = 40.00$ points
B	2000\$	$(1000/2000)*40 = 20.00$ points
C	3000\$	$(1000/3000)*40 = 13.33$ points
D	4000\$	$(1000/4000)*40 = 10.00$ points

Meilleur évaluation conforme combiné mérite technique-prix

A	B	C	D	E	F
Soumissionnaire	Score technique (base sur 300 points)	Note technique pondere (B/300)*60 points	Score de prix	Total des points (C + D)	Rang
A	200	40.00	40.00	80.00	1
B	250	50.00	20.00	70.00	3
C	300	60.00	13.33	73.33	2
D	275	55.00	10.00	65.00	4

(d) Si plus d'un soumissionnaire est classé en deuxième rang en raison des scores identiques, alors le soumissionnaire obtenant le meilleur score technique deviendra le soumissionnaire le mieux classé.

- (i) Dans le cas d'un score technique identique, le soumissionnaire obtenant le meilleur score pour l'exigence cotée C-1 deviendra le soumissionnaire le mieux classé.
- (ii) Dans le cas d'un score identique pour l'exigence C-1, le soumissionnaire obtenant le meilleur score pour l'exigence cotée C-2 deviendra le soumissionnaire le mieux classé.

- (iii) Si nécessaire, ce processus se poursuit jusqu'à ce que tous les scores notés ont été utilisés.
- (e) Si deux ou plusieurs soumissionnaires sont toujours à égalité pour la deuxième place après (d), puis un « coin flip » méthode sera utilisée pour déterminer la soumission la mieux classée. L'offre restante sera considérée comme classée deuxième et a recommandé l'octroi du second contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 ATTESTATIONS OBLIGATOIRE PRÉALABLE À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

(a) Code de conduite et attestations - documentation connexe

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

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

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

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

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

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

- (iv) est assujetti au Programme et possède un numéro d'attestation valide (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).
- (e) Des renseignements supplémentaires sur le Programme sont offerts sur le site Web de RHDCC, à l'adresse suivante :
<http://www.rhdcc.gc.ca/fr/passerelles/topiques/wzp-gxr.shtml>.

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

5.3 ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

- (a) Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.
- (b) Pour les fins de cette clause,
 - (i) « **ancien fonctionnaire** » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. f-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada et comprend :
 1. un individu;
 2. un individu qui s'est incorporé;
 3. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
 4. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
 - (ii) « **période du paiement forfaitaire** » signifie la **période mesurée en semaines de salaire** à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.
 - (iii) « **pension** » signifie une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.R., 1985, ch. p-36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. s-24.
- (c) Si la ressource proposée par le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-haut, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
 - (i) nom de l'ancien fonctionnaire;
 - (ii) date de cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique.

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

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

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

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

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

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

6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE

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

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

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

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 BESOIN

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

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

7.2 AUTORISATION DES TÂCHES (AT)

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

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

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

7.3 GARANTIE MINIMUM DES TRAVAUX

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

7.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

(a) **Conditions générales :**

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

(b) **Conditions générales supplémentaires :**

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

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

7.5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

La liste de Vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS et clauses associés) est présentée à l'Annexe C et s'applique au contrat.

Exigences relatives à la sécurité :

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

7.6 DURÉE DU CONTRAT

- (a) **Durée du contrat :** La « **durée du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
- (i) La « durée initiale du contrat », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine le 31 mars, 2015; et
 - (ii) La période durant laquelle le contrat est prolongé, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- (b) **Option de prolongation du contrat :**
- (i) l'entrepreneur accorde au Canada un maximum de trois périodes optionnelles irrévocables, permettant au Canada de prolonger la durée du contrat. Les deux premières périodes d'option de 12 mois chacune, plus une période d'option supplémentaire de 6 mois, dans les mêmes termes et conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.
 - (ii) le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.7 RESPONSABLES

(a) **Autorité contractante :**

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

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

Nom :

Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

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

(c) **Autorité de facturation :** *(confirmé à l'attribution du contrat)*

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

(d) **Délégation de pouvoirs**

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

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

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

7.8 PAIEMENT

(a) **Base de paiement**

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

de paiement), TPS ou TVH en sus. Le prix plafond est sujet à révision à la baisse afin de ne pas dépasser le nombre d'heures effectivement travaillées pour exécuter le travail alors calculé en conformité avec la Base de paiement.

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

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

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

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

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

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

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

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

(b) **Limite des dépenses**

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

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

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

(d) **Vérification du temps**

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

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

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

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

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

7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

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

7.10 ATTESTATIONS

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

7.11 LOIS APPLICABLES

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

7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

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

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

7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)

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

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

7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

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

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

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

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

2. Responsabilité de la première partie :

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

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

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

3. Réclamations de tiers :

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

7.16 ENTREPRENEUR - COENTREPRISE

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est ____ et que cette dernière est constituée des membres suivants : *[Tous les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur seront énumérés]*.
- (b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux convient, déclare et garantit (*selon le cas*) que :
 - (i) _____ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de

cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;

- (ii) en signifiant les avis et préavis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise; et
 - (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, en cas de différend parmi les membres de celle-ci ou de la modification de la composition de celle-ci, demander la résiliation du marché.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (c.-à-d., un changement dans le nombre de ses membres ou le remplacement d'un membre par une autre) constitue une affectation et est assujetti aux dispositions des conditions générales du contrat.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que toutes les exigences du marché en matière de sécurité et de marchandises contrôlées s'appliquent également à chaque membre de la coentreprise.

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

7.17 SERVICES PROFESSIONNELS - GÉNÉRALITÉS

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

le remplacement, dans un délai de 15 jours ouvrables suivant l'avis du Canada en la matière).

- (c) Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent satisfaire les qualifications décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études et aux aptitudes linguistiques) et doivent avoir les compétences nécessaires pour offrir les services requis selon les échéances précisées dans le contrat. Le remplacement d'une ressource doit être approuvé par le Canada au préalable.
- (d) L'entrepreneur doit veiller à la surveillance de ses employés pour assurer un rendement satisfaisant et une progression des travaux conforme aux exigences du responsable technique. Le représentant de l'entrepreneur rencontrera régulièrement (tel qu'établi par le Canada) le chargé de projet ou le responsable technique pour discuter du rendement de ses employés et pour régler les problèmes rencontrés.
- (e) Si l'entrepreneur ne remplit pas ses obligations en vertu du présent article ou ne peut fournir les biens livrables décrits dans le contrat dans les délais prescrits, le Canada peut, indépendamment de toute autre mesure pouvant être prise par le Canada en vertu du contrat ou de la loi, informer l'entrepreneur de la nature de la défaillance et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les 10 jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses propres frais.

7.18 PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES

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

7.19 DÉCLARATIONS ET GARANTIES

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

7.20 ACCÈS AUX BIENS ET AUX INSTALLATIONS DU CANADA

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

7.21 PROPRIÉTÉ DU GOUVERNEMENT

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

ANNEXE A

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

1. INTRODUCTION

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

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

2. EXIGENCE

RHDCC doit recourir à des ressources supplémentaires qui jouent différents rôles (voir le tableau A-1 ci-après) pour la mise en œuvre de la solution SAP dans le cadre des futures étapes du projet PRO SAP (c.-à-d. réalisation, préparation finale, soutien après la mise en service et exécution). Les exigences détaillées applicables à chaque ressource sont décrites aux appendices correspondants de la présente annexe.

L'entrepreneur doit fournir les ressources qui devront travailler avec des employés de RHDCC et des ressources fournies par d'autres entrepreneurs au besoin dans le cadre d'autorisations de tâche. Des AT peuvent être produites pour toutes les catégories de ressources suivantes des SPICIT.

Tableau A-1

ID SPICIT	CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	ESTIMATION DU NOMBRE DE RESSOURCES REQUISES
CLASSE DES SERVICES DE TECHNOLOGIE			
A. Sous-classe des services d'application			
A.1	Architecte d'applications et de logiciels	3	2
A.2	Analyste fonctionnel PGI	3	6
A.2	Analyste fonctionnel PGI	2	2
CLASSE DES SERVICES À L'ENTREPRISE			
B.9	Développeur de didacticiels	2	26
CLASSE DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS			
P.1	Consultant en gestion du changement	3	1
P.9	Gestionnaire de projet	3	2

3. PÉRIODE PRÉPARATOIRE

Durant une période de treize (13) semaines dans le cadre du présent contrat (la période préparatoire), le PRSH exige la participation de nombreuses ressources dans diverses catégories définies. Les types de ressources et le calendrier d'intégration prévu pour la période préparatoire sont définis à l'appendice B du présent document. Il convient de signaler que ces renseignements sont fournis pour aider le soumissionnaire à comprendre les exigences en matière de préparation et les prévoir. Cependant, cela ne constitue pas un engagement de la part de la Couronne et peut faire l'objet de modifications à la discrétion du Canada. Toute modification du présent plan sera fournie au(x) soumissionnaire(s) retenu(s) au moment de l'adjudication du marché. Peu importe les modifications apportées, il reviendra à l'entrepreneur de respecter les exigences en matière de ressources dans le cadre du PRSH durant la période préparatoire et la durée du contrat.

4. PRODUITS LIVRABLES

Dans le cadre de l'acceptation du contrat, et dans les deux (2) semaines suivant l'attribution du marché, le ou les entrepreneur(s) retenu(s) devra (devront) fournir à l'autorité technique un plan de ressources détaillant de quelle façon il(s) entende(nt) respecter les exigences du PRSH en matière de ressources.

Pour chaque AT émise dans le cadre du présent contrat, le ou les entrepreneur(s) devra (devront) fournir divers produits livrables et d'autres documents connexes conformément à l'autorisation de tâche correspondante. La décision quant à savoir si une AT a été dûment complétée sera rendue en fonction de critères (p. ex. temps écoulé, portée et fonctionnalité, qualité et ressources) définis par l'autorité responsable de l'AT.

5. LIEU DE TRAVAIL

On prévoit que la plupart des travaux associés à chaque AT seront réalisés sur place dans les bureaux de RHDCC dans la région de la capitale nationale (RCN).

6. LANGUE

On prévoit que la plupart des travaux associés à chaque AT seront réalisés en anglais. Cependant, il se peut qu'il faille, de temps en temps, travailler en français. Les exigences linguistiques seront précisées dans chaque AT.

APPENDICE A DE L'ANNEXE A
ÉNONCÉS DE TRAVAIL DES RESSOURCES

1.	A.1 Architecte d'applications et de logiciels — Architecte d'applications SAP (niveau 3).....	5
2.	A.2 Analyste fonctionnel PGI - Analyste fonctionnel SAP (niveau 3).....	8
3.	A.2 Analyste fonctionnel PGI - Analyste fonctionnel SAP (niveau 2).....	11
4.	B.9 Développeur de didacticiels - Expert en formation, documentation et prestation SAP (niveau 2)	14
5.	P.1 Consultant en gestion du changement - Consultant en gestion du changement SAP (niveau 3)	17
6.	P.9 Gestionnaire de projet – Gestionnaire de projet SAP (niveau 3)	20

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

1.1. Tâches

L'architecte d'applications et de logiciels – architecte d'applications SAP (niveau 3) devra peut-être avoir, sans exception, à s'acquitter de toute combinaison des tâches suivantes durant les phases de réalisation, de préparation finale, de soutien après la mise en service et d'exécution :

- 1.1.1. Élaborer des architectures techniques, des cadres et des stratégies, soit pour une organisation ou pour une zone d'application majeure, pour respecter des exigences opérationnelles ou liées aux applications;
- 1.1.2. Cerner les politiques et les exigences qui exigent une solution précise;
- 1.1.3. Analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour résoudre des problèmes opérationnels;
- 1.1.4. Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques;
- 1.1.5. Surveiller les tendances au sein de l'industrie pour s'assurer que les solutions sont adaptées aux orientations technologiques du gouvernement et de l'industrie;
- 1.1.6. Analyser les exigences fonctionnelles pour cerner les flux d'information et de décision et les procédures;
- 1.1.7. Évaluer les procédures et les méthodes actuelles, cerner et documenter le contenu, la structure et les sous-systèmes d'application des bases de données et élaborer un dictionnaire de données;
- 1.1.8. Définir et documenter des interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'application, vers les systèmes externes et entre les systèmes nouveaux et actuels;
- 1.1.9. Définir les sources entrantes/sortantes, y compris un plan détaillé pour la phase de conception technique, et obtenir l'approbation de la proposition du système;
- 1.1.10. Cerner et documenter les normes précises liées au système touchant la programmation, la documentation et la mise à l'essai, en tenant compte des bibliothèques de programmes, des dictionnaires de données, des conventions d'appellation, etc.;
- 1.1.11. Veiller, en temps opportun, au transfert des connaissances complet aux membres de l'équipe de projet de RHDCC grâce à une formation individuelle et en groupe, de l'accompagnement, des démonstrations et des directives écrites.

1.2. Technologies/expertise technique

La ressource devra peut-être avoir, sans exception, une expérience liée à toutes les combinaisons possibles des technologies et des domaines techniques suivants :

- 1.2.1. Système informatique opérationnel SAP de grande envergure (500 utilisateurs concurrents et plus);
- 1.2.2. SAP ECC 6.0;
- 1.2.3. SAP GRC;
- 1.2.4. SAP NetWeaver;
- 1.2.5. Gestionnaire de solution SAP;

- 1.2.6. Productivity Pak;
- 1.2.7. Centre de la qualité SAP.

1.3. Modules fonctionnels/expertise

La ressource devra peut-être avoir, sans exception, une expérience liée à toutes les combinaisons possibles des modules fonctionnels et expertise fonctionnelle suivants :

- 1.3.1. SAP Comptes fournisseurs (FI-AP);
- 1.3.2. SAP Comptes clients (FI-AR);
- 1.3.3. SAP Comptabilité des immobilisations (FI-AA);
- 1.3.4. SAP Grand livre (FI-GL);
- 1.3.5. SAP Grand livre à vocation spéciale (FI-SPL);
- 1.3.6. SAP Contrôle de gestion (FI-CO);
- 1.3.7. SAP Systèmes de projet (PS);
- 1.3.8. SAP Gestion du matériel (MM);
- 1.3.9. SAP Gestion d'usine (PM);
- 1.3.10. SAP Gestion des biens d'entreprise (EAM);
- 1.3.11. SAP Gestion des fonds (FM);
- 1.3.12. SAP Gestion des déplacements (TM);
- 1.3.13. SAP Rôles et autorisations (R&A);
- 1.3.14. SAP Renseignements opérationnels (BI);
- 1.3.15. SAP Feuilles de saisie de temps inter-applications (CATS);
- 1.3.16. SAP Risque et conformité de la gouvernance (GRC);
- 1.3.17. SAP Outil de prévisions salariales (SFT);
- 1.3.18. SAP Planification opérationnelle et consolidation (BPC);
- 1.3.19. SAP Entrepôt de données (BW);
- 1.3.20. SAP Objets opérationnels (BO);
- 1.3.21. SAP Gestion des investissements (IM);
- 1.3.22. SAP Ventes et distribution (SD);
- 1.3.23. SAP Encaissements et décaissements dans le secteur public (PSCD);
- 1.3.24. SAP CRM;
- 1.3.25. SAP Gestion de portefeuille et de projet;
- 1.3.26. SAP Gestion des biens immobiliers flexibles (RE-FX);
- 1.3.27. SAP Gestion de l'identité (IDM);
- 1.3.28. SAP Gestion des factures des fournisseurs (VIM);
- 1.3.29. SAP Essais d'accélération et d'optimisation (TAO);

- 1.3.30. SAP HP Quality Centre;
- 1.3.31. Outils d'essai SAP;
- 1.3.32. Solution SAP pour le secteur public.

1.4. **Certifications**

La ressource devra peut-être, sans exception, posséder n'importe quelle combinaison des certifications suivantes :

- 1.4.1. Certification SAP de base délivrée par l'entreprise;
- 1.4.2. Certification SAP sur le langage ABAP délivrée par l'entreprise;
- 1.4.3. Certification SAP sur la comptabilité financière (FI) délivrée par l'entreprise;
- 1.4.4. Certification SAP sur l'approvisionnement délivrée par l'entreprise;
- 1.4.5. Certification SAP sur la comptabilité de gestion (CO) délivrée par l'entreprise;
- 1.4.6. Certification de professionnel des technologies SAP – Gestionnaire de solution.

1.5. **Produits livrables**

La ressource doit fournir, au minimum, les produits livrables suivants en temps opportun et d'une qualité acceptable. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et l'approbation de l'autorité technique.

- 1.5.1. Document sur l'architecture de la solution SAP de RHDCC;
- 1.5.2. Architecture d'intégration et document de conception;
- 1.5.3. Rapports d'étape mensuels en MS Word, une copie électronique des produits livrables, tel que précisé dans l'autorisation de tâche qui sera produite « au besoin » par l'autorité technique;
- 1.5.4. Présentation de bilans;
- 1.5.5. Tout autre produit livrable dans le cadre du projet lié aux tâches cernées dans la section 1.1 ci-dessus, « au besoin » tel que précisé par l'autorité technique.

2. A.2 Analyste fonctionnel PGI - Analyste fonctionnel SAP (niveau 3)

2.1. Tâches

L'analyste fonctionnel PGI - analyste fonctionnel SAP (niveau 3) devra peut-être avoir, sans exception, à s'acquitter de toute combinaison des tâches suivantes durant les phases de réalisation, de préparation finale, de soutien après la mise en service et d'exécution :

- 2.1.1. Participer à l'élaboration des plans fonctionnels, des directives, des normes et des procédures et fournir des directives, au besoin;
- 2.1.2. Fournir des directives et prodiguer des conseils sur les pratiques exemplaires touchant le SAP en ce qui concerne les modules du système et l'intégration du système;
- 2.1.3. Diriger l'équipe de développement en ce qui a trait à l'élaboration des exigences, des conceptions et des configurations, de la documentation et de la mise à l'essai des rapports, interfaces, conversions, extensions, formulaires et flux de travail (RICEFFT);
- 2.1.4. Cerner et documenter les rôles, les autorisations et les exigences en matière de sécurité;
- 2.1.5. Interagir avec d'autres équipes pour comprendre les liens de dépendance touchant le calendrier, régler les enjeux transversaux et s'assurer de respecter les jalons;
- 2.1.6. Veiller, en temps opportun, au transfert des connaissances complet aux membres de l'équipe de projet de RHDCC grâce à une formation individuelle et en groupe, de l'accompagnement, des démonstrations et des directives écrites;
- 2.1.7. Présenter à l'autorité technique des rapports d'étape mensuels en MS Word, une copie électronique des produits livrables, tel que précisé dans l'autorisation de tâche qui sera produite « au besoin »;
- 2.1.8. Aider à élaborer et à présenter divers bilans sur le projet et les produits livrables dans le cadre du projet.

2.2. Technologies/expertise technique

La ressource devra peut-être avoir, sans exception, une expérience liée à toutes les combinaisons possibles des technologies et des domaines techniques suivants :

- 2.2.1. Système informatique opérationnel SAP de grande envergure (500 utilisateurs concurrents et plus);
- 2.2.2. SAP ECC 6.0;
- 2.2.3. SAP GRC;
- 2.2.4. SAP NetWeaver;
- 2.2.5. Gestionnaire de solution SAP;
- 2.2.6. Productivity Pak;
- 2.2.7. Centre de la qualité SAP.

2.3. Modules fonctionnels/expertise

La ressource devra peut-être avoir, sans exception, une expérience liée à toutes les combinaisons possibles des modules fonctionnels et expertise fonctionnelle suivants :

- 2.3.1. SAP Comptes fournisseurs (FI-AP);
- 2.3.2. SAP Comptes clients (FI-AR);
- 2.3.3. SAP Comptabilité des immobilisations (FI-AA);
- 2.3.4. SAP Grand livre (FI-GL);
- 2.3.5. SAP Grand livre à vocation spéciale (FI-SPL);
- 2.3.6. SAP Contrôle de gestion (FI-CO);
- 2.3.7. SAP Systèmes de projet (PS);
- 2.3.8. SAP Gestion du matériel (MM);
- 2.3.9. SAP Gestion d'usine (PM);
- 2.3.10. SAP Gestion des biens d'entreprise (EAM);
- 2.3.11. SAP Gestion des fonds (FM);
- 2.3.12. SAP Gestion des déplacements (TM);
- 2.3.13. SAP Rôles et autorisations (R&A);
- 2.3.14. SAP Renseignements opérationnels (BI);
- 2.3.15. SAP Feuilles de saisie de temps inter-applications (CATS);
- 2.3.16. SAP Risque et conformité de la gouvernance (GRC);
- 2.3.17. SAP Outil de prévisions salariales (SFT);
- 2.3.18. SAP Planification opérationnelle et consolidation (BPC);
- 2.3.19. SAP Entrepôt de données (BW);
- 2.3.20. SAP Objets opérationnels (BO);
- 2.3.21. SAP Gestion des investissements (IM);
- 2.3.22. SAP Ventes et distribution (SD);
- 2.3.23. SAP Encaissements et décaissements dans le secteur public (PSCD);
- 2.3.24. SAP CRM;
- 2.3.25. SAP Gestion de portefeuille et de projet;
- 2.3.26. SAP Gestion des biens immobiliers flexibles (RE-FX);
- 2.3.27. SAP Gestion de l'identité (IDM);
- 2.3.28. SAP Gestion des factures des fournisseurs (VIM);
- 2.3.29. SAP Essais d'accélération et d'optimisation (TAO);
- 2.3.30. SAP HP Quality Centre;
- 2.3.31. Outils d'essai SAP;
- 2.3.32. Solution SAP pour le secteur public.

2.4. **Certifications**

La ressource devra peut-être, sans exception, posséder n'importe quelle combinaison des certifications suivantes :

- 2.4.1. Certification SAP de base délivrée par l'entreprise;
- 2.4.2. Certification SAP sur le langage ABAP délivrée par l'entreprise;
- 2.4.3. Certification SAP sur la comptabilité financière (FI) délivrée par l'entreprise;
- 2.4.4. Certification SAP sur l'approvisionnement délivrée par l'entreprise;
- 2.4.5. Certification SAP sur la comptabilité de gestion (CO) délivrée par l'entreprise;
- 2.4.6. Certification de professionnel des technologies SAP – Gestionnaire de solution.

2.5. Produits livrables

La ressource doit fournir, au minimum, les produits livrables suivants en temps opportun et d'une qualité acceptable. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et l'approbation de l'autorité technique.

- 2.5.1. Documents sur la conception fonctionnelle;
- 2.5.2. Documents détaillés sur les spécifications;
- 2.5.3. Documents relatifs aux rapports, interfaces, conversions, extensions, formulaires et flux de travail (RICEFFT);
- 2.5.4. Rapports d'analyse de problème;
- 2.5.5. Rapports de recommandations;
- 2.5.6. Matériel et présentation de formations et d'exposés;
- 2.5.7. Rapports d'étape mensuels en MS Word, une copie électronique des produits livrables, tel que précisé dans l'autorisation de tâche qui sera produite « au besoin » par l'autorité technique »;
- 2.5.8. Présentation de bilans;
- 2.5.9. Tout autre produit livrable dans le cadre du projet lié aux tâches cernées dans la section 2.1 ci-dessus, « au besoin » tel que précisé par l'autorité technique.

3. A.2 Analyste fonctionnel PGI - Analyste fonctionnel SAP (niveau 2)

3.1. Tâches

L'analyste fonctionnel PGI - analyste fonctionnel SAP (niveau 2) devra peut-être avoir, sans exception, à s'acquitter de toute combinaison des tâches suivantes durant les phases de réalisation, de préparation finale, de soutien après la mise en service et d'exécution :

- 3.1.1. Participer à l'élaboration des plans fonctionnels, des directives stratégiques, des normes et des procédures, au besoin;
- 3.1.2. Fournir des directives et prodiguer des conseils sur les pratiques exemplaires touchant le SAP en ce qui concerne les modules du système et l'intégration du système;
- 3.1.3. Élaborer les exigences touchant les RICEFFT;
- 3.1.4. Mettre à l'essai les RICEFFT, la configuration et la fonctionnalité du SAP;
- 3.1.5. Cerner et documenter les rôles, les autorisations et les exigences en matière de sécurité; Interagir avec d'autres équipes pour comprendre les liens de dépendance touchant le calendrier, régler les enjeux transversaux et s'assurer de respecter les jalons;
- 3.1.6. Veiller, en temps opportun, au transfert des connaissances complet aux membres de l'équipe de projet de RHDCC grâce à une formation individuelle et en groupe, de l'accompagnement, des démonstrations et des directives écrites;
- 3.1.7. Présenter à l'autorité technique des rapports d'étape mensuels en MS Word, une copie électronique des produits livrables, tel que précisé dans l'autorisation de tâche qui sera produite « au besoin »;
- 3.1.8. Aider à élaborer et à présenter divers bilans sur le projet et les produits livrables dans le cadre du projet.

3.2. Technologies/expertise technique

La ressource devra peut-être avoir, sans exception, une expérience liée à toutes les combinaisons possibles des technologies et des domaines techniques suivants :

- 3.2.1. Système informatique opérationnel SAP de grande envergure (500 utilisateurs concurrents et plus);
- 3.2.2. SAP ECC 6.0;
- 3.2.3. SAP GRC;
- 3.2.4. SAP NetWeaver;
- 3.2.5. Gestionnaire de solution SAP;
- 3.2.6. Productivity Pak;
- 3.2.7. Centre de la qualité SAP.

3.3. Modules fonctionnels/expertise

La ressource devra peut-être avoir, sans exception, une expérience liée à toutes les combinaisons possibles des modules fonctionnels et expertise fonctionnelle suivants :

- 3.3.1. SAP Comptes fournisseurs (FI-AP);
- 3.3.2. SAP Comptes clients (FI-AR);
- 3.3.3. SAP Comptabilité des immobilisations (FI-AA);
- 3.3.4. SAP Grand livre (FI-GL);
- 3.3.5. SAP Grand livre à vocation spéciale (FI-SPL);
- 3.3.6. SAP Contrôle de gestion (FI-CO);
- 3.3.7. SAP Systèmes de projet (PS);
- 3.3.8. SAP Gestion du matériel (MM);
- 3.3.9. SAP Gestion d'usine (PM);
- 3.3.10. SAP Gestion des biens d'entreprise (EAM);
- 3.3.11. SAP Gestion des fonds (FM);
- 3.3.12. SAP Gestion des déplacements (TM);
- 3.3.13. SAP Rôles et autorisations (R&A);
- 3.3.14. SAP Renseignements opérationnels (BI);
- 3.3.15. SAP Feuilles de saisie de temps inter-applications (CATS);
- 3.3.16. SAP Risque et conformité de la gouvernance (GRC);
- 3.3.17. SAP Outil de prévisions salariales (SFT);
- 3.3.18. SAP Planification opérationnelle et consolidation (BPC);
- 3.3.19. SAP Entrepôt de données (BW);
- 3.3.20. SAP Objets opérationnels (BO);
- 3.3.21. SAP Gestion des investissements (IM);
- 3.3.22. SAP Ventes et distribution (SD);
- 3.3.23. SAP Encaissements et décaissements dans le secteur public (PSCD);
- 3.3.24. SAP CRM;
- 3.3.25. SAP Gestion de portefeuille et de projet;
- 3.3.26. SAP Gestion des biens immobiliers flexibles (RE-FX);
- 3.3.27. SAP Gestion de l'identité (IDM);
- 3.3.28. SAP Gestion des factures des fournisseurs (VIM);
- 3.3.29. SAP Essais d'accélération et d'optimisation (TAO);
- 3.3.30. SAP HP Quality Centre;
- 3.3.31. Outils d'essai SAP;
- 3.3.32. Solution SAP pour le secteur public.

3.4. **Certifications**

La ressource devra peut-être, sans exception, posséder n'importe quelle combinaison des certifications suivantes :

- 3.4.1. Certification SAP de base délivrée par l'entreprise;
- 3.4.2. Certification SAP sur le langage ABAP délivrée par l'entreprise;
- 3.4.3. Certification SAP sur la comptabilité financière (FI) délivrée par l'entreprise;
- 3.4.4. Certification SAP sur l'approvisionnement délivrée par l'entreprise;
- 3.4.5. Certification SAP sur la comptabilité de gestion (CO) délivrée par l'entreprise;
- 3.4.6. Certification de professionnel des technologies SAP – Gestionnaire de solution.

3.5. Produits livrables

La ressource doit fournir, au minimum, les produits livrables suivants en temps opportun et d'une qualité acceptable. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et l'approbation de l'autorité technique.

- 3.5.1. Documents détaillant les conceptions fonctionnelles;
- 3.5.2. Spécifications des documents;
- 3.5.3. Documents de conception fonctionnelle des RICEFFT;
- 3.5.4. Rapport d'analyse sur tous les problèmes;
- 3.5.5. Rapports de recommandations;
- 3.5.6. Matériel et présentation de formations et d'exposés;
- 3.5.7. Rapports d'étape mensuels en MS Word, une copie électronique des produits livrables, tel que précisé dans l'autorisation de tâche qui sera produite « au besoin » par l'autorité technique »;
- 3.5.8. Présentation de bilans;
- 3.5.9. Tout autre produit livrable dans le cadre du projet lié aux tâches cernées dans la section 3.1 ci-dessus, « au besoin » tel que précisé par l'autorité technique.

4. B.9 Développeur de didacticiels - Expert en formation, documentation et prestation SAP (niveau 2)

4.1. Tâches

Le développeur de didacticiels - expert en formation, documentation et prestation SAP (niveau 2) devra peut-être avoir, sans exception, à s'acquitter de toute combinaison des tâches suivantes durant les phases de réalisation, de préparation finale, de soutien après la mise en service et d'exécution :

- 4.1.1. Réaliser les évaluations/analyses des besoins aux fins de formation;
- 4.1.2. Planifier et contrôler les projets de formation;
- 4.1.3. Réaliser une analyse du travail/des tâches et/ou du contenu;
- 4.1.4. Rédiger des objectifs qui font référence aux critères et qui sont fondés sur le rendement;
- 4.1.5. Recommander des modes et des stratégies de formation;
- 4.1.6. Élaborer des normes de mesure du rendement;
- 4.1.7. Rédiger des documents de procédure sur les processus opérationnels;
- 4.1.8. Élaborer du matériel de formation;
- 4.1.9. Préparer les utilisateurs finaux à la mise en œuvre du matériel didacticiel;
- 4.1.10. Communiquer efficacement sous forme visuelle, orale et écrite avec des personnes, des petits groupes et devant de grands auditoires en salle de classe et à l'aide d'outils d'apprentissage à distance;
- 4.1.11. Interagir avec d'autres équipes pour comprendre les liens de dépendance touchant le calendrier, régler les enjeux transversaux et s'assurer de respecter les jalons;
- 4.1.12. Veiller, en temps opportun, au transfert des connaissances complet aux membres de l'équipe de projet de RHDCC grâce à une formation individuelle et en groupe, de l'accompagnement, des démonstrations et des directives écrites;
- 4.1.13. Présenter à l'autorité technique des rapports d'étape mensuels en MS Word, une copie électronique des produits livrables, tel que précisé dans l'autorisation de tâche qui sera produite « au besoin »;
- 4.1.14. Aider à élaborer et à présenter divers bilans sur le projet et les produits livrables dans le cadre du projet.

4.2. Technologies/expertise technique

La ressource devra peut-être avoir, sans exception, une expérience liée à toutes les combinaisons possibles des technologies et des domaines techniques suivants :

- 4.2.1. SAP version ECC 6.0;
- 4.2.2. Gestionnaire de solution SAP;
- 4.2.3. Tuteur SAP;
- 4.2.4. Outils d'essai SAP;
- 4.2.5. SAP Productivity Pak et/ou InfoPak;

4.2.6. Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint et Visio).

4.3. Modules fonctionnels/expertise

La ressource devra peut-être avoir, sans exception, une expérience liée à toutes les combinaisons possibles des modules fonctionnels et expertise fonctionnelle suivants :

- 4.3.1. SAP Comptes fournisseurs (FI-AP);
- 4.3.2. SAP Comptes clients (FI-AR);
- 4.3.3. SAP Comptabilité des immobilisations (FI-AA);
- 4.3.4. SAP Grand livre (FI-GL);
- 4.3.5. SAP Grand livre à vocation spéciale (FI-SPL);
- 4.3.6. SAP Contrôle de gestion (FI-CO);
- 4.3.7. SAP Systèmes de projet (PS);
- 4.3.8. SAP Gestion du matériel (MM);
- 4.3.9. SAP Gestion d'usine (PM);
- 4.3.10. SAP Gestion des biens d'entreprise (EAM);
- 4.3.11. SAP Gestion des fonds (FM);
- 4.3.12. SAP Gestion des déplacements (TM);
- 4.3.13. SAP Rôles et autorisations (R&A);
- 4.3.14. SAP Renseignements opérationnels (BI);
- 4.3.15. SAP Feuilles de saisie de temps inter-applications (CATS);
- 4.3.16. SAP Risque et conformité de la gouvernance (GRC);
- 4.3.17. SAP Outil de prévisions salariales (SFT);
- 4.3.18. SAP Planification opérationnelle et consolidation (BPC);
- 4.3.19. SAP Entrepôt de données (BW);
- 4.3.20. SAP Objets opérationnels (BO);
- 4.3.21. SAP Gestion des investissements (IM);
- 4.3.22. SAP Ventes et distribution (SD);
- 4.3.23. SAP Encaissements et décaissements dans le secteur public (PSCD);
- 4.3.24. SAP CRM;
- 4.3.25. SAP Gestion de portefeuille et de projet;
- 4.3.26. SAP Gestion des biens immobiliers flexibles (RE-FX);
- 4.3.27. SAP Gestion de l'identité (IDM);
- 4.3.28. SAP Gestion des factures des fournisseurs (VIM);
- 4.3.29. SAP Essais d'accélération et d'optimisation (TAO);
- 4.3.30. SAP HP Quality Centre;

- 4.3.31. Outils d'essai SAP;
- 4.3.32. Solution SAP pour le secteur public.

4.4. **Certifications**

La ressource devra peut-être, sans exception, posséder n'importe quelle combinaison des certifications suivantes :

- 4.4.1. Certification liée à l'un des modules fonctionnels du SAP figurant à la section 4.3;
- 4.4.2. Certification en apprentissage des adultes.

4.5. **Produits livrables**

La ressource doit fournir, au minimum, les produits livrables suivants en temps opportun et d'une qualité acceptable. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et l'approbation de l'autorité technique.

- 4.5.1. Documentation des procédures liées au processus opérationnel;
- 4.5.2. Rapports d'étape mensuels en MS Word, une copie électronique des produits livrables, tel que précisé dans l'autorisation de tâche qui sera produite « au besoin » par l'autorité technique »;
- 4.5.3. Présentation de bilans;
- 4.5.4. Tout autre produit livrable dans le cadre du projet lié aux tâches cernées dans la section 4.1 ci-dessus, « au besoin » tel que précisé par l'autorité technique.

5. P.1 Consultant en gestion du changement - Expert en gestion du changement SAP (niveau 3)

5.1. Tâches

Le consultant en gestion du changement – expert en gestion du changement SAP (niveau 3) devra peut-être avoir, sans exception, à s'acquitter de toute combinaison des tâches suivantes durant les phases de réalisation, de préparation finale, de soutien après la mise en service et d'exécution :

- 5.1.1. Analyser et élaborer des facteurs de réussite opérationnels critiques;
- 5.1.2. Analyser et élaborer une stratégie de gestion du changement;
- 5.1.3. Appuyer l'élaboration, la planification, l'analyse, l'évaluation et l'établissement de l'ordre de priorité des produits livrables;
- 5.1.4. Élaborer du matériel d'information et des présentations;
- 5.1.5. Animer des réunions avec des intervenants;
- 5.1.6. Élaborer du contenu pour la formation des utilisateurs finaux et des documents et des outils à l'appui des utilisateurs;
- 5.1.7. Élaborer des plans de projet détaillés touchant les activités de gestion du changement, y compris les efforts nécessaires, les jalons du projet, les liens de dépendance, les exigences en matière de ressources et des estimations des coûts;
- 5.1.8. Veiller, en temps opportun, au transfert des connaissances complet aux membres de l'équipe de projet de RHDCC grâce à une formation individuelle et en groupe, de l'accompagnement, des démonstrations et des directives écrites;
- 5.1.9. Fournir un soutien à la gestion du changement dans le cadre de la communication et de l'acceptation des processus opérationnels modifiés;
- 5.1.10. Présenter des rapports hebdomadaires à l'autorité technique sur le progrès et le statut des travaux décrits ci-dessus.

5.2. Technologies/expertise technique

La ressource devra peut-être avoir, sans exception, une expérience liée à toutes les combinaisons possibles des technologies et des domaines techniques suivants :

- 5.2.1. SAP version ECC 6.0;
- 5.2.2. Gestionnaire de solution SAP;
- 5.2.3. Tuteur SAP;
- 5.2.4. Outils d'essai SAP;
- 5.2.5. SAP Productivity Pak et/ou InfoPak;
- 5.2.6. Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint et Visio).

5.3. Modules fonctionnels/expertise

La ressource devra peut-être avoir, sans exception, une expérience liée à toutes les combinaisons possibles des modules fonctionnels et expertise fonctionnelle suivants :

- 5.3.1. SAP Comptes fournisseurs (FI-AP);
- 5.3.2. SAP Comptes clients (FI-AR);
- 5.3.3. SAP Comptabilité des immobilisations (FI-AA);
- 5.3.4. SAP Grand livre (FI-GL);
- 5.3.5. SAP Grand livre à vocation spéciale (FI-SPL);
- 5.3.6. SAP Contrôle de gestion (FI-CO);
- 5.3.7. SAP Systèmes de projet (PS);
- 5.3.8. SAP Gestion du matériel (MM);
- 5.3.9. SAP Gestion d'usine (PM);
- 5.3.10. SAP Gestion des biens d'entreprise (EAM);
- 5.3.11. SAP Gestion des fonds (FM);
- 5.3.12. SAP Gestion des déplacements (TM);
- 5.3.13. SAP Rôles et autorisations (R&A);
- 5.3.14. SAP Renseignements opérationnels (BI);
- 5.3.15. SAP Feuilles de saisie de temps inter-applications (CATS);
- 5.3.16. SAP Risque et conformité de la gouvernance (GRC);
- 5.3.17. SAP Outil de prévisions salariales (SFT);
- 5.3.18. SAP Planification opérationnelle et consolidation (BPC);
- 5.3.19. SAP Entrepôt de données (BW);
- 5.3.20. SAP Objets opérationnels (BO);
- 5.3.21. SAP Gestion des investissements (IM);
- 5.3.22. SAP Ventes et distribution (SD);
- 5.3.23. SAP Encaissements et décaissements dans le secteur public (PSCD);
- 5.3.24. SAP CRM;
- 5.3.25. SAP Gestion de portefeuille et de projet;
- 5.3.26. SAP Gestion des biens immobiliers flexibles (RE-FX);
- 5.3.27. SAP Gestion de l'identité (IDM);
- 5.3.28. SAP Gestion des factures des fournisseurs (VIM);
- 5.3.29. SAP Essais d'accélération et d'optimisation (TAO);
- 5.3.30. SAP HP Quality Centre;
- 5.3.31. Outils d'essai SAP;
- 5.3.32. Solution SAP pour le secteur public.

5.4. **Certifications**

La ressource devra peut-être, sans exception, posséder n'importe quelle combinaison des certifications suivantes :

5.4.1. Sans objet.

5.5. Produits livrables

La ressource doit fournir, au minimum, les produits livrables suivants en temps opportun et d'une qualité acceptable. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et l'approbation de l'autorité technique.

- 5.5.1. Stratégie et plan de communication;
- 5.5.2. Stratégie et plan de gestion du changement;
- 5.5.3. Stratégie, approche et plan en matière de formation;
- 5.5.4. Rapport sur la stratégie de gestion du risque;
- 5.5.5. Un plan de projet détaillé en matière de gestion du changement qui inclut les tâches, les exigences en matière de ressources, les efforts nécessaires, les liens de dépendance et les estimations de coûts connexes;
- 5.5.6. Un calendrier qui établit les jalons et le chemin critique ainsi que les activités de contrôle et de rapport dans le cadre du projet;
- 5.5.7. Matériel de formation et de présentation;
- 5.5.8. Rapports d'étape mensuels en MS Word, une copie électronique des produits livrables, tel que précisé dans l'autorisation de tâche qui sera produite « au besoin » par l'autorité technique »;
- 5.5.9. Présentation de bilans;
- 5.5.10. Tout autre produit livrable dans le cadre du projet lié aux tâches cernées dans la section 5.1 ci-dessus, « au besoin » tel que précisé par l'autorité technique.

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

6.1. Tâches

Le gestionnaire de projet – gestionnaire de projet SAP (niveau 3) devra peut-être avoir, sans exception, à s'acquitter de toute combinaison des tâches suivantes durant les phases de réalisation, de préparation finale, de soutien après la mise en service et d'exécution :

- 6.1.1. Gérer les activités de planification des exigences fonctionnelles et/ou techniques cernées dans le plan directeur;
- 6.1.2. Mettre en œuvre la stratégie redditionnelle et le tableau de bord pour les produits livrables fonctionnels et/ou techniques touchant la PRO;
- 6.1.3. Participer à l'élaboration des exigences et des pratiques en matière de gestion du service pour le projet et l'organisation de services internes;
- 6.1.4. Créer et élaborer une approche de développement personnalisée avec d'autres responsables fonctionnels et techniques;
- 6.1.5. Interagir avec d'autres équipes opérationnelles et de projet pour documenter et gérer les liens de dépendance dans le calendrier de projet;
- 6.1.6. Préparer le mandat et l'ordre du jour des groupes de travail au niveau du projet;
- 6.1.7. Élaborer des plans de gestion des risques fonctionnels et/ou techniques;
- 6.1.8. Élaborer et maintenir des plans, des outils, des procédures et des systèmes fonctionnels et/ou techniques en matière de PRO déjà utilisés ou présentés par le Bureau de la gestion de projets de la PRO;
- 6.1.9. Gérer et coordonner l'utilisation des outils, des procédures et des systèmes au sein des équipes techniques et veiller à leur utilisation;
- 6.1.10. Préparer, peaufiner et examiner les documents, les rapports et les tableaux de bord et présenter des exposés oraux;
- 6.1.11. Préparer les estimations touchant le budget, les coûts ou le calendrier du projet ou aider à la préparation de ces estimations, et faire de même pour les approches de mise en œuvre du projet, les processus de gestion des problèmes/de la qualité et les exigences organisationnelles;
- 6.1.12. Cerner et contrôler les risques tout au long du projet et préparer des plans de prévention, d'atténuation et d'urgence;
- 6.1.13. Préparer, peaufiner et examiner les structures de répartition du travail (SRT), les calendriers, les matrices d'affectation des ressources (MAR), les normes touchant l'assurance de la qualité et les autres normes nécessaires, la structure de répartition des tâches dans l'organisation (structure OBS) et d'autres documents de contrôle du projet;
- 6.1.14. Recueillir, examiner et analyser des données sur le rendement du projet, en faire un suivi et préparer des rapports connexes et prodiguer des conseils sur les exigences touchant le temps, les coûts, la portée, la qualité et les opérations ou sur d'autres paramètres du rendement;
- 6.1.15. Préparer, peaufiner et examiner les rapports sur le rendement et faciliter l'intégration avec d'autres outils/rapports, au besoin;

- 6.1.16. Planifier les produits livrables fonctionnels ou techniques selon la méthode accélérée du SAP avec la participation des chefs d'équipe;
- 6.1.17. Créer des propositions (évaluation des répercussions, analyse des coûts-avantages, évaluation de la faisabilité, analyse du risque) pour l'élaboration de solutions opérationnelles nouvelles ou améliorées pour les clients internes et externes en réaction aux modifications des programmes ou des exigences opérationnelles des clients et compte tenu des percées technologiques en matière de PRO;
- 6.1.18. Élaborer des rapports d'étape hebdomadaires pour le directeur du projet et/ou le directeur technique, la direction et les réunions du comité directeur;
- 6.1.19. Veiller, en temps opportun, au transfert des connaissances complet aux membres de l'équipe de projet de RHDCC grâce à une formation individuelle et en groupe, de l'accompagnement, des démonstrations et des directives écrites;
- 6.1.20. Présenter à l'autorité technique des rapports d'étape mensuels en MS Word, une copie électronique des produits livrables, tel que précisé dans l'autorisation de tâche qui sera produite « au besoin »;
- 6.1.21. Aider à élaborer et à présenter divers bilans sur le projet ainsi que les produits livrables du projet.

6.2. Technologies/expertise technique

La ressource devra peut-être avoir, sans exception, une expérience liée à toutes les combinaisons possibles des technologies et des domaines techniques suivants :

- 6.2.1. SAP ECC 6.0;
- 6.2.2. Gestionnaire de solution SAP;
- 6.2.3. SAP Intégration/coordination de processus (PI/PO);
- 6.2.4. SAP Renseignements opérationnels (BI);
- 6.2.5. SAP Portail d'entreprise;
- 6.2.6. SAP Gestionnaire de contenu;
- 6.2.7. SAP Gestion des données de référence (MDM);
- 6.2.8. SAP TREX;
- 6.2.9. SAP Risque et conformité de la gouvernance (GRC);
- 6.2.10. SAP logiciel de rapport BusinessObject;
- 6.2.11. Infrastructure de développement SAP NetWeaver;
- 6.2.12. SAP Gestion de l'identité (IDM);
- 6.2.13. Contrôleur de technologie informatique adaptée;
- 6.2.14. Central Process Scheduler de Redwood;
- 6.2.15. SAP Outil d'intégration de données sur les objets opérationnels (BODI);
- 6.2.16. SAP Gestion des factures des fournisseurs (VIM);
- 6.2.17. Productivity Pak;
- 6.2.18. SAP Essais d'accélération et d'optimisation (TAO);

- 6.2.19. SAP HP Quality Centre;
- 6.2.20. Outils d'essai SAP;
- 6.2.21. Solution SAP pour le secteur public;
- 6.2.22. Méthode ASAP (SAP accéléré);
- 6.2.23. Stratégie de certification et d'accréditation fondée sur la Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI) du gouvernement du Canada.

6.3. Modules fonctionnels/expertise

La ressource devra peut-être avoir, sans exception, une expérience liée à toutes les combinaisons possibles des modules fonctionnels et expertise fonctionnelle suivants :

- 6.3.1. SAP Comptes fournisseurs (FI-AP);
- 6.3.2. SAP Comptes clients (FI-AR);
- 6.3.3. SAP Comptabilité des immobilisations (FI-AA);
- 6.3.4. SAP Grand livre (FI-GL);
- 6.3.5. SAP Grand livre à vocation spéciale (FI-SPL);
- 6.3.6. SAP Contrôle de gestion (FI-CO);
- 6.3.7. SAP Systèmes de projet (PS);
- 6.3.8. SAP Gestion du matériel (MM);
- 6.3.9. SAP Gestion d'usine (PM);
- 6.3.10. SAP Gestion des biens d'entreprise (EAM);
- 6.3.11. SAP Gestion des fonds (FM);
- 6.3.12. SAP Gestion des déplacements (TM);
- 6.3.13. SAP Rôles et autorisations (R&A);
- 6.3.14. SAP Renseignements opérationnels (BI);
- 6.3.15. SAP Feuilles de saisie de temps inter-applications (CATS);
- 6.3.16. SAP Risque et conformité de la gouvernance (GRC);
- 6.3.17. SAP Outil de prévisions salariales (SFT);
- 6.3.18. SAP Planification opérationnelle et consolidation (BPC);
- 6.3.19. SAP Entrepôt de données (BW);
- 6.3.20. SAP Objets opérationnels (BO);
- 6.3.21. SAP Gestion des investissements (IM);
- 6.3.22. SAP Ventes et distribution (SD);
- 6.3.23. SAP Encaissements et décaissements dans le secteur public (PSCD);
- 6.3.24. SAP CRM;
- 6.3.25. SAP Gestion de portefeuille et de projet;
- 6.3.26. SAP Gestion des biens immobiliers flexibles (RE-FX);

- 6.3.27. SAP Gestion de l'identité (IDM);
- 6.3.28. SAP Gestion des factures des fournisseurs (VIM);
- 6.3.29. SAP Essais d'accélération et d'optimisation (TAO);
- 6.3.30. SAP HP Quality Centre;
- 6.3.31. Outils d'essai SAP;
- 6.3.32. Solution SAP pour le secteur public.

6.4. **Certifications**

La ressource devra peut-être, sans exception, posséder n'importe quelle combinaison des certifications suivantes :

- 6.4.1. Toute certification du SAP délivrée par l'entreprise;
- 6.4.2. Certification de professionnel de la gestion de projet (PGP) du PMI;
- 6.4.3. Certification en gestion de projet Agile;
- 6.4.4. Certification PRINCE2 (fondamentale et praticien);
- 6.4.5. Certification de l'ITIL.

6.5. **Produits livrables**

La ressource doit fournir, au minimum, les produits livrables suivants en temps opportun et d'une qualité acceptable. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et l'approbation de l'autorité technique.

- 6.5.1. Rapport de suivi sur le plan de projet et le calendrier fonctionnels et/ou techniques;
- 6.5.2. Document sur l'approche en matière de certification et d'accréditation et les produits livrables;
- 6.5.3. Plan et rapport de suivi sur le chemin critique touchant les exigences fonctionnelles et/ou techniques fondé sur le calendrier de base du projet;
- 6.5.4. Rapport sur les phases ou la clôture du projet;
- 6.5.5. Document sur le processus et l'approbation en matière de transport de RHDCC;
- 6.5.6. Stratégie de gestion des versions de la PRO;
- 6.5.7. Document détaillant l'approche de développement personnalisée et les modèles de conception fonctionnelle et technique connexes;
- 6.5.8. Plan et calendrier de mise en service du gestionnaire de solution assortis des exigences techniques et opérationnelles;
- 6.5.9. Plan de transfert à l'environnement de production;
- 6.5.10. Rapports d'étape mensuels en MS Word, une copie électronique des produits livrables, tel que précisé dans l'autorisation de tâche qui sera produite « au besoin » par l'autorité technique »;
- 6.5.11. Présentation de bilans;
- 6.5.12. Tout autre produit livrable dans le cadre du projet lié aux tâches cernées dans la section 6.1 ci-dessus, « au besoin » tel que précisé par l'autorité technique.

APPENDICE B DE L'ANNEXE A

PLAN PRÉPARATOIRE DU PRSH

Date de l'intégration prévue	Titre de la ressource	Catégorie des SPICT	Niveau	Nombre	Niveau d'effort estimé (jours de travail)
1^{er} avril 2013	Analyste fonctionnel SAP	A.2 Analyste fonctionnel PGI	3	1	380
	Analyste fonctionnel SAP	A.2 Analyste fonctionnel PGI	3	1	380
	Analyste fonctionnel SAP	A.2 Analyste fonctionnel PGI	3	1	380
13 juillet 2013	Architecte d'applications SAP	A.1 Architecte d'applications et de logiciels	3	1	300
	Gestionnaire de projet SAP	P.9 Gestionnaire de projet	3	1	300
	Expert en formation, documentation et prestation SAP	B.9 Développeur de didacticiels	2	10	1 230
Total estimé				15	2 970

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DES TÂCHES

1.0 Préparation d'une autorisation de tâche (AT)

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

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

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

- 2.1 Dès qu'il reçoit un formulaire d'AT, l'entrepreneur doit soumettre au responsable de projet son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'AT. Les taux cités pour une catégorie de ressources donnée ne doivent pas dépasser les taux journaliers fermes indiqués dans la Base de paiement à l'annexe B.
- 2.2 L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité et doit remplir le formulaire sur les qualifications minimales pour les ressources individuelles à l'appendice E de l'annexe A qui porte sur les catégories de ressources indiquées dans l'AT. Les curriculum vitae doivent montrer que chaque personne proposée répond aux

exigences en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expertise technique et fonctionnelle et d'accréditation professionnelle) dans l'énoncé des travaux fourni dans l'AT. En ce qui a trait aux curriculum vitae et aux ressources :

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

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

3.0 Évaluation

- 3.1 Les qualifications et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences définies dans l'appendice A de l'annexe A afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères. Le Canada peut exiger une preuve que la formation officielle a été suivie avec succès ainsi que des renseignements sur les personnes citées comme référence. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les trois (3) jours ouvrables. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de

l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Les références de l'État seront acceptées.

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

4.0 Acceptation

- 4.1 Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable de projet, 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 estimée à 200 000 \$ ou moins seront approuvés et signés par le responsable de projet, qui en enverra une copie à l'autorité contractante, tandis que ceux de plus de 200 000 \$ devront être examinés et approuvés par l'autorité contractante et signés à la fois par le responsable de projet et l'autorité contractante.
- 4.2 Le formulaire d'AT doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'AT (autorisation de tâche) dûment signé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'AT seront réalisés à ses risques.

APPENDICE D DE L'ANNEXE A
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

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

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

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

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

APPENDICE F DE L'ANNEXE A
ATTESTATIONS LIÉES À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)

Les attestations suivantes doivent être utilisées, le cas échéant. Elles doivent être signées et jointes au formulaire d'AT lorsqu'il est présenté au Canada.

1. ATTESTATION DES ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

L'entrepreneur certifie que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience des personnes proposées pour exécuter les travaux concernés sont exactes et factuelles. L'entrepreneur sait que le Canada se réserve le droit de vérifier les renseignements fournis à cet égard et que tout renseignement non véridique pourrait rendre la réponse à l'AT irrecevable ou entraîner d'autres mesures que le Canada pourra juger pertinentes.

2. DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

L'entrepreneur atteste que, s'il est autorisé à fournir les services aux termes d'une autorisation de tâche obtenue dans le cadre du présent contrat, la ressource proposée dans sa réponse à l'AT sera disponible pour commencer le travail dans un délai raisonnable après la date d'acceptation de l'autorisation de tâche, ou dans les délais indiqués dans le formulaire d'AT et restera disponible pour exécuter les travaux destinés à répondre au besoin.

3. STATUT DU PERSONNEL

Si l'entrepreneur propose, pour répondre au besoin, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste par la présente qu'il a obtenu de cette personne (ou de son employeur) l'autorisation écrite de proposer ses services afin d'effectuer le travail requis et de présenter son curriculum vitae à l'autorité contractante. L'entrepreneur certifie également par la présente que la ressource proposée sait qu'on peut lui demander de faire des heures supplémentaires et qu'elle accepte de se conformer à cette exigence.

4. ATTESTATION CONCERNANT LA LANGUE

L'entrepreneur certifie que la ressource proposée en réponse à l'autorisation de tâche parle couramment la ou les langues cernées dans l'AT. La ressource proposée doit être capable de communiquer oralement et par écrit dans la ou les langues requises sans aide et avec un minimum d'erreurs.

La signature suivante s'applique à toutes les attestations ci-dessus, qui sont nécessaires :

Nom de la personne autorisée

Titre

Signature

Date

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

ANNEXE B

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le tableau des prix sera élaboré à partir du tableau des prix du soumissionnaire retenu.

1. Services professionnels taux quotidiens

En conformité avec une autorisation de tâches (AT), l'entrepreneur sera payé comme suit les taux quotidiens fermes pour les travaux exécutés en vertu du contrat pendant la période du contrat (TPS ou TVH en sus).

Table 1 : Taux quotidiens				Taux quotidiens fermes				
Catégorie de ressource	Niveau	Taux fixés de AA	% Rabais	Période de contrat #1	Période de contrat #1	Période optionnelle #1	Période optionnelle #2	Période optionnelle #3
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	3	\$	%	\$	\$	\$	\$	\$
A.2 Analyste fonctionnel PGI	3	\$	%	\$	\$	\$	\$	\$
A.2 Analyste fonctionnel PGI	2	\$	%	\$	\$	\$	\$	\$
B.9 Développeur de didacticiel	2	\$	%	\$	\$	\$	\$	\$
P.1 Conseiller en gestion du changement	3	\$	%	\$	\$	\$	\$	\$
P.9 Gestionnaire de projet	3	\$	%	\$	\$	\$	\$	\$

ANNEXE C :
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES
RELATIVES A LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-055605

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

TBIPS SO EN578-055605



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

PIÈCE JOINTE 3.1

TABLEAU DES PRIX DU SOUMISSIONNAIRE

PIÈCE JOINTE 3.1 : TABLEAU DES PRIX DU SOUMISSIONNAIRE

En ce qui concerne le «nombre de jours» ci-dessous, le nombre estimé de jours est à des fins d'évaluation uniquement pendant le processus de sollicitation. Le nombre réel de jours pendant la durée du contrat et les périodes d'option peuvent être plus ou moins, tel que déterminé par le responsable technique.

En ce qui concerne le «Taux quotidiens fermes» Période du contrat #1 ci-dessous, (F) des Taux quotidiens fermes ne doivent pas dépasser les taux fixés à l'annexe «C» Calendrier des tarifs journaliers de AA du titulaire SA, pour la catégorie correspondante du personnel.

Les tarifs indiqués pour la Période du contrat #2 et les trois périodes optionnelles ne doit pas être inférieur aux taux indiqués pour la Durée du contrat #1, pour chaque Catégorie de ressources, respectif. L'augmentation maximale admissible dans le taux quotidien ferme d'une période à la période suivante est de 5%.

LES PERIODES DU CONTRAT :

Période du contrat #1 (12 mois)						
A	B	C	D	E	F	G
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du no. de jours ouvrables	Taux fixés de AA	% Rabais	Taux quotidiens fermes	Coût Total (C x F)
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	3	200			\$ -	\$ -
A.2 Analyste fonctionnel PGI	3	840			\$ -	\$ -
A.2 Analyste fonctionnel PGI	2	20			\$ -	\$ -
B.9 Développeur de didacticiel	2	2200			\$ -	\$ -
P.1 Conseiller en gestion du changement	3	20			\$ -	\$ -
P.9 Gestionnaire de project	3	200			\$ -	\$ -
Coût total estimé (Période du contrat #1) :						\$ -

Période du contrat #2 (12 mois)				
A	B	C	D	E
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du no. de jours ouvrables	Taux quotidiens fermes	Coût Total (C x F)
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	3	300		\$ -
A.2 Analyste fonctionnel PGI	3	300		\$ -
A.2 Analyste fonctionnel PGI	2	1000		\$ -
B.9 Développeur de didacticiel	2	800		\$ -
changement	3	200		\$ -
P.9 Gestionnaire de project	3	300		\$ -
Coût total estimé (Période du contrat #2) :				\$ -

PERIODES OPTIONNELLES :

Periode optionnelle #1 (12 mois)				
A	B	C	D	E
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du no. de jours ouvrables	Taux quotidiens fermes	Coût Total (C x F)
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	3	200		\$ -
A.2 Analyste fonctionnel PGI	3	20		\$ -
A.2 Analyste fonctionnel PGI	2	1000		\$ -
B.9 Développeur de didacticiel	2	200		\$ -
changement	3	200		\$ -
P.9 Gestionnaire de project	3	200		\$ -
Coût total estimé (Periode du optionelle #1) :				\$ -

Periode optionnelle #2 (12 mois)				
A	B	C	D	E
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du no. de jours ouvrables	Taux quotidiens fermes	Coût Total (C x F)
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	3	200		\$ -
A.2 Analyste fonctionnel PGI	3	20		\$ -
A.2 Analyste fonctionnel PGI	2	1000		\$ -
B.9 Développeur de didacticiel	2	200		\$ -
changement	3	200		\$ -
P.9 Gestionnaire de project	3	200		\$ -
Coût total estimé (Periode du optionelle #2) :				\$ -

Periode optionnelle #3 (6 mois)				
A	B	C	D	E
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du no. de jours ouvrables	Taux quotidiens fermes	Coût Total (C x F)
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	3	20		\$ -
A.2 Analyste fonctionnel PGI	3	20		\$ -
A.2 Analyste fonctionnel PGI	2	20		\$ -
B.9 Développeur de didacticiel	2	20		\$ -
changement	3	20		\$ -
P.9 Gestionnaire de project	3	20		\$ -
Coût total estimé (Periode du optionelle #3) :				\$ -

PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION :	
Durée de contrat (jusqu'à 24 mois) + Périodes Optionnels (jusqu'à 30 mois)	\$ -

PIECE JOINTE 3.2

FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE DU SPICT

Formulaires du Soumissionnaire du SPICT

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

<p>Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme) :</p> <p>Si le soumissionnaire n'y est pas 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>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [indiquer le niveau et la date d'attribution]</p> <p>i. Nom de la personne tel qu'il figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité :</p> <p>ii. Niveau de sécurité accordé et date d'expiration :</p> <p>iii. Numéro de dossier du certificat de vérification de sécurité et du formulaire d'information :</p>	<p>i.</p> <p>ii.</p> <p>iii.</p>
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :</p> <p>1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</p> <p>2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;</p> <p>3. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.</p>	

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	
Nom	
Signé	
Date	

PIÈCE JOINTE 4.1

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Critères obligatoires pour l'entreprise

ID	Critères obligatoires pour l'entreprise	Renvoi/évaluation
O-1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience contractuelle dans le secteur public ou privé dans la fourniture de toutes les catégories de ressources suivantes, pour le nombre de jours facturables minimal par catégorie.</p> <p>Pour être acceptés, il faut que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. les jours facturables concernent un projet SAP; 2. les jours facturables pour chaque référence contractuelle aient eu lieu au cours des cinq (5) dernières années (à compter de la date d'émission de la demande de soumissions); 3. les jours facturables aient été fournis dans le cadre d'un maximum de cinq projets cités en référence où chaque projet est avec un seul client (tel qu'il est défini dans la section 7.4 des modalités de la présente demande de soumissions). Chaque projet peut avoir été réalisé dans le cadre d'un contrat à fournisseur unique (possibilité de plusieurs autorisations de tâches), ou de plusieurs contrats. Dans ce cas, le soumissionnaire doit fournir dans sa réponse des preuves claires et suffisantes que ces contrats multiples sont, en fait, liés à un seul et unique projet; 4. les jours facturables indiqués pour n'importe lesquelles des catégories de ressources aient servis à la réalisation des tâches établies pour la catégorie de ressources respective, qui est expliquée en détail dans l'Appendice A de l'Annexe A (énoncé de travail). Le soumissionnaire doit démontrer que le travail effectué pour chaque catégorie de ressources comprenait au moins 40 % des tâches associées pour n'importe quelle catégorie correspondante expliquée en détail dans l'Appendice A de l'Annexe A (énoncé de travail); 5. la valeur de la facturation du soumissionnaire pour au moins un (1) des cinq (5) contrats ou projets cités en référence ait dépassé 3 millions de dollars; 6. L'expérience combinée des cinq (5) contrats ou projets cités en référence prouve que le soumissionnaire a fourni des ressources dans le cadre des phases du cycle de vie suivantes du SAP : réalisation, préparation finale, soutien après la mise en service et exécution. <p>Les soumissionnaires doivent remplir l'Appendice A de la Pièce jointe 4.1 (Modèle de réponse des jours facturables) et l'Appendice B de la Pièce jointe 4.1 (Modèle de réponse de soumissionnaires pour références entreprises) dans le cadre de leur réponse à O-1.</p>	

ID	Critères obligatoires pour l'entreprise		Renvoi/évaluation
	Catégorie de ressources	Nombre minimal de jours facturables	
	Architecte d'applications et de logiciels	900	
	Analyste fonctionnel PGI	4000	
	Développeur de didacticiels	1500	
	Consultant en gestion du changement	600	
	Gestionnaire de projet	900	
O-2	Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans au moins un (1) des contrats ou projets cités en référence à O-1, où il devait gérer le contrat ou le projet pour chacun des éléments suivants. Veuillez décrire le processus suivi pour chacun des éléments : a. déterminer, sélectionner et déployer la ressource appropriée en temps opportun conformément au calendrier du client; b. gérer les pratiques d'assurance de la qualité en fournissant des ressources pour les tâches; c. gérer les pratiques pour s'assurer de la disponibilité et du remplacement des ressources; d. gérer le suivi des contrats, la collecte des feuilles de temps et le processus de facturation; e. gérer le processus de renvoi des problèmes au palier supérieur et de résolution des conflits en place dans l'organisation du soumissionnaire et dans l'organisation du client.		
O-3	Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans la préparation d'au moins un (1) contrat ou projet de services professionnels en GI/TI dans le cadre duquel il avait la responsabilité d'intégrer au moins 10 ressources fonctionnelles dans un délai de 3 mois au cours des 10 dernières années. Le soumissionnaire doit remplir l'Appendice B de la Pièce jointe 4.1 pour chaque contrat ou projet cité en référence. Les soumissionnaires sont tenus d'énumérer les catégories de ressources qui étaient en planches et les dates correspondantes à vérifier que le contrat ou le projet répond aux exigences des O-3 et C-3. Les détails doivent être fournis en utilisant l'Appendice B de la Pièce jointe 4.1 (Modèle de réponse de soumissionnaires pour références entreprises) et peut être inclus dans la section « Titre & description du projet » de la forme. Les soumissionnaires ne sont pas tenus de remplir la section « Justification pour catégorie de ressource », ni le « Valeur facturable », des références contrat ou un projet précis à O-3 ou C-3.		
Remarque : Les soumissionnaires qui ne satisfont pas à tous les critères obligatoires seront exclus du processus de sélection.			

s de	Renvoi/note personnelle
------	----------------------------

ID	Critères cotés pour l'entreprise				Maximum de points	Lignes directrices de l'évaluation	Renvoi/note personnelle	
C-1	Le soumissionnaire doit démontrer le nombre de jours facturables d'expérience en sus du minimum de jours facturables indiqué pour le critère O-1.					100	Le nombre total de jours facturables qu'a indiqué le soumissionnaire dans la réponse au critère O-1 servira à évaluer le présent critère. On accordera des points au soumissionnaire pour le nombre de jours facturables en sus du minimum indiqué au critère O-1, comme le montre l'exemple de scénario d'évaluation (à gauche). Dans cet <u>exemple</u> , le soumissionnaire obtiendrait 61,17 points sur 100.	
	EXEMPLE DE SCÉNARIO D'ÉVALUATION							
	Jours facturables							
	(A)	(B)	(C)	(D)				
	Catégorie de personnel	Jours facturables fournis par le soumissionnaire	Nombre minimal indiqué au critère O-1	Excédent du soumissionnaire	Pourcentage d'augmentation du soumissionnaire jusqu'à concurrence de 100			
				(C)=(A)-(B)	(D)=(C)/(B)*100			
		Architecte d'applications et de logiciels	1 350	900	450			50 %
		Analyste fonctionnel PGI	6 500	4 000	2 500			62,5 %
		Développeur de didacticiels	1 900	1 500	400			26,67 %
		Consultant en gestion du changement	1 000	600	400			66,7 %
	Gestionnaire de projet	2 000	900	1 100	100%			
NOTE DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME DE (D) POUR LES CINQ CATÉGORIES / 5						61,17		

ID	Critères cotés pour l'entreprise	Maximum de points	Lignes directrices de l'évaluation	Renvoi/note personnelle
C-2	Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans la fourniture de ressources dans le cadre d'un projet de mise en œuvre ou d'une mise à niveau SAP ayant la méthode ASAP comme principale approche au cours des 8 dernières années. Pour que l'expérience de projet puisse être admissible, le projet doit avoir au minimum inclus les étapes de réalisation, de préparation finale et de soutien après la mise en service.	20 points par projet cité en référence Maximum de 100 points		
C-3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans la préparation de contrats de services professionnels dans le cadre desquels il avait la responsabilité d'intégrer au moins 10 ressources techniques dans un délai de 3 mois au cours des 10 dernières années. Le soumissionnaire doit remplir l'appendice B de la Pièce jointe 4.1 pour chaque contrat ou projet cité en référence.</p> <p>Les soumissionnaires sont tenus d'énumérer les catégories de ressources qui étaient en planches et les dates correspondantes à vérifier que le contrat ou le projet répond aux exigences des O-3 et C-3. Les détails doivent être fournis en utilisant l'Appendice B de la Pièce jointe 4.1 (Modèle de réponse de soumissionnaires pour références entreprises) et peut être inclus dans la section « Titre & description du projet » de la forme. Les soumissionnaires ne sont pas tenus de remplir la section « Justification pour catégorie de ressource », ni le « Valeur facturable », des références contrat ou un projet précis à O-3 ou C-3.</p> <p><i>Remarque :</i> Le contrat ou le projet cité en référence pour le critère O-3 peut être utilisé comme premier contrat/projet cité en référence afin de respecter les exigences du critère C-3.</p>	<p>Moins que 2 projets = 0 points</p> <p>2 projets = 25 points</p> <p>3 projets = 50 points</p> <p>4 projets = 75 points</p> <p>5 projets ou plus = 100 points</p>		
	Total	300 points		

APPENDICE A DE LA PIÈCE JOINTE 4.1

MODÈLE DE RÉPONSE DES SOUMISSIONNAIRES POUR LES JOURS FACTURABLES

Le soumissionnaire confirme que les jours facturables fournis ci-dessous l'ont été dans le cadre des contrats ou des projets cités en référence pour TOUTES les catégories figurant ci-dessous. Le soumissionnaire confirme aussi que le travail facturé pour chaque catégorie de ressources inclut au moins 40 % des tâches figurant dans l'énoncé de travail à l'Appendice A de l'Annexe A de la présente demande pour la catégorie de ressources appropriée.

Catégorie de ressources	Renvoi au contrat/projet n° _____	Renvoi au contrat/projet n° _____	Renvoi au contrat/projet n° _____	Renvoi au contrat/projet n° _____	Renvoi au contrat/projet n° _____	TOTAL
	Nombre de jours facturables					
Architecte d'applications et de logiciels						
Analyste fonctionnel PGI						
Développeur de didacticiels						
Consultant en gestion du changement						
Gestionnaire de projet						
Le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander des preuves liées aux catégories de ressources pour confirmer les renseignements fournis dans la présente attestation. Tout défaut de se conformer à une demande de l'autorité contractante rendra la soumission non recevable. Lorsqu'une telle preuve est demandée, les renseignements suivants seront requis :						
a) Une facture renvoyant au n° de contrat mentionné ci-dessus qui indique clairement que le soumissionnaire a facturé à son client le nombre de jours facturables mentionné ici pour la catégorie de ressources correspondante;						
b) Un contrat signé ou une lettre renvoyant au n° de contrat mentionné ci-dessus, signée par le client du soumissionnaire pour le n° de contrat connexe, qui inclut au moins 40 % des tâches figurant dans l'énoncé de travail à l'Appendice A de l'Annexe A de la présente demande pour la catégorie de ressources appropriée.						
Si le Canada demande une telle preuve, il la demandera à tous les soumissionnaires conformes.						

APPENDICE B DE LA PIÈCE JOINTE 4.1

MODÈLE DE RÉPONSE DES SOUMISSIONNAIRES POUR LES RÉFÉRENCES D'ENTREPRISE

Référence du contrat ou du projet	
Nom du soumissionnaire :	N° de l'entreprise citée en référence par le soumissionnaire :
Coordonnées de l'entreprise citée en référence par le soumissionnaire	
Nom de l'organisation :	
Courriel	Nom de la personne-ressource
Téléphone	Titre de la personne-ressource
Renseignements sur le projet	
Date du début du projet	Date de la fin du projet
Titre et description du projet	
Valeur facturable (voir le point 5 du critère O-1) : \$	
Confirmation de la catégorie de ressources	
Renvoi à la catégorie de ressources (nommée au critère O-1)	Confirmation de la participation de la catégorie de ressources (au point 4 du critère O-1)