

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

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

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0A1 / Noyau 0A1

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT

| | | |
|--|--|--|
| Title - Sujet Serv. prof. en informatique-SPICT | | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation B8953-100262/A | Date 2012-05-30 | |
| Client Reference No. - N° de référence du client B8953-100262 | | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZM-380-24466 | | |
| File No. - N° de dossier 380zm.B8953-100262 | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME | |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-06-20 | | 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: Cook, Gail | | Buyer Id - Id de l'acheteur 380zm |
| Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-2591 () | FAX No. - N° de FAX (819) 956-1207 | |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF CITIZENSHIP AND IMMIGRATION 5TH FL. 219 LAURIER AVE W. OTTAWA Ontario K1A1L1 Canada | | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Informatics Professional Services Division / Division des
services professionnels en informatique

11 Laurier St., / 11, rue Laurier

3C2, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

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

DEMANDE DE SOUMISSIONS

**ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT POUR
SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR
LES TÂCHES (SPICT)**

POUR

CITOYENNETÉ ET IMMIGRATION CANADA

TABLE DES MATIÈRES

PART 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Avis de communication
- 1.4 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions
- 2.6 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 financière
- 3.4 Partie 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 préalables à l'attribution du contrat
- 5.2 Programme de contrats fédéraux - Attestation
- 5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire
- 5.4 Statut et disponibilité du personnel
- 5.5 Études et expérience

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

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Capacité financière

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Besoin**
- 7.2 Autorisation de tâches**
- 7.3 Garantie des travaux minimums**
- 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**
- 7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)**
- 7.15 Exigences en matière d'assurances**
- 7.16 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou de technologie de l'information**
- 7.17 Entrepreneur - coentreprise**
- 7.18 Services professionnels - Général**
- 7.19 Préservation des supports électroniques**
- 7.20 Déclarations et garanties**
- 7.21 Accès aux biens et aux installations du Canada**
- 7.22 Mise en œuvre de services professionnels**
- 7.23 Responsabilités relatives au protocole d'identification**

Liste des annexes :

- Annexe « A » Énoncé des travaux
 - Appendice 1 à l'annexe A : Critères d'évaluation pour les ressources
 - Appendice A à l'annexe A : Procédure d'attribution des tâches
 - Appendice B à l'annexe A : Formulaire d'autorisation de tâches
 - Appendice C à l'annexe A : Critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponse
 - Appendice D à l'annexe A : Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Critères d'évaluation
- Annexe « E » Formulaire de présentation de la soumission

DEMANDE DE SOUMISSIONS

SERVICES DE SOUTIEN GÉNÉRAUX AUX GESTIONNAIRES DE PROJETS DE GI-TI

POUR

CITOYENNETÉ ET IMMIGRATION CANADA

PART 1 - GENERAL INFORMATION

1.1 Introduction

PART 2 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

Dans le cadre du présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à l'invitation à soumissionner n° **B8953-100262/A**. Le document comporte sept parties ainsi que des annexes 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, les critères d'évaluation de la DP, le formulaire de présentation de la soumission et toute autre annexe et pièce-jointe.

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin du Citoyenneté et Immigration Canada («**CIC**» ou **client(s)**) en matière de services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) des SPICT.

- (b) La demande de soumissions vise l'attribution d'au plus deux contrats par volet. Chacun de ces contrats aura une durée de trois ans et comprendra deux périodes d'option irrévocables d'un an permettant au Canada de prolonger leur durée.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Chilie (s'il est en vigueur), et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (s'il est en vigueur).
- (e) Seuls les titulaires actuels d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) des SPICT pour le volet 2 dans la région de la capitale nationale de la série EN578-055605/D peuvent présenter une soumission. L'AMA des SPICT n° EN578-055605/D est incorporé par renvoi dans la présente et en fait partie intégrante, comme s'il y était formellement reproduit, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente. Les autres termes qui ne sont pas expliqués dans la présente demande de soumissions ont la signification indiquée dans l'AMA des SPICT.
- (f) Les soumissionnaires peuvent présenter des soumissions pour un ou plusieurs. Chaque volet sera évalué séparément. Les ressources suivantes, issues des catégories de personnel ci-après, doivent être fournies sur demande, conformément à l'annexe B de l'AMA des SPICT.

| Volet 1 - PGI Fonctionnel | |
|---|---------------------------|
| Catégorie de personnel | Niveau d'expertise |
| A.2 Analyste fonctionnel PGI - Siebel (de base) | niveau 2 |
| A.2 Analyste fonctionnel PGI - Siebel | niveau 3 |
| A.5 Analyste technique PGI - Méthodologie (de base) | niveau 3 |

| Volet 2 - Développement Siebel PGI | |
|---|---------------------------|
| Catégorie de personnel | Niveau d'expertise |
| A.3 Analyste-Programmeur PGI - Siebel (de base) | niveau 3 |

| Volet 3 - Données Siebel PGI | |
|--|---------------------------|
| Catégorie de personnel | Niveau d'expertise |
| I.3 Analyste de base de données / Administrateur en GI (de base) | niveau 3 |
| I.4 Modélisateur de données / Modélisateur en GI | niveau 3 |

| Volet 4 - PGI BI / Interfaces / Développement Rational | |
|---|---------------------------|
| Catégorie de personnel | Niveau d'expertise |
| A.3 Analyste-Programmeur PGI - Biztalk | niveau 3 |
| A.3 Analyste-Programmeur PGI - .Net | niveau 3 |
| A.3 Analyste-Programmeur PGI - SSA Name 3 (de base) | niveau 3 |
| A.5 Analyste technique PGI - OBIEE | niveau 3 |
| A.5 Analyste technique PGI - Actuate | niveau 3 |
| A.5 Analyste technique PGI - Extraction, transformation et chargement (ETL) | niveau 3 |
| A.5 Analyste technique PGI - Suite logicielle Rational d'IBM (de base) | niveau 3 |

1.3 Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre public une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

1.4 Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Standard Instructions, Clauses and Conditions

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- (c) Le document 2003 (2011-05-16), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. Le paragraphe 5.4 est modifié comme suit : il faut remplacer « 60 jours » par « 180 jours ». En cas de divergence entre les dispositions de 2003 et du présent document, les dispositions pertinentes du présent document prévalent.

2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- (b) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission

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

2.4 Lois applicables

- (a) Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : 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.

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

2.6 Données volumétriques

Le nombre des jours requis pour chaque catégorie de ressources a été fourni aux soumissionnaires pour les aider à préparer leur soumission. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne signifie pas que le Canada garantit que son utilisation future des services désignés dans l'invitation concordera avec ces données. Elles ne sont fournies qu'à titre informatif seulement.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- (i) Section I: Soumission technique (4 copies papier et 2 copies électronique sur CD)
- (ii) Section II: Soumission financière (deux copies papier)
- (iii) Section III: Attestations (deux copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

- (b) Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

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

3.2 Section I : Soumission technique

- (a) La soumission technique comprend ce qui suit :

- (i) **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions - Annexe « E » 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 pas le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

- (ii) **Attestation de sécurité** : Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements de sécurité ci-après pour chacune des ressources proposées avec leur soumission, au plus tard à la date de clôture des soumissions. Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité, l'autorité contractante lui permettra de les fournir pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

| Renseignements sur la sécurité | Le soumissionnaire doit inscrire les données |
|--|--|
| Nom de la personne tel qu'il figure sur le formulaire de demande d'attestation de sécurité | |
| Niveau de l'attestation de sécurité obtenue | |
| Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue | |
| Numéro de dossier du " Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité " | |

- (iii) **Curriculum vitae des ressources proposées** : La soumission technique doit comprendre les curriculum vitae des ressources proposées dans la demande de soumissions qui démontrent que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites, incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle. Quant aux curriculum vitae et aux ressources :
- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail.
 - (B) Pour les exigences en matière d'éducation, de titre ou de certificat, TPSGC ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
 - (C) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat.
 - (D) Quant à l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
 - (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), TPSGC ne tiendra pas compte de cette expérience si 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).
 - (F) Pour que le Canada tienne compte de l'expérience de travail, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant ses responsabilités et les tâches effectuées. Le fait de présenter une énumération des expériences de travail sans fournir de données à l'appui de la description des responsabilités, des tâches et de leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que la demande de soumissions ne constitue pas une « preuve » d'une expérience de travail aux fins de l'évaluation. En effet, le soumissionnaire doit décrire où, quand (mois et année), et comment (activités, responsabilités) il a acquis les qualifications ou l'expérience exigées dans les présentes. Si la

ressource proposée a travaillée en même temps sur plusieurs projets, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

- (iv) **Coordonnées du client cité en référence** : Le soumissionnaire doit citer des clients en référence qui doivent confirmer, à la demande de TPSGC, les faits indiqués dans la proposition du soumissionnaire. Pour chaque client, cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom, et soit le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'une personne-ressource. Il doit également fournir le titre de la personne-ressource. En cas de contradiction entre les renseignements fournis par cette personne et ceux qui figurent dans la soumission, ce sont les premiers qui seront utilisés dans le cadre de l'évaluation. Si la personne citée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne travaillant pour le même client.

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la Base de paiement fournie à l'annexe B de la présente demande de soumissions et à l'annexe C de la partie A de leur AMA. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un prix unique, ferme et tout compris en dollars canadiens dans chaque cellule des tableaux où il faut saisir des données. Les taux journaliers fermes proposés par un entrepreneur pour la première année de la période initiale du contrat ne doivent pas être supérieurs à ceux établis à l'annexe C de la Partie A, Taux journaliers fermes de l'AMA des détenteurs. Les détenteurs d'AMA peuvent proposer une réduction en pourcentage de leurs taux journaliers. Les taux proposés pour les deuxième et troisième années de la période initiale du contrat et pour les périodes d'options ne doivent pas être inférieurs à ceux indiqués pour la première année de la période initiale du contrat. Les soumissions qui ne respecteront pas cette condition seront jugées inadmissibles.
- (b) **Variation annuelle des taux pour les services professionnels** : Si le soumissionnaire propose des taux annuels différents pour les ressources, incluant durant les années d'option du contrat subséquent, la différence d'une année à l'autre ne doit pas dépasser 5 %.
- (c) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (d) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.
- (e) **Clauses du guide des CUA**
- (i) C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

3.4 Partie III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection découleront par phases, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.

- (b) Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à toutes personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.

- (c) En plus de n'importe quelle autres délais prescrits dans la demande de soumissions :

- (i) **Demandes de précisions** : si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
- (ii) **Demandes d'entrevues** : si le Canada souhaite interviewer le soumissionnaire et/ou l'une quelconque 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 suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante, pour prendre les dispositions nécessaires (au frais du soumissionnaire) au déroulement de cette entrevue, qui aura lieu dans les locaux de TPSGC à Gatineau (Québec).
- (iii) **Prolongation du délai** : si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

- (a) **Critères techniques obligatoires** :

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les exigences obligatoires sont décrites dans l'Annexe « D » Critères d'évaluation.

- (b) **Critères techniques cotés** :

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les exigences cotées sont décrites dans l'annexe « D » Critères d'évaluation.

- (c) **Vérification des références :** Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne de référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première sera l'information évaluée. Aucun point ne sera attribué si la personne donnée en référence n'est pas un client du soumissionnaire (c.-à-d., le client cité en 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 acceptées.
- (d) **Nombre de ressources évaluées :**
- Seul un certain nombre de ressources par catégorie sera évalué dans le cadre de la présente demande de soumissions, conformément à l'annexe D. Les ressources supplémentaires ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat, une fois que des tâches précises auront été demandées à l'entrepreneur. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation de tâche (AT) se déroulera conformément à la section 7.2, Autorisation de tâche, de la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Lorsqu'une AT est établie (au moyen d'un formulaire d'autorisation de tâche), l'entrepreneur devra proposer les services d'une ressource pour satisfaire au besoin précis, selon l'Énoncé des travaux du formulaire de l'AT. La ressource proposée sera évaluée selon les critères de l'Énoncé des travaux du contrat, conformément à l'appendice 1 de l'annexe A.
- (e) **Qualifications des ressources :** Les qualifications et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences définies dans la présente demande de soumissions. Le Canada peut exiger une preuve que la formation officielle a été suivie avec succès ainsi que des renseignements de référence. L'autorité contractante se réserve le droit de demander des références d'un soumissionnaire en vue de procéder à une vérification des références et de vérifier l'exactitude des renseignements fournis.

4.3 Évaluation financière :

- (a) Le soumissionnaire doit inclure des tarifs journaliers fermes tout compris pour la période initiale du contrat et la période d'option pour chaque catégorie de ressources indiquée à l'annexe B, à l'aide des tableaux qui y sont fournis. Seules les soumissions qui répondent aux critères techniques en utilisant ces tarifs pour calculer le prix total de la soumission feront l'objet d'une évaluation financière. Pour la période initiale de tout contrat résultant de la présente demande de soumissions (à partir de la date d'attribution), les tarifs fermes journaliers applicables ne doivent pas dépasser les tarifs indiqués à l'annexe C, Barème des tarifs journaliers, du titulaire d'AMA pour chaque catégorie de ressources pertinente. Les soumissions qui ne respecteront pas cette condition seront jugées non recevables.. Failure to abide with this condition will result in a bid being considered non-responsive.
- (b) **Calcul du prix total de la soumission :**
- Le prix total de la soumission sera établi pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux journaliers fermes de chaque période du contrat initial et de chaque période d'option (ou le tarif médian, la valeur la plus élevée étant retenue) par le nombre estimé de jours de travail de chaque période, dans toutes les catégories de personnel énoncées à l'annexe B, Base de paiement. La somme de ces taux représente le prix total de la soumission.

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

Au moment de l'évaluation financière, en ce qui concerne les tarifs des services professionnels proposés, on tiendra compte de la médiane des taux journaliers fermes comme suit :

- (i) **Utilisation de la méthode** : Le calcul de la médiane des taux journaliers fermes s'appliquera pour modifier le tarif à être évalué au moment de l'évaluation financière d'une soumission, lorsque le soumissionnaire propose pour une ressource un tarif journalier ferme qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane, calculée selon la méthode énoncée ci-dessous. Le calcul de la médiane des taux journaliers fermes est effectué aux fins d'évaluation seulement, et le tarif journalier réel proposé sera utilisé dans le contrat subséquent dans tous les cas.
- (ii) **Calcul** : Un tarif médian sera déterminé pour chaque catégorie de personnel et pour chaque période à l'aide du tarif journalier proposé pour chaque ressource individuelle par soumissionnaire dont la soumission est jugée recevable sur le plan technique. La médiane sera utilisée pour calculer la tarif journalier ferme de chaque soumissionnaire dont la soumission est jugée recevable, pour la durée du contrat initial et le période d'option. Le tarif journalier pour un soumissionnaire qui a proposé un tarif inférieur à la limite inférieure de la bande médiane sera évalué au tarif de la limite inférieure de la bande médiane pour cette catégorie de ressource.

Si un soumissionnaire propose un tarif journalier ferme inférieur pour cette catégorie de ressource, et que ce soumissionnaire devient l'entrepreneur retenu, le tarif journalier ferme proposé originalement sera inclus dans le Contrat.

(d) Justification des taux pour les services professionnels

D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Au moment d'évaluer les taux 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. Si le Canada demande une justification des prix, il demandera à tous les soumissionnaires jugés conformes de proposer un taux qui est au moins 20 % plus bas que le taux médian de l'ensemble des soumissions pour la ou les catégories de ressources appropriées. Dans le cas où le Canada demande une justification des prix, il faut fournir les éléments suivants :

- (i) une facture (et le numéro de série du contrat connexe) démontrant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressources à un autre client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire) et qui démontrent que ces services ont été fournis dans la région de la capitale nationale pendant au moins trois mois au cours de la période de douze mois précédant la date d'émission de la demande de soumissions, et les frais exigés étaient égaux ou inférieurs aux taux offerts au Canada;
- (ii) relativement à la facture mentionnée en (i), un contrat signé avec le client du soumissionnaire qui comprend au moins 50 % des tâches énumérées dans l'énoncé des travaux pour la catégorie de ressources qui est examinée parce qu'elle offre un taux déraisonnablement bas;
- (iii) en ce concerne chaque contrat signé, le curriculum vitae de la ressource qui a exécuté les travaux dans le cadre du contrat démontrant que cette ressource respecterait les exigences obligatoires de la présente demande de soumissions et qu'elle obtiendrait la note de passage requise pour cette catégorie de ressources si elle était évaluée en fonction des critères d'évaluation cotés pour cette catégorie de ressources;

- (iv) Le nom, le numéro de téléphone et le courriel du client facturé pour chaque ressource facturé, afin que le Canada puisse vérifier les faits présentés pour les catégories visées.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressource particulière, il appartient uniquement au soumissionnaire de présenter l'information (tel que décrit dans l'exemple ci-dessus ou tel que demandé par le Canada) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire de fournir les services requis aux taux indiqués dans la soumission. Lorsque le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire n'offre pas de justification pour les taux déraisonnablement bas, la proposition sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée. Seuls les taux quotidiens fermes des propositions qui sont techniquement recevables seront pris en considération.

(e) **Tableaux d'établissement des prix comprenant une formule intégrée :**

Si les tableaux d'établissement des prix fournis aux soumissionnaires comprennent une formule, le Canada peut entrer les prix du formulaire fourni par les soumissionnaires dans un nouveau formulaire, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

4.4 Méthode de sélection

- (a) Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable qui obtient le meilleur ratio combiné mérite technique-prix par l'ajout de la note technique et de la note financière sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. La note technique totale possible est de 60 tandis que la note financière totale possible est de 40.
- (b) Un maximum de deux contrats peut être attribué pour chacun des volets.
- (c) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence d'approbation du financement au montant de tout contrat proposé. Malgré le fait que le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.
- (d) Lorsque deux ou plusieurs soumissions obtiennent la même note technique (60 %) et financière (40 %) combinée et que cette note est la plus élevée, la soumission qui offre le prix total le plus bas sera classée au premier rang. Si plus d'une soumission s'est classée au deuxième rang en raison d'une note globale identique, c'est la soumission qui offre le prix total le plus bas qui sera classée au deuxième rang.
- (e) **Évaluation de la proposition - Meilleure valeur globale**

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

Pour chaque proposition :

Calcul de la note technique : la note technique comptera pour 60% de la note globale du soumissionnaire. La note technique finale (sur une possibilité de 60 points) sera calculée pour chaque soumission admissible. La note technique finale sera ensuite convertie en points (c'est-à-dire cotée) et arrondie à deux décimales près, selon les soumissions recevables à cette étape de l'évaluation, en utilisant la formule suivante :

Note totale de la soumission technique x 60 = **Note technique**
 maximum total de points possible Points (Max. de 60 points)

Le soumissionnaire doit obtenir une note de passage minimum de 70 % pour lui-même et chaque ressource proposée afin que la soumission soit considérée recevable.

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

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

Coût estimatif total du soumissionnaire le moins-disant financière x 40 = **Note financière**
 Coût estimatif total du soumissionnaire Points (Max. de 40 points)

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

5.2 Programme de contrats fédéraux - Attestation

- (a) En vertu du Programme de contrats fédéraux 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 oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au Programme, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.
- (b) Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDSC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du Programme pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible sera déclarée non recevable.
- (c) Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes (d)(i) ou (ii) ci-bas, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au Programme, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (<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 RHDSC.
- (d) On demande que chaque soumissionnaire indique dans sa soumission soit qu'il :
 - (i) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada;
 - (ii) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*;

- (iii) est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps ou à temps partiel au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDSC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est exigée;
- (iv) est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDSC).
- (e) Des renseignements supplémentaires sur le Programme sont offerts sur le site Web de RHDSC, à l'adresse suivante : <http://www.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 pour fournir les renseignements relatifs à leur statut en vertu de ce programme. Dans le cas de consortiums, ces renseignements doivent être fournis par chacun des membres du consortium.

5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

- (a) Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.
- (b) Pour les fins de cette clause,
 - (i) « ancien fonctionnaire » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :
 - (A) un individu;
 - (B) un individu qui s'est incorporé;
 - (C) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
 - (D) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
 - (ii) « période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.
 - (iii) « pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch.

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

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

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

5.4 Statut et disponibilité du personnel

- (a) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.
- (b) Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, en déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, si demandé par l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

5.5 Études et expérience

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- (b) Le Canada ne retardera l'attribution d'aucun contrat pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.
- (c) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (d) Si le soumissionnaire est un consortium, chaque membre du consortium doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.

6.2 Capacité financière

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

- (a) _____ (« **l'entrepreneur** ») consent à fournir au client les biens et les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix énoncés dans le contrat. Cela comprend la prestation de services professionnels, à la demande du Canada et à un ou plusieurs emplacements qui seront précisés par ce dernier, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales.
- (b) **Client** : Le client initial est Citoyenneté et Immigration Canada (CIC). Toutefois, l'autorité contractante peut progressivement ajouter des clients supplémentaires, comprenant tout ministère, toute société ou tout organisme du gouvernement du Canada ou autre entité de l'État décrit dans les annexes de la Loi sur la gestion des finances publiques (telle que modifiée de temps à autre), ou à toute autre partie au nom de laquelle le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pourrait être autorisé à agir en vertu de l'article 16 de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux.
- (c) **Nouvelle désignation ou réorganisation du client** : La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent également de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est similaire à celle du client d'origine.
- (d) **Définition des termes** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions.

7.2 Task Authorization

- (a) **Objet de l'autorisation de tâches** : Les services à fournir dans le cadre de ce contrat sur demande seront commandés par le Canada à l'aide d'une autorisation de tâches (« **AT** »).
- (b) **Processus d'attribution d'une AT** : Les processus relatifs à l'établissement d'une AT, en réponse à une AT, à l'évaluation et à l'approbation d'une AT sont décrits aux appendices A, B, C et D de l'annexe A.
- (c) **Autorisation d'émettre une AT** : Une AT d'une valeur égale ou inférieure à 400 000,00 \$ (TPS ou TVH incluse) peut être émise par le représentant de l'approvisionnement à CIC. Les AT d'une valeur supérieure à ce montant doivent être autorisées par l'autorité contractante. À tout moment, sur présentation d'un avis écrit à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre l'autorisation du représentant de l'approvisionnement à CIC 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) **Propositions de prix des autorisations de tâches** : L'entrepreneur doit présenter une proposition de prix recevable en réponse à chaque formulaire d'AT que le Canada lui adresse. En plus des autres droits du Canada de mettre fin au contrat, le Canada peut immédiatement, et sans autre avis, résilier le contrat pour manquement si, pendant la période du contrat, l'entrepreneur, à trois reprises, n'a pas fourni de réponse ou de propositions de prix recevables après avoir reçu un formulaire d'AT. Pour être recevable, une offre de prix doit être présentée dans les délais prescrits dans le formulaire d'AT et comprendre les taux du nombre requis de ressources qui répondent aux exigences minimales sur l'expérience et aux autres exigences des catégories de ressources indiquées dans l'AT, sans dépasser les taux indiqués à l'annexe B.
- (f) **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.
- (g) **Rapports d'AT** : L'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante un rapport trimestriel sur les AT indiquant toutes les AT qui ont été attribuées au cours du trimestre et leur valeur en dollars.
- (h) **Période des services** : Aucune autorisation de tâche ne peut être émise après la date d'échéance du contrat.
- (i) **Contrats multiples** :
- (i) Au cours de la période contractuelle, les entrepreneurs se verront attribuer des autorisations de tâche (AT) d'une valeur combinée en dollars, calculée selon le pourcentage des valeurs déterminé dans la formule d'affectation des fonds. Par exemple, selon l'exemple et les chiffres utilisés dans la formule d'affectation des fonds, la valeur totale combinée des autorisations de tâches émises à l'entrepreneur X représenterait 53 % de la valeur totale combinée de toutes les AT émises.

| Entrepreneur | Nombre total de points | Affectation des fonds | Pourcentage de la valeur estimative pour la période initiale du contrat* |
|--------------|------------------------|-------------------------------|--|
| X | 68 | $68/128 \times 100 = 53.13\%$ | 3,187,500,00\$ |
| Y | 60 | $60/128 \times 100 = 46.88\%$ | 2,812,500,00\$ |
| Total | 128 | | 6,000,000,00\$ |

- (ii) Le Canada fera un effort raisonnable pour veiller à ce que la valeur des AT émises aux entrepreneurs soit, pendant la période du contrat, proportionnelle aux pourcentages établis dans la formule d'affectation des fonds. Un examen des AT émises aux entrepreneurs sera mené tous les six mois et au début de chaque exercice financier pour confirmer l'utilisation et la distribution proportionnelles des AT. Si un entrepreneur refuse une AT dans le cadre du contrat, cette AT sera offerte à l'entrepreneur suivant, selon le même processus d'affectation. La valeur de l'AT refusée sera soustraite de la valeur du contrat de l'entrepreneur et pourra être réaffectée en tout ou en partie, à la discrétion de l'autorité contractante, à un ou à plusieurs entrepreneurs du même volet. Si tous les entrepreneurs refusent une AT en vertu du contrat, le Canada se réserve le droit de recourir à d'autres méthodes d'approvisionnement.

(iii) Refus d'une autorisation de tâche :

L'entrepreneur n'a pas à soumettre un prix en réponse à toutes les ébauches d'énoncé de tâche publiées par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada de mettre fin au contrat, celui-ci peut immédiatement et sans autre avis, résilier le contrat pour manquement si, à au moins trois reprises pendant la période du contrat, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas présenté d'offre de prix recevable sur réception d'un formulaire d'AT. Pour être recevable, une offre de prix doit être présentée dans les délais prescrits dans le formulaire d'AT et comprendre les tarifs du nombre requis de ressources qui répondent aux exigences minimales en matière d'expérience et aux autres exigences des catégories de ressources indiquées dans l'AT, aux tarifs journaliers fermes à l'annexe B.

7.3 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause, « **valeur minimale du contrat** » signifie 2 % de la valeur du coût estimatif total indiqué à la page 1 du contrat lors de son attribution initiale.
- (b) L'entrepreneur doit fournir au Canada les travaux décrits dans le contrat au fur et à mesure que le demandera le Canada pendant la période du contrat. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément à l'alinéa 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat.
- (c) Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût des travaux complétés.
- (d) Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

(<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

(a) Conditions générales :

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

(b) Conditions générales supplémentaires :

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

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

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences en matière de sécurité

Les exigences suivantes relatives à la sécurité (LVERS et clauses connexes) énumérées ci-après, conformément à l'annexe A de la partie B de l'AMA, s'appliquent au contrat.

Exigences en matière de sécurité pour entrepreneur canadien

Dossier TPSGC N° EN578-055605-B

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

7.6 Durée du contrat

- (a) **Durée du contrat :** La « **durée du contrat** » est la période pendant laquelle l'entrepreneur doit effectuer les travaux, qui comprennent :
 - (i) La « **durée du contrat initial** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine trois années plus tard; et
 - (ii) La période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir de l'option énoncée dans le contrat.
- (b) **Option de prolongation du contrat:**
 - (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux années supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.
 - (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.7 Responsables

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Gail Cook
Chef d'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Secteur de la gestion de l'approvisionnement en services et en technologies
Direction de l'acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications
3C2, Phase III, Place du Portage
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 819-956-2591
Télécopieur : 819-956-1207
Courriel : gail.cook@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

(b) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

(À être précisé lors de l'attribution du contrat)

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

(c) Représentant de l'approvisionnement à CIC

Le représentant de l'approvisionnement à CIC dans le cadre du contrat est :

(À être précisé lors de l'attribution du contrat)

Le représentant de l'approvisionnement à CIC représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées aux aspects administratifs des travaux prévus dans le contrat et des communications avec l'autorité contractante pour tout ce qui concerne le contrat. Il a aussi le pouvoir de présenter des demandes d'approvisionnement; il doit présenter des rapports à TPSGC au sujet de l'utilisation du contrat. On peut discuter des questions techniques avec le représentant de l'approvisionnement à CIC, cependant, ce dernier ne détient pas les pouvoirs nécessaires pour autoriser des changements à la portée des travaux. De tels changements ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

(d) Représentant de l'entrepreneur

(À être précisé lors de l'attribution du contrat)

7.8 Paiement

(a) Base de paiement

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

coût estimatif : <À déterminer> \$

- (ii) **Frais de voyage et de subsistance préautorisés** :

Le Canada remboursera à l'entrepreneur les frais préautorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

coût estimatif : coût estimatif : <À déterminer> \$

- (iii) **TSP/TVH**:

coût estimatif : coût estimatif : <À déterminer> \$

- (iv) **Heures supplémentaires** :

- (A) Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- (B) Le responsable technique avertira l'entrepreneur des besoin en heures supplémentaires aussitôt que possible. Toutes les heures supplémentaires doivent être autorisées au préalable par le responsable technique.

- (v) **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 qu'il aura commis lors de sa soumission.

- (vi) **Taux pour les services professionnels** : D'après l'expérience, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si 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 pourrait comprendre l'exclusion de l'entrepreneur dans tout projet de soumission ultérieure 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.

- (vii) **Objet des estimations** : Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services dans les montants indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services dans les montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

(b) Limitation des dépenses

- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat, ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est inclu, s'il y a lieu. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services dans les montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement aux dessins, ou de toute modification ou interprétation des spécifications, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements aux dessins, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante :
- (A) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - (B) 4 mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - (C) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
- selon la première de ces conditions à se présenter.
- (iii) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

(c) Modalités de paiement pour les autorisations de tâches avec un prix maximum : Pour l'ensemble des autorisations de tâches émises en vertu du contrat et qui comprennent un prix maximum :

- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur pas plus d'une fois par mois selon la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, affichant le nombre de jours et d'heures de travail effectué afin de justifier les montants réclamés sur la facture.
- (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum d'AT, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur doit achever le travail décrit dans l'AT et correspondant au prix maximum d'AT. Si le travail décrit dans l'AT est terminé plus tôt que prévu, et que la durée des travaux (appuyée par les feuilles de présence) aux taux énoncés dans le contrat représente moins que le prix maximum d'AT, le Canada n'est tenu de payer que pour le temps passé à la réalisation des travaux liés à l'AT.

(d) Vérification du temps

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

(e) Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

- (i) Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents offrent des services dans les locaux du gouvernement en vertu de ce contrat et que ces locaux deviennent inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans la fermeture.
- (ii) Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents ne peuvent, en raison d'une grève, entrer dans les locaux durant une certaine période, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans cette grève.

7.9 Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans les Conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur inclura un article pour chaque sous-paragraphe des dispositions de la Base de paiement.
- (c) En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement de ce contrat, comprenant des frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit fournir la version originale de chaque facture à l'administrateur financière visé à la page 1 du contrat, et une copie à l'autorité contractante.

7.10 Certifications

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission 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 en 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 CUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) les conditions générales supplémentaires :
 - (i) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
 - (ii) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales 2035 (2012-03-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux, y compris l'appendice suivant :
 - (i) Appendice 1 à l'annexe « A » - Critères d'évaluation pour les ressources;
 - (ii) Appendice A à l'annexe « A » - Procédures d'attribution des tâches;
 - (iii) Appendice B à l'annexe « A » - Formulaire d'autorisation de tâches;
 - (iv) Appendice C à l'annexe « A » - Critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponse;
 - (v) Appendice D à l'annexe « A » - Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche;
- (e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) les autorisations de tâches signées ainsi que les attestations nécessaires;
- (h) l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN578-055605/xxx/EL (l'arrangement en matière d'approvisionnement);
- (i) 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 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 par le biais d'un hyperlien) dans la soumission.

7.13 R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Cette clause ou la suivante (selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger) fera partie de tout contrat subséquent.

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.15 Exigences en matière d'assurances**(a) Responsabilité de l'entrepreneur**

- (i) Il appartient à l'entrepreneur de déterminer s'il doit contracter ou non une assurance afin d'assurer sa propre protection ou pour s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat. Toute assurance additionnelle de ce genre est souscrite et gardée en vigueur par l'entrepreneur à ses propres frais. Les dispositions sur les assurances contenues dans les présentes ne limitent en rien les assurances exigées par les administrations fédérales, provinciales ou municipales. L'assurance exigée constitue un avantage et une protection pour l'entrepreneur, mais elle ne doit pas permettre à ce dernier de se dégager de ses responsabilités ou de les réduire de quelque façon que ce soit. Cela s'applique également à toutes les dispositions du présent contrat.
- (ii) Afin de satisfaire aux exigences du contrat en matière d'assurances, l'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante une attestation d'assurance renfermant suffisamment de détails sur la protection, les exclusions, les franchises et les conditions applicables aux polices souscrites et confirmant l'entrée en vigueur de l'assurance conformément à ses exigences ou, à la demande de l'autorité contractante, une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

(b) Assurance commerciale de responsabilité civile

L'entrepreneur doit contracter et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance commerciale de responsabilité civile d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité NE DOIT EN AUCUN CAS ÊTRE INFÉRIEURE à 5 M\$ par accident ou par incident, et suivant le total annuel.

Avenants

Les avenants suivants doivent être incorporés dans les conditions de la police commerciale d'assurance responsabilité de l'entrepreneur :

- (i) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de la propre négligence de l'entrepreneur dans l'exécution du contrat.
- L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada;
- (ii) Avis d'annulation: L'assureur s'engage à donner à l'autorité contractante un avis écrit d'annulation de trente (30) jours;
- (iii) Responsabilité réciproque : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux;
- (iv) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite aux seuils des niveaux de l'OC/AA, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles;

-
- (v) Responsabilité patronale éventuelle : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de la gestion et de l'administration des droits prévus par la loi et contractuels de ses employés;
 - (vi) Employés et (s'il y a lieu) bénévoles désignés comme assurés additionnels : Tous les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles de l'entrepreneur doivent être désignés comme assurés additionnels;
 - (vii) Paiements médicaux volontaires de 5 000 \$ par personne et de 25 000 \$ par accident : pour assurer, sans contestation, le paiement des dépenses engagées dans les cas de blessures accidentelles mineures;
 - (viii) Formule étendue des produits et travaux terminés : L'avenant doit notamment comprendre les activités liées au service, à l'assemblage et aux réparations ainsi que le matériel, les pièces et l'équipement fournis en liaison avec les travaux exécutés par l'entrepreneur ou en son nom;
 - (ix) Formule étendue de préjudice personnel : L'avenant devrait inclure notamment la violation de la vie privée, diffamation verbale ou écrite, arrestation illégale, détention ou incarcération et diffamation;
 - (x) Entrepreneurs indépendants (s'il y a lieu) : À moins qu'ils ne soient assurés ailleurs et que la preuve est obtenue par l'entrepreneur, tous les sous-traitants sont inclus comme assurés dans la police;
 - (xi) Avenant pour véhicule n'appartenant pas à l'assuré : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de l'utilisation de véhicules appartenant à d'autres parties, y compris le Canada.
- (c) Lorsque l'entrepreneur est une coentreprise, aux fins du présent contrat et des documents connexes (y compris les certifications d'assurance), le Canada exige que l'entrepreneur en coentreprise s'identifie sous un seul nom. À la demande du Canada, un entrepreneur en coentreprise doit indiquer le nom de la coentreprise à l'autorité contractante.
- (d) Assurance contre les erreurs et les omissions
- L'entrepreneur doit contracter et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance contre les erreurs et les omissions d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité NE DOIT EN AUCUN CAS ÊTRE INFÉRIEURE à 500 K\$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations et que la durée du contrat dépasse la période d'assurance, en cas d'annulation ou de non-renouvellement de la police, un avenant relatif à la prolongation de la période du rapport sur les réclamations, pour une durée minimale de douze (12) mois, doit être fourni par l'entrepreneur.
- (e) Avenants contre les erreurs et les omissions
- Les avenants qui suivent doivent être incorporés aux conditions de la couverture de l'assurance contre les erreurs et les omissions de l'entrepreneur :
- (i) Les avenants qui suivent doivent être incorporés aux conditions de la couverture de l'assurance contre les erreurs et les omissions de l'entrepreneur.

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

- (a) Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Dans cet article, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants, ou leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat pré-établissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
- (b) **Responsabilité de la première partie :**
- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - (B) toute blessure physique, y compris la mort.
 - (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
 - (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.
 - (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa (i)(A) susmentionné.
 - (v) L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - (B) tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre 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 (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1,000,000,00\$.

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

(c) **Réclamations de tiers :**

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

7.17 Entrepreneur - coentreprise

- (a) L'entrepreneur déclare et certifie que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants : *[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission de l'entrepreneur]*
- (b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
 - (i) _____ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;
 - (ii) en signifiant les avis et préavis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise; et

- (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon que ce soit sur l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité légale à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

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.*

7.18 Services professionnels - Général

- (a) L'entrepreneur doit fournir, sur demande par le Canada et par l'entremise d'une autorisation de tâches, des services professionnels tels que spécifié 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 d'une autorisation de tâches. 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. En ce qui a trait à toute catégorie de personnel donnée, tout remplaçant sera coté par le responsable technique et le pointage obtenu doit être égal ou supérieur à la note minimale requise pour la catégorie applicable.
- (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 dix (10) jours ouvrables après le départ de la ressource (ou, lorsque le Canada a demandé le remplacement, dans un délai de quinze (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 dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses propres frais.

7.19 Préservation des supports électroniques

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

7.20 Déclarations et garanties

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de l'expérience et de l'expertise des ressources proposées dans sa soumission qui a donné suite 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.

7.21 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 de la base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

7.22 Mise en œuvre de services professionnels

Si des services professionnels similaires sont actuellement fournis par un autre fournisseur ou par le personnel du Canada, l'entrepreneur est tenu de s'assurer que la transition vers les services qu'il offre n'aura pas de répercussions sur les opérations du Canada et de ses utilisateurs, et qu'elle n'entraîne pas une dégradation dans la rapidité ou la qualité du service. L'entrepreneur est tenu de former ses ressources pour la réalisation des travaux et le temps passé en formation ou pour se familiariser avec l'environnement du client ne peut être facturé au Canada. La transition sera terminée lorsque l'entrepreneur aura démontré, à la satisfaction du responsable technique, qu'il est en mesure de réaliser les travaux. La transition doit être terminée au plus tard 10 jours ouvrables après l'attribution du contrat.

Tous les coûts liés à démontrer que l'entrepreneur est en mesure de fournir les services professionnels sont à la charge de ce dernier.

7.23 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

- (a) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent indiquer si un particulier n'est pas un employé permanent de l'entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant de sa situation;
- (b) Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce en tout temps;
- (c) Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriété ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.
- (d) Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, sur réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- (e) En plus de tous ses autres droits en vertu du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour défaut si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

ANNEXE A**VOLET 1 – PGI FONCTIONNEL****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1. HISTORIQUE**

- 1.1 Le Système mondial de gestion des cas (SMGC) est l'une des plus grandes priorités du ministère de la Citoyenneté et l'Immigration Canada (CIC), nécessaire pour améliorer les services de citoyenneté et immigration, pour maintenir l'intégrité des programmes et pour renforcer la sécurité du Canada.
- 1.2 Le SMGC est une plateforme électronique qui est essentielle pour rendre le système d'immigration plus moderne, efficace et souple, et qui répond mieux aux besoins du marché du travail du Canada. Il transforme fondamentalement le système de gestion des cas de CIC: le traitement sera plus efficace, les organismes de sécurité et les partenaires auront accès à l'information critique et le SMGC permettra à notre système de s'adapter aux pays concurrents qui sont passés à de telles plateformes électroniques.
- 1.3 Le SMGC est le système interne de CIC utilisé pour traiter les demandes de citoyenneté et d'immigration provenant de l'étranger. Le SMGC, qui soutient la vision et la feuille de route stratégiques à plus long terme de CIC, sert de fondation pour améliorer la prestation de service dans l'avenir et est une composante fondamentale du programme d'innovation du service de CIC. Le SMGC fournira une source d'information intégrée et unique aux requérants à mesure que leur cas suit le processus d'immigration et de citoyenneté.
- 1.4 La Direction générale du SMGC aura un besoin continu durant les trois à cinq prochaines années de services professionnels pour l'aider à améliorer et à étendre davantage le Système mondial de gestion des cas.

2. PORTÉE

- 2.1 La portée de cette exigence est une sélection de catégories de services de soutien de PGI Fonctionnel, qui doivent être fournis au besoin et sur demande à Ottawa. Les services de GI-TI seront fournis pour le soutien du SMGC.

3. EXIGENCES GÉNÉRALES

- 3.1 L'entrepreneur doit :
- a. fournir des ressources pour les services de soutien à l'aide d'une autorisation de tâches (AT) sur demande et selon les besoins dans les catégories de travail décrites dans cet énoncé des travaux (EDT);
 - b. s'assurer que les ressources parlent couramment les langues précisées dans l'AT de l'EDT;
 - c. s'assurer que les ressources possèdent l'habilitation de sécurité précisée dans l'AT de l'EDT;

- d. s'assurer que les ressources offrent le soutien durant les heures de travail telles que précisées dans l'AT de l'EDT;
- e. assister, au moins, aux réunions trimestrielles avec le responsable technique du contrat afin d'examiner :
 - i. le statut du travail des tâches en cours selon les rapports mensuels sur les progrès réalisés;
 - ii. les éléments financiers du contrat selon le rapport financier mensuel;
 - iii. d'autres problèmes que l'autre partie considère importants; et
- f. fournir un processus de transition pour le transfert des connaissances qui devra commencer 30 jours avant la fin ou l'expiration du contrat à un nouvel entrepreneur ou aux employés de la Couronne.

4. INFRASTRUCTURE TECHNOLOGIQUE DE BASE DE CIC

- 4.1 L'infrastructure technologique de CIC se trouve en grande partie à Ottawa - pour répondre aux besoins du personnel de la région de la capitale nationale. De grandes parties du matériel et du logiciel sont également installées dans les autres bureaux au Canada et dans les missions à l'étranger partout dans le monde.

4.2 Environnement matériel

4.2.1 Au Canada

- Ordinateur central Unisys Libra 790 qui se trouve dans les Centres de technologie de l'information de RHDCC à Moncton et à Montréal.
- 660 serveurs Intel Pentium situés à l'administration centrale et dans les plus importants bureaux de CIC au Canada.
- 80 serveurs HP et Sun fonctionnant sous diverses versions d'UNIX (serveurs Sun Solaris UNIX à Mississauga, à Vegreville et à l'administration centrale).
- 18 serveurs HP Alpha DS10 ou DS 15 fonctionnant sous OPENVMS situés au Canada.
- 6 200 ordinateurs personnels dans les bureaux au Canada qui utilisent le système d'exploitation Microsoft Vista.
- Réseau avec routeur TCP/IP.

4.2.2 À l'extérieur du Canada

- 65 serveurs HP Alpha DS10 ou DS 15 exploités par OPENVMS dans les missions à l'étranger (principalement dans le même édifice que le MAECI).
- 1 500 ordinateurs personnels dans les missions à l'étranger, fonctionnant tous sous Windows XP et branchés au réseau par l'intermédiaire du réseau local SIGNET du MAECI.
- Système médical de l'Immigration (SMI) qui fonctionne sur un serveur Windows NT/4 à Ottawa.
- Installations SIGNET et MITNET du MAECI.

4.3 Environnement logiciel

4.3.1 Langages de programmation :

- Java/.NET
- ASPX (ASP.Net)
- ABAP
- ASP
- Visual Basic
- Cold Fusion Perl
- BASIS
- C, C+, C++, C-sharp
- COM
- COM+/DCOM
- SQL
- COBOL
- e-Script
- MCF

4.3.2 Progiciel de gestion intégré :

- SAP
- SAS
- Siebel CRM
- Siebel Actuate
- Oracle BI (comprenant Publisher)
- SSA-Name-3
- Erwin
- Informatica
- HP Mercury LoadRunner
- Adobe (serveur central, LiveCycle)
- Team Foundation Server (2008/10)
- Suite logiciel d'outils Rational (REQPRO, ClearCase, ClearQuest, Rational TestManager, Rational Functional Tester, Rational APIs)

4.3.3 Environnements de développement intégré :

- Visual Studio (2005, 2008, 2010)
- Eclipse

4.3.4 Systèmes d'exploitation :

- MCP
- Serveur Microsoft Windows 2000;
- Serveur MS Windows NT
- MS Windows 2008
- UNIX (Solaris/ HPUX)
- OPENVMS
- MS Windows 2003
- Vista

4.3.5 Intergiciel :

- Jaguar (eaServer)
- Tomcat
- Tuxedo
- Biztalk
- MSMQ
- Portail Oracle (2008)
- CITRIX
- WebSphere MQ
- JBoss

4.3.6 Technologies des bases de données :

- ORACLE
- Serveur MS SQL
- MS Access
- SYBASE
- IRIS
- DMSII

Remarque : l'infrastructure technologique de CIC changera avec le temps.

5. CATEGORIES DE RESSOURCES ET RESPONSABILITES

5.1 A.2 Analyste fonctionnel PGI - Siebel, niveau 2 (de base) et niveau 3

Parmi les principales responsabilités associées à ce poste, mentionnons les suivantes :

- a. Diriger des séances d'élaboration fonctionnelle et des séances de conception d'application commune (CAC) entre les experts en gestion et les équipes techniques afin d'élaborer les cas d'utilisation de système et les documents de conception fonctionnelle Siebel CRM qui appuient les processus opérationnels;
- b. Assurer la coordination et l'intégration avec d'autres équipes fonctionnelles et techniques qui organisent des séances de CAC pour d'autres secteurs de l'application, y compris les interfaces de système, les formulaires et les rapports opérationnels et de gestion;
- c. Coordonner l'information issue des séances de CAC pour élaborer les modèles de processus opérationnels, les cas d'utilisation de système Siebel CRM, les documents de conception fonctionnelle Siebel CRM, les documents de conception fonctionnelle des rapports opérationnels et de gestion Siebel, et les documents de conception des formulaires Adobe automatiquement remplis et à remplir;
- d. Présenter selon les besoins à la haute direction des recommandations sur l'état d'avancement, l'orientation et les améliorations de processus;
- e. Assurer la qualité du contenu de la conception fonctionnelle provenant de multiples équipes qui est intégré à l'application commerciale de gestion des exigences du Ministère;
- f. Coordonner l'accès des utilisateurs à l'outil commercial de renseignements d'affaires et les changements de schéma avec les concepteurs, et créer des rapports ponctuels; et
- g. Donner des séances d'information connexes à la haute direction.

5.2 A.5 Analyste technique PGI - Méthodologie, niveau 3 (de base)

Parmi les principales responsabilités associées à ce poste, mentionnons les suivantes :

- a. Comprendre à fond les capacités techniques offertes par les fonctions des systèmes PGI. (Nota : Nous utilisons actuellement la suite de produits Rational d'IBM et divers outils API pour gérer et analyser les exigences, la documentation, les demandes de changement et les rapports sur les problèmes. Cette suite de produits peut changer au cours des prochaines années.)
- b. Élaborer ou aider à élaborer les exigences opérationnelles et fonctionnelles, la portée des projets, ainsi que les estimations de l'effort et de la durée.
- c. Aider à la traduction des exigences fonctionnelles et opérationnelles en exigences techniques relatives aux systèmes.
- d. Élaborer et aider à mettre en œuvre des stratégies et des plans de transfert pour assurer la migration vers les nouvelles versions des systèmes PGI.
- e. Élaborer et gérer les aspects techniques des logiciels d'application, des interfaces-utilisateurs et des composants de tiers.
- f. Mener, appuyer et gérer les tests unitaires et de système.

- g. Établir et consigner la méthodologie et les normes techniques relatives au cadre technique.
- h. Donner des séances d'information connexes et fournir des rapports d'état à la direction.

6. PRODUITS LIVRABLES

- 6.1 L'entrepreneur doit soumettre une copie électronique des produits livrables tels que les codes de programme, les modèles préliminaires, ou les documents de la suite Microsoft Office tels que spécifiés dans l'autorisation des tâches qui sera soulevée conformément à une demande basée sur " telle que et lorsqu'exigée " selon l'expert technique.
- 6.2 Divers rapports d'étape des projets selon les applications utilisées, ainsi que les produits livrables du projet résultant des tâches accomplies telles que décrits dans l'autorisation des tâches (AT).

7. EXIGENCES EN TERMES DE PRODUCTION DE RAPPORTS

- 7.1 L'entrepreneur doit fournir un rapport financier mensuel qui doit au moins comprendre les données suivantes :
 - a. la liste des AT publiées avec la valeur financière;
 - b. le montant total dépensé;
 - c. le solde résiduel.

8 EXIGENCE LINGUISTIQUE

- 8.1 Les ressources de l'entrepreneur doivent pouvoir s'exprimer couramment en anglais. Elles doivent pouvoir communiquer verbalement et par écrit en anglais, sans aide et en faisant peu d'erreurs. Les exigences particulières au bilinguisme (anglais et français) touchant le personnel de l'entrepreneur seront décrites dans chaque autorisation de tâches.

9. HEURES DE TRAVAIL

- 9.1 Les heures de travail opérationnelles seront de 7 h à 17 h 30 du lundi au vendredi, où les ressources de l'entrepreneur sont attendu à travailler 7,5 heures chaque jour entre ces heures. Les ressources de l'entrepreneur doit être disponible pour travailler en dehors des heures opérationnelles de bureau pendant la durée du contrat. L'entrepreneur peut-être demandé de fournir les ressources pendant les week-ends et / ou les jours fériés. Tout temps travaillé sur le nombre d'heures facturables / jour dans un mois doit être approuvé au préalable par le responsable technique.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A**VOLET 1 – FONCTIONNEL PGI****Critères d'évaluation des ressources**

Remarque à l'intention des soumissionnaires : L'appendice 1 de l'annexe A – volet 1 est fourni à titre indicatif SEULEMENT. Ces critères serviront à évaluer les ressources exigées pour les futures autorisations de tâches en vertu du contrat subséquent. Ces grilles NE doivent PAS être remplies pour l'appel d'offres actuel.

A.2 Analyste fonctionnel PGI - Siebel, niveau 2 (de base)

| EXIGENCES OBLIGATOIRES | |
|-------------------------------|---|
| O1 | Au moins 7 ans d'expérience comme analyste fonctionnel PGI travaillant dans un environnement de GI-TI. |
| O2 | Au moins 3 ans d'expérience, au cours des 7 dernières années, de la conception de solutions fonctionnelles dans une application basée sur Siebel CRM pour satisfaire aux exigences opérationnelles. |

| EXIGENCES COTÉES | | | |
|-------------------------|---|---|----------------------------|
| | Description | Années d'expérience | Cotation par points |
| C1 | Expérience de séances opérationnelles et de TI conjointes, dont la facilitation et la coordination des solutions de conception pour l'interaction entre l'utilisateur et le système (GUI) en utilisant des techniques de conception d'application commune (CAC). | de 1 à 2 ans de plus de 2 à 3 ans de plus de 3 à 4 ans de plus de 4 à 5 ans plus de 5 ans | 2 4 6 8 10 |
| C2 | Expérience de l'évaluation de Siebel CRM pour répondre aux besoins des utilisateurs, en utilisant la fonctionnalité préétablie ou des solutions de rechange. | de 1 à 2 ans de plus de 2 à 3 ans de plus de 3 à 4 ans de plus de 4 à 5 ans plus de 5 ans | 2 4 6 8 10 |
| C3 | Expérience cumulative de l'élaboration et de la consignation de chacun des éléments suivants pour les applications organisationnelles : a. Modèles des processus opérationnels; b. Cas d'utilisation de système Siebel; c. Exigences en matière de systèmes Siebel; et d. Écrans/vues Siebel, rapports opérationnels et de gestion Siebel et formulaires Adobe remplis automatiquement. | de 1 à 2 ans de plus de 2 à 3 ans de plus de 3 à 4 ans de plus de 4 à 5 ans plus de 5 ans | 2 4 6 8 10 |
| C4 | Expérience cumulative de l'utilisation et de la configuration de la suite de gestion des exigences Rational pour : | de 1 à 2 ans de plus de 2 à 3 ans de plus de 3 à 4 ans de plus de 4 à 5 ans plus de 5 ans | 2 4 6 8 10 |

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8953-100262/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

B8953-100262

File No. - N° du dossier

380zmB8953-100262

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

| EXIGENCES COTÉES | | | |
|---|---|----------------------|---------------------|
| | Description | Années d'expérience | Cotation par points |
| | a. gérer les exigences en matière de systèmes (RequisitePro); et b. gérer les demandes de changement et les demandes de résolution de problèmes (ClearQuest). | | |
| C5 | Expérience de l'utilisation d'un outil commercial d'analyse des renseignements d'affaires relativement aux besoins opérationnels et à la conception de système de bases de données. | de 1 à 2 ans | 2 |
| | | de plus de 2 à 3 ans | 4 |
| | | de plus de 3 à 4 ans | 6 |
| | | de plus de 4 à 5 ans | 8 |
| | | plus de 5 ans | 10 |
| Maximum de 50 points (la note de passage est de 70 % = 35 points) | | | 50 |

A.2 Analyste fonctionnel PGI - Siebel, niveau 3

| EXIGENCES OBLIGATOIRES | |
|-------------------------------|--|
| O1 | Au moins 10+ ans d'expérience comme analyste fonctionnel PGI travaillant dans un environnement de GI TI. |
| O2 | Au moins 5 ans d'expérience, au cours des 10 dernières années, de la conception de solutions fonctionnelles dans une application basée sur Siebel CRM pour satisfaire aux exigences opérationnelles. |

| EXIGENCES COTÉES | | | |
|--|---|---|----------------------------|
| | Description | Années d'expérience | Cotation par points |
| C1 | Expérience de la direction de séances opérationnelles et de TI conjointes, dont la facilitation et la coordination des solutions de conception pour l'interaction entre l'utilisateur et le système (GUI) en utilisant des techniques de conception d'application commune (CAC). | de plus de 1 à 3 ans de plus de 3 à 5 ans de plus de 5 à 7 ans de plus de 7 à 9 ans plus de 9 ans | 2 4 6 8 10 |
| C2 | Expérience de la direction de l'évaluation de Siebel CRM pour répondre aux besoins des utilisateurs, en utilisant la fonctionnalité préétablie ou des solutions de rechange. | de plus de 1 à 3 ans de plus de 3 à 5 ans de plus de 5 à 7 ans de plus de 7 à 9 ans plus de 9 ans | 2 4 6 8 10 |
| C3 | Expérience cumulative de la direction de l'élaboration et de la consignation de chacun des éléments suivants pour les applications organisationnelles : a. Modèles des processus opérationnels; b. Cas d'utilisation de système Siebel; c. Exigences en matière de systèmes Siebel; et d. Écrans/vues Siebel, rapports opérationnels et de gestion Siebel et formulaires Adobe remplis automatiquement. | de plus de 1 à 3 ans de plus de 3 à 5 ans de plus de 5 à 7 ans de plus de 7 à 9 ans plus de 9 ans | 2 4 6 8 10 |
| C4 | Expérience cumulative de l'utilisation et de la configuration de la suite de gestion des exigences Rational pour : a. gérer les exigences en matière de systèmes (RequisitePro); et b. gérer les demandes de changement et les demandes de résolution de problèmes (ClearQuest). | de plus de 1 à 3 ans de plus de 3 à 5 ans de plus de 5 à 7 ans de plus de 7 à 9 ans plus de 9 ans | 2 4 6 8 10 |
| C5 | Expérience de l'utilisation d'un outil commercial d'analyse des renseignements d'affaires relativement aux besoins opérationnels et à la conception de système de bases de données. | de 1 à 2 ans de plus de 2 à 3 ans de plus de 3 à 4 ans de plus de 4 à 5 ans plus de 5 ans | 2 4 6 8 10 |
| Maximum de 50 points (la note de passage est de 70 % = 35 points) | | | 50 |

A.5 Analyste technique PGI - Méthodologie, niveau 3 (de base)

| EXIGENCES OBLIGATOIRES | |
|-------------------------------|--|
| O1 | Au moins 10+ ans d'expérience comme analyste technique PGI travaillant dans un environnement de GI TI. |
| O2 | Au moins 1 an d'expérience au cours des 3 dernières années pour ce qui est de travailler avec une suite logicielle commerciale de gestion des exigences. |

| EXIGENCES COTÉES | | | |
|--|--|----------------------------|----------------------------|
| | Description | Années d'expérience | Cotation par points |
| C1 | Expérience cumulative de l'utilisation et de la configuration de la suite de gestion des exigences Rational pour : | un mois à 0,5 an | 2 |
| | a. gérer les exigences en matière de systèmes (RequisitePro); | de plus de 0,5 à 1 an | 4 |
| | b. publier ou mettre à jour la documentation de projet à l'appui d'une méthodologie d'élaboration de système (SoDA et ClearCase); et | de plus de 1 à 1,5 an | 6 |
| | c. gérer les demandes de changement et les demandes de résolution de problèmes (ClearQuest). | de plus de 1,5 à 2 ans | 8 |
| | | plus de 2 ans | 10 |
| C2 | Expérience de l'aide à la tenue de séances opérationnelles et de TI conjointes, dont faciliter et coordonner des solutions de conception pour l'interaction entre l'utilisateur et le système (GUI) en utilisant des techniques de conception d'application commune (CAC). | un mois à 0,5 an | 2 |
| | | de plus de 0,5 à 1 an | 4 |
| | | de plus de 1 à 1,5 an | 6 |
| | | de plus de 1,5 à 2 ans | 8 |
| | | plus de 2 ans | 10 |
| C3 | Expérience cumulative de l'aide à l'élaboration et de la consignation de chacun des éléments suivants pour les applications organisationnelles : | un mois à 0,5 an | 2 |
| | a. Modèles des processus opérationnels; | de plus de 0,5 à 1 an | 4 |
| | b. Cas d'utilisation de système Siebel; | de plus de 1 à 1,5 an | 6 |
| | c. Exigences en matière de systèmes Siebel; et | de plus de 1,5 à 2 ans | 8 |
| | d. Écrans/vues Siebel, rapports opérationnels et de gestion Siebel et formulaires Adobe remplis automatiquement. | plus de 2 ans | 10 |
| C4 | Expérience de la configuration et de l'utilisation d'un outil commercial d'analyse des renseignements d'affaires relativement aux besoins opérationnels et à la conception de système de bases de données. | un mois à 0,5 an | 2 |
| | | de plus de 0,5 à 1 an | 4 |
| | | de plus de 1 à 1,5 an | 6 |
| | | de plus de 1,5 à 2 ans | 8 |
| | | plus de 2 ans | 10 |
| Maximum de 40 points (la note de passage est de 70 % = 28 points) | | | 40 |

ANNEXE A**VOLET 2 - DÉVELOPPEMENT SIEBEL PGI****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1. HISTORIQUE**

- 1.1 Le Système mondial de gestion des cas (SMGC) est l'une des plus grandes priorités du ministère de la Citoyenneté et l'Immigration Canada (CIC), nécessaire pour améliorer les services de citoyenneté et immigration, pour maintenir l'intégrité des programmes et pour renforcer la sécurité du Canada.
- 1.2 Le SMGC est une plateforme électronique qui est essentielle pour rendre le système d'immigration plus moderne, efficace et souple, et qui répond mieux aux besoins du marché du travail du Canada. Il transforme fondamentalement le système de gestion des cas de CIC: le traitement sera plus efficace, les organismes de sécurité et les partenaires auront accès à l'information critique et le SMGC permettra à notre système de s'adapter aux pays concurrents qui sont passés à de telles plateformes électroniques.
- 1.3 Le SMGC est le système interne de CIC utilisé pour traiter les demandes de citoyenneté et d'immigration provenant de l'étranger. Le SMGC, qui soutient la vision et la feuille de route stratégiques à plus long terme de CIC, sert de fondation pour améliorer la prestation de service dans l'avenir et est une composante fondamentale du programme d'innovation du service de CIC. Le SMGC fournira une source d'information intégrée et unique aux requérants à mesure que leur cas suit le processus d'immigration et de citoyenneté.
- 1.4 La Direction générale du SMGC aura un besoin continu durant les trois à cinq prochaines années de services professionnels pour l'aider à améliorer et à étendre davantage le Système mondial de gestion des cas.

2. PORTÉE

- 2.1 La portée de cette exigence est une sélection de catégories de services de soutien de développement Siebel PGI, qui doivent être fournis au besoin et sur demande à Ottawa. Les services de GI-TI seront fournis pour le soutien du SMGC.

3. EXIGENCES GÉNÉRALES

- 3.1 L'entrepreneur doit :
- a. fournir des ressources pour les services de soutien à l'aide d'une autorisation de tâches (AT) sur demande et selon les besoins dans les catégories de travail décrites dans cet énoncé des travaux (EDT);
 - b. s'assurer que les ressources parlent couramment les langues précisées dans l'AT de l'EDT;
 - c. s'assurer que les ressources possèdent l'habilitation de sécurité précisée dans l'AT de l'EDT;

- d. s'assurer que les ressources offrent le soutien durant les heures de travail telles que précisées dans l'AT de l'EDT;
- e. assister, au moins, aux réunions trimestrielles avec le responsable technique du contrat afin d'examiner :
 - i. le statut du travail des tâches en cours selon les rapports mensuels sur les progrès réalisés;
 - ii. les éléments financiers du contrat selon le rapport financier mensuel;
 - iii. d'autres problèmes que l'autre partie considère importants; et
- f. fournir un processus de transition pour le transfert des connaissances qui devra commencer 30 jours avant la fin ou l'expiration du contrat à un nouvel entrepreneur ou aux employés de la Couronne.

4. INFRASTRUCTURE TECHNOLOGIQUE DE BASE DE CIC

- 4.1 L'infrastructure technologique de CIC se trouve en grande partie à Ottawa - pour répondre aux besoins du personnel de la région de la capitale nationale. De grandes parties du matériel et du logiciel sont également installées dans les autres bureaux au Canada et dans les missions à l'étranger partout dans le monde.

4.2 Environnement matériel

4.2.1 Au Canada

- Ordinateur central Unisys Libra 790 qui se trouve dans les Centres de technologie de l'information de RHDCC à Moncton et à Montréal.
- 660 serveurs Intel Pentium situés à l'administration centrale et dans les plus importants bureaux de CIC au Canada.
- 80 serveurs HP et Sun fonctionnant sous diverses versions d'UNIX (serveurs Sun Solaris UNIX à Mississauga, à Vegreville et à l'administration centrale).
- 18 serveurs HP Alpha DS10 ou DS 15 fonctionnant sous OPENVMS situés au Canada.
- 6 200 ordinateurs personnels dans les bureaux au Canada qui utilisent le système d'exploitation Microsoft Vista.
- Réseau avec routeur TCP/IP.

4.2.2 À l'extérieur du Canada

- 65 serveurs HP Alpha DS10 ou DS 15 exploités par OPENVMS dans les missions à l'étranger (principalement dans le même édifice que le MAECI).
- 1 500 ordinateurs personnels dans les missions à l'étranger, fonctionnant tous sous Windows XP et branchés au réseau par l'intermédiaire du réseau local SIGNET du MAECI.
- Système médical de l'Immigration (SMI) qui fonctionne sur un serveur Windows NT/4 à Ottawa.
- Installations SIGNET et MITNET du MAECI.

4.3 Environnement logiciel

4.3.1 Langages de programmation :

- Java/.NET
- ASPX (ASP.Net)
- ABAP
- ASP
- Visual Basic
- Cold Fusion Perl
- BASIS
- C, C+, C++, C-sharp
- COM
- COM+/DCOM
- SQL
- COBOL
- e-Script
- MCF

4.3.2 Progiciel de gestion intégré :

- SAP
- SAS
- Siebel CRM
- Siebel Actuate
- Oracle BI (comprenant Publisher)
- SSA-Name-3
- Erwin
- Informatica
- HP Mercury LoadRunner
- Adobe (serveur central, LiveCycle)
- Team Foundation Server (2008/10)
- Suite logiciel d'outils Rational (REQPRO, ClearCase, ClearQuest, Rational TestManager, Rational Functional Tester, Rational APIs)

4.3.3 Environnements de développement intégré :

- Visual Studio (2005, 2008, 2010)
- Eclipse

4.3.4 Systèmes d'exploitation :

- MCP
- Serveur Microsoft Windows 2000;
- Serveur MS Windows NT
- MS Windows 2008
- UNIX (Solaris/ HPUX)
- OPENVMS
- MS Windows 2003
- Vista

4.3.5 Intergiciel :

- Jaguar (eaServer)
- Tomcat
- Tuxedo
- Biztalk
- MSMQ
- Portail Oracle (2008)
- CITRIX
- WebSphere MQ
- JBoss

4.3.6 Technologies des bases de données :

- ORACLE
- Serveur MS SQL
- MS Access
- SYBASE
- IRIS
- DMSII

Remarque : l'infrastructure technologique de CIC changera avec le temps.

5. CATEGORIES DE RESSOURCES ET RESPONSABILITES

5.1 A.3 Analyste-Programmeur PGI - Siebel, niveau 3 (de base)

Parmi les principales responsabilités associées à ce poste, mentionnons les suivantes :

- a. Définir et consigner les exigences opérationnelles détaillées en participant à des ateliers de conception d'application commune (CAC) et/ou à des séances d'élaboration.
- b. Prendre part à des activités de conception fonctionnelle, y compris l'intégration d'interfaces.
- c. Participer à des activités de validation de principe de l'architecture pour faciliter la validation et de faire des prototypes de divers architecture ou de conception pour une solution Siebel CRM qui satisfait aux exigences opérationnelles.
- d. Concevoir et élaborer des structures et des fichiers de données, des sous-systèmes, des objets au niveau du système, des programmes par lots et en ligne, ainsi que des procédures de contrôle de la production Siebel CRM à utiliser pendant la création, la modification ou le soutien d'une application basée sur Siebel CRM.
- e. Définir les sources d'entrée et de sortie de la phase de conception technique.
- f. Élaborer des conceptions techniques détaillées à partir des conceptions fonctionnelles, y compris l'intégration d'interfaces, au besoin; présenter les conceptions techniques et les faire approuver.
- g. Élaborer différentes conceptions Siebel CRM, y compris des objets au niveau du système, pour les exigences opérationnelles qui ne se prêtent pas à l'élaboration au moyen des concepts Siebel CRM standard.
- h. Définir et élaborer les composants Siebel EAI des interfaces.
- i. Veiller à l'intégration de tous les aspects des interfaces à l'application basée sur Siebel CRM.
- j. Traduire les conceptions techniques Siebel CRM détaillées en code programme.
- k. Procéder au test unitaire de l'ensemble du code nouveau ou modifié.
- l. Analyser et corriger les problèmes signalés par les diverses équipes de mise à l'essai.
- m. Relever et consigner les normes particulières à Siebel CRM et aux systèmes, qui s'appliquent à la programmation, à la documentation et aux essais, y compris les protocoles de test, et qui portent sur les bibliothèques de programmes, les dictionnaires de données et les conventions d'appellation.

6. PRODUITS LIVRABLES

- 6.1 L'entrepreneur doit soumettre une copie électronique des produits livrables tels que les codes de programme, les modèles préliminaires, ou les documents de la suite Microsoft Office tels que spécifiés dans l'autorisation des tâches qui sera soulevée conformément à une demande basée sur " telle que et lorsqu'exigée " selon l'expert technique.
- 6.2 Divers rapports d'étape des projets selon les applications utilisées, ainsi que les produits livrables du projet résultant des tâches accomplies telles que décrits dans l'autorisation des tâches (AT).

7. EXIGENCES EN TERMES DE PRODUCTION DE RAPPORTS

- 7.1 L'entrepreneur doit fournir un rapport financier mensuel qui doit au moins comprendre les données suivantes :
- a. la liste des AT publiées avec la valeur financière;
 - b. le montant total dépensé;
 - c. le solde résiduel.

8. EXIGENCE LINGUISTIQUE

- 8.1 Les ressources de l'entrepreneur doivent pouvoir s'exprimer couramment en anglais. Elles doivent pouvoir communiquer verbalement et par écrit en anglais, sans aide et en faisant peu d'erreurs. Les exigences particulières au bilinguisme (anglais et français) touchant le personnel de l'entrepreneur seront décrites dans chaque autorisation de tâches.

9. HEURES DE TRAVAIL

- 9.1 Les heures de travail opérationnelles seront de 7 h à 17 h 30 du lundi au vendredi, où les ressources de l'entrepreneur sont attendu à travailler 7,5 heures chaque jour entre ces heures. Les ressources de l'entrepreneur doit être disponible pour travailler en dehors des heures opérationnelles de bureau pendant la durée du contrat. L'entrepreneur peut-être demandé de fournir les ressources pendant les week-ends et / ou les jours fériés. Tout temps travaillé sur le nombre d'heures facturables / jour dans un mois doit être approuvé au préalable par le responsable technique.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A**VOLET 2 - DÉVELOPPEMENT SIEBEL PGI****Critères d'évaluation des ressources**

Remarque à l'intention des soumissionnaires : L'appendice 1 de l'annexe A – volet 2 est fourni à titre indicatif SEULEMENT. Ces critères serviront à évaluer les ressources exigées pour les futures autorisations de tâches en vertu du contrat subséquent. Ces grilles NE doivent PAS être remplies pour l'appel d'offres actuel.

A.3 Analyste-Programmeur PGI - Siebel, niveau 3 (de base)

| EXIGENCES OBLIGATOIRES | |
|-------------------------------|--|
| O1 | Au moins 10+ ans d'expérience comme analyste-programmeur PGI travaillant dans un environnement de GI TI. |
| O2 | Au moins 5 ans d'expérience, au cours des 10 dernières années, de la configuration et de l'élaboration de scripts dans le cadre de l'élaboration d'applications Siebel CRM, dont la traduction d'exigences fonctionnelles en conception et en spécifications techniques. |

| EXIGENCES COTÉES | | | |
|--|--|---|----------------------------|
| | Description | Années d'expérience | Cotation par points |
| C1 | Expérience de la traduction d'exigences opérationnelles relatives aux systèmes PGI en spécifications de conception et de configuration techniques Siebel CRM. | de 1 à 3 ans de plus de 3 à 5 ans de plus de 5 à 7 ans de plus de 7 à 9 ans plus de 9 ans | 2 4 6 8 10 |
| C2 | Expérience de la traduction en code programme et de la mise à l'essai de spécifications de configuration détaillées Siebel CRM. | de 1 à 3 ans de plus de 3 à 5 ans de plus de 5 à 7 ans de plus de 7 à 9 ans plus de 9 ans | 2 4 6 8 10 |
| C3 | Expérience de l'utilisation du cadre Siebel EAI pour configurer des objets Siebel afin d'importer des données en provenance ou d'exporter des données à destination de systèmes internes ou externes à partir de conceptions techniques. | de 1 à 3 ans de plus de 3 à 5 ans de plus de 5 à 7 ans de plus de 7 à 9 ans plus de 9 ans | 2 4 6 8 10 |
| C4 | Expérience de l'utilisation de Microsoft SQL pour élaborer des requêtes ou des procédures stockées, et détecter et éliminer les problèmes dans les applications Siebel. | de 1 à 3 ans de plus de 3 à 5 ans de plus de 5 à 7 ans de plus de 7 à 9 ans plus de 9 ans | 2 4 6 8 10 |
| Maximum de 40 points (la note de passage est de 70 % = 28 points) | | | 40 |

ANNEXE A**VOLET 3 - DONNÉES SIEBEL PGI****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1. HISTORIQUE**

- 1.1 Le Système mondial de gestion des cas (SMGC) est l'une des plus grandes priorités du ministère de la Citoyenneté et l'Immigration Canada (CIC), nécessaire pour améliorer les services de citoyenneté et immigration, pour maintenir l'intégrité des programmes et pour renforcer la sécurité du Canada.
- 1.2 Le SMGC est une plateforme électronique qui est essentielle pour rendre le système d'immigration plus moderne, efficace et souple, et qui répond mieux aux besoins du marché du travail du Canada. Il transforme fondamentalement le système de gestion des cas de CIC: le traitement sera plus efficace, les organismes de sécurité et les partenaires auront accès à l'information critique et le SMGC permettra à notre système de s'adapter aux pays concurrents qui sont passés à de telles plateformes électroniques.
- 1.3 Le SMGC est le système interne de CIC utilisé pour traiter les demandes de citoyenneté et d'immigration provenant de l'étranger. Le SMGC, qui soutient la vision et la feuille de route stratégiques à plus long terme de CIC, sert de fondation pour améliorer la prestation de service dans l'avenir et est une composante fondamentale du programme d'innovation du service de CIC. Le SMGC fournira une source d'information intégrée et unique aux requérants à mesure que leur cas suit le processus d'immigration et de citoyenneté.
- 1.4 La Direction générale du SMGC aura un besoin continu durant les trois à cinq prochaines années de services professionnels pour l'aider à améliorer et à étendre davantage le Système mondial de gestion des cas.

2. PORTÉE

- 2.1 La portée de cette exigence est une sélection de catégories de services de soutien pour les données Siebel PGI, qui doivent être fournis au besoin et sur demande à Ottawa. Les services de GI-TI seront fournis pour le soutien du SMGC.

3. EXIGENCES GÉNÉRALES

- 3.1 L'entrepreneur doit :
- a. fournir des ressources pour les services de soutien à l'aide d'une autorisation de tâches (AT) sur demande et selon les besoins dans les catégories de travail décrites dans cet énoncé des travaux (EDT);
 - b. s'assurer que les ressources parlent couramment les langues précisées dans l'AT de l'EDT;
 - c. s'assurer que les ressources possèdent l'habilitation de sécurité précisée dans l'AT de l'EDT;

- d. s'assurer que les ressources offrent le soutien durant les heures de travail telles que précisées dans l'AT de l'EDT;
- e. assister, au moins, aux réunions trimestrielles avec le responsable technique du contrat afin d'examiner :
 - i. le statut du travail des tâches en cours selon les rapports mensuels sur les progrès réalisés;
 - ii. les éléments financiers du contrat selon le rapport financier mensuel;
 - iii. d'autres problèmes que l'autre partie considère importants; et
- f. fournir un processus de transition pour le transfert des connaissances qui devra commencer 30 jours avant la fin ou l'expiration du contrat à un nouvel entrepreneur ou aux employés de la Couronne.

4. INFRASTRUCTURE TECHNOLOGIQUE DE BASE DE CIC

- 4.1 L'infrastructure technologique de CIC se trouve en grande partie à Ottawa - pour répondre aux besoins du personnel de la région de la capitale nationale. De grandes parties du matériel et du logiciel sont également installées dans les autres bureaux au Canada et dans les missions à l'étranger partout dans le monde.

4.2 Environnement matériel

4.2.1 Au Canada

- Ordinateur central Unisys Libra 790 qui se trouve dans les Centres de technologie de l'information de RHDCC à Moncton et à Montréal.
- 660 serveurs Intel Pentium situés à l'administration centrale et dans les plus importants bureaux de CIC au Canada.
- 80 serveurs HP et Sun fonctionnant sous diverses versions d'UNIX (serveurs Sun Solaris UNIX à Mississauga, à Vegreville et à l'administration centrale).
- 18 serveurs HP Alpha DS10 ou DS 15 fonctionnant sous OPENVMS situés au Canada.
- 6 200 ordinateurs personnels dans les bureaux au Canada qui utilisent le système d'exploitation Microsoft Vista.
- Réseau avec routeur TCP/IP.

4.2.2 À l'extérieur du Canada

- 65 serveurs HP Alpha DS10 ou DS 15 exploités par OPENVMS dans les missions à l'étranger (principalement dans le même édifice que le MAECI).
- 1 500 ordinateurs personnels dans les missions à l'étranger, fonctionnant tous sous Windows XP et branchés au réseau par l'intermédiaire du réseau local SIGNET du MAECI.
- Système médical de l'Immigration (SMI) qui fonctionne sur un serveur Windows NT/4 à Ottawa.
- Installations SIGNET et MITNET du MAECI.

4.3 Environnement logiciel

4.3.1 Langages de programmation :

- Java/.NET
- ASPX (ASP.Net)
- ABAP
- ASP
- Visual Basic
- Cold Fusion Perl
- BASIS
- C, C+, C++, C-sharp
- COM
- COM+/DCOM
- SQL
- COBOL
- e-Script
- MCF

4.3.2 Progiciel de gestion intégré :

- SAP
- SAS
- Siebel CRM
- Siebel Actuate
- Oracle BI (comprenant Publisher)
- SSA-Name-3
- Erwin
- Informatica
- HP Mercury LoadRunner
- Adobe (serveur central, LiveCycle)
- Team Foundation Server (2008/10)
- Suite logiciel d'outils Rational (REQPRO, ClearCase, ClearQuest, Rational TestManager, Rational Functional Tester, Rational APIs)

4.3.3 Environnements de développement intégré :

- Visual Studio (2005, 2008, 2010)
- Eclipse

4.3.4 Systèmes d'exploitation :

- MCP
- Serveur Microsoft Windows 2000;
- Serveur MS Windows NT
- MS Windows 2008
- UNIX (Solaris/ HPUX)
- OPENVMS
- MS Windows 2003
- Vista

4.3.5 Intergiciel :

- Jaguar (eaServer)
- Tomcat
- Tuxedo
- Biztalk
- MSMQ
- Portail Oracle (2008)
- CITRIX
- WebSphere MQ
- JBoss

4.3.6 Technologies des bases de données :

- ORACLE
- Serveur MS SQL
- MS Access
- SYBASE
- IRIS
- DMSII

Remarque : l'infrastructure technologique de CIC changera avec le temps.

5. CATEGORIES DE RESSOURCES ET RESPONSABILITES

5.1 I.3 Analyste de base de données / Administrateur en GI, niveau 3 (de base)

Parmi les principales responsabilités associées à ce poste, mentionnons les suivantes :

- a. Analyser et proposer différentes solutions de gestion des données pour satisfaire aux exigences opérationnelles;
- b. Participer à l'élaboration de politiques, de conceptions fonctionnelles et de lignes directrices à l'appui des activités associées à l'architecture des données Siebel CRM;
- c. Veiller à ce que les initiatives et les exigences opérationnelles soient évaluées en fonction de l'ensemble des composants actuels de l'architecture d'entreprise;
- d. Élaborer et/ou maintenir des stratégies de migration des applications à l'appui de la migration des données Siebel à destination ou en provenance des bases de données existantes afin de satisfaire aux exigences opérationnelles et relatives aux systèmes;
- e. Analyser, élaborer et mettre en œuvre les processus de transformation des données des utilisateurs afin de satisfaire aux exigences opérationnelles et relatives aux systèmes;
- f. Fournir une orientation et un soutien techniques aux équipes opérationnelles et de développement en répondant aux questions concernant les modèles de données en place et Siebel, la mise en correspondance entre ces modèles et d'autres bases de données, ainsi que la mise en œuvre et l'utilisation des données implantées;
- g. Procéder à la revue des modèles de données et à l'analyse des structures de données et du contenu en données existants tout en examinant les règles et les contraintes imposées par la base de données Siebel CRM;
- h. Élaborer et/ou modifier les structures de base de données des applications en veillant au respect des stratégies ministérielles relatives aux données;
- i. Élaborer des procédures de mise en œuvre pour assurer la création, la modification et la suppression des données implantées;
- j. Concevoir et maintenir des processus de contrôle des changements apportés aux données implantées et procéder à l'analyse du contenu en données implantées pour veiller à l'exactitude et à l'intégralité des données;
- k. Assurer l'entretien des outils d'administration des données implantées (p. ex., outil de comparaison du contenu en données implantées entre différents environnements);
- l. Travailler avec le personnel affecté à l'administration des bases de données pour veiller à ce que l'application de gestion de l'information de l'entreprise et le mécanisme de chargement de l'application soient appropriés et efficaces;
- m. Examiner les demandes de changement et cerner les exigences et les répercussions relatives aux données implantées; et
- n. Donner des séances d'information connexes et fournir des rapports d'état à la direction.

5.2 I.4 Modélisateur de données / Modélisateur en GI, niveau 3

Parmi les principales responsabilités associées à ce poste, mentionnons les suivantes :

- a. Concevoir, élaborer et mettre à jour les modèles de données logiques Siebel CRM;
- b. Analyser les changements qu'on propose d'apporter aux bases de données Siebel CRM du point de vue du modèle de données logique et physique;

- c. Apporter aux membres de l'équipe des compétences techniques spécialisées en ce qui a trait à l'utilisation et à l'optimisation des techniques de modélisation des données;
- d. Fournir une orientation et un soutien techniques aux équipes opérationnelles et de développement en répondant aux questions concernant les modèles de données en place et Siebel et la mise en correspondance entre ces modèles et d'autres bases de données;
- e. Aider les équipes opérationnelles et de développement à régler les problèmes entourant les données;
- f. Procéder à la revue des modèles de données et à l'analyse des structures de données et du contenu en données existants tout en examinant les règles et les contraintes imposées par la base de données Siebel CRM;
- g. Participer à l'élaboration de stratégies, de politiques, de principes et de lignes directrices à l'appui des activités associées à l'architecture des données Siebel CRM;
- h. Participer à l'analyse et à la conception des données par suite de l'adoption d'exigences opérationnelles ou de leur mise à jour;
- i. Élaborer et modifier les modèles de données logiques et physiques Siebel CRM en veillant au respect des architectures de données ministérielles;
- j. Se conformer aux normes de CIC en matière d'appellation des données;
- k. Analyser et évaluer différentes solutions d'architecture des données Siebel CRM pour répondre aux problèmes et besoins opérationnels à des fins d'intégration à l'architecture des données du Ministère;
- l. Présenter des recommandations en vue d'améliorer l'efficacité de la modélisation;
- m. Analyser et corriger les problèmes signalés par les diverses équipes de mise à l'essai;
- n. Examiner les demandes de changement et cerner les exigences et les répercussions relatives aux modèles de données logiques; et
- o. Donner des séances d'information connexes et fournir des rapports d'état à la haute direction.

6. PRODUITS LIVRABLES

- 6.1 L'entrepreneur doit soumettre une copie électronique des produits livrables tels que les codes de programme, les modèles préliminaires, ou les documents de la suite Microsoft Office tels que spécifiés dans l'autorisation des tâches qui sera soulevée conformément à une demande basée sur " telle que et lorsqu'exigée " selon l'expert technique.
- 6.2 Divers rapports d'étape des projets selon les applications utilisées, ainsi que les produits livrables du projet résultant des tâches accomplies telles que décrits dans l'autorisation des tâches (AT).

7. EXIGENCES EN TERMES DE PRODUCTION DE RAPPORTS

- 7.1 L'entrepreneur doit fournir un rapport financier mensuel qui doit au moins comprendre les données suivantes :
 - a. la liste des AT publiées avec la valeur financière;
 - b. le montant total dépensé;
 - c. le solde résiduel.

8 EXIGENCE LINGUISTIQUE

- 8.1 Les ressources de l'entrepreneur doivent pouvoir s'exprimer couramment en anglais. Elles doivent pouvoir communiquer verbalement et par écrit en anglais, sans aide et en faisant peu d'erreurs. Les exigences particulières au bilinguisme (anglais et français) touchant le personnel de l'entrepreneur seront décrites dans chaque autorisation de tâches.

9. HEURES DE TRAVAIL

- 9.1 Les heures de travail opérationnelles seront de 7 h à 17 h 30 du lundi au vendredi, où les ressources de l'entrepreneur sont attendu à travailler 7,5 heures chaque jour entre ces heures. Les ressources de l'entrepreneur doit être disponible pour travailler en dehors des heures opérationnelles de bureau pendant la durée du contrat. L'entrepreneur peut-être demandé de fournir les ressources pendant les week-ends et / ou les jours fériés. Tout temps travaillé sur le nombre d'heures facturables / jour dans un mois doit être approuvé au préalable par le responsable technique.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A**VOLET 3 - DONNÉES SIEBEL PGI****Critères d'évaluation des ressources**

Remarque à l'intention des soumissionnaires : L'appendice 1 de l'annexe A – volet 3 est fourni à titre indicatif SEULEMENT. Ces critères serviront à évaluer les ressources exigées pour les futures autorisations de tâches en vertu du contrat subséquent. Ces grilles NE doivent PAS être remplies pour l'appel d'offres actuel.

I.3 Analyste de base de données / Administrateur en GI, niveau 3 (de base)

| | EXIGENCES OBLIGATOIRES |
|-----------|---|
| O1 | Au moins 10+ ans d'expérience comme analyste de bases de données / administrateur de la GI travaillant dans un environnement de GI TI. |
| O2 | Au moins 5 ans d'expérience, au cours des 7 dernières années, de la fourniture de solutions stratégiques et tactiques pour l'élaboration et la mise à jour de l'architecture des données dans le cadre d'un projet complexe propre à Siebel où un ensemble de technologies multiplateformes doivent être intégrées. |

| | EXIGENCES COTÉES | | |
|--|--|---|----------------------------|
| | Description | Années d'expérience | Cotation par points |
| C1 | Expérience de la gestion de l'élaboration, de la mise en œuvre et de la migration de données implantées dans un produit Siebel CRM. | de 1 à 3 ans de plus de 3 à 5 ans de plus de 5 à 7 ans de plus de 7 à 9 ans plus de 9 ans | 2 4 6 8 10 |
| C2 | Expérience de la gestion et de la coordination des changements apportés à la base de données, y compris les suppressions, les mises à jour, les ajouts et l'élaboration de structures de base de données pour le produit Siebel CRM. | de 1 à 3 ans de plus de 3 à 5 ans de plus de 5 à 7 ans de plus de 7 à 9 ans plus de 9 ans | 2 4 6 8 10 |
| C3 | Expérience de la conception et de l'élaboration de processus d'extraction, de transformation, de chargement et d'échange de données à l'aide d'outils de base de données tels que Siebel EIM. | de 1 à 3 ans de plus de 3 à 5 ans de plus de 5 à 7 ans de plus de 7 à 9 ans plus de 9 ans | 2 4 6 8 10 |
| C4 | Expérience de l'utilisation de SQL dans un environnement MS SQL Server afin de manipuler des données et des tableaux, de configurer des bases de données et de produire des rapports pour le soutien d'une application Siebel CRM. | de 1 à 3 ans de plus de 3 à 5 ans de plus de 5 à 7 ans de plus de 7 à 9 ans plus de 9 ans | 2 4 6 8 10 |
| Maximum de 40 points (la note de passage est de 70 % = 28 points) | | | 40 |

I.4 Modélisateur de données / Modélisateur en GI, niveau 3

| EXIGENCES OBLIGATOIRES | |
|-------------------------------|---|
| O1 | Au moins 10+ ans d'expérience comme modélisateur de bases de données / modélisateur en GI travaillant dans un environnement de GI TI. |
| O2 | Au moins 5 ans d'expérience, au cours des 7 dernières années, de la fourniture de solutions stratégiques et tactiques pour l'élaboration et la mise à jour des modèles de données dans le cadre d'un projet complexe propre à Siebel où un ensemble multiplateforme de technologies doivent être intégrées. |

| EXIGENCES COTÉES | | | |
|--|--|---|----------------------------|
| | Description | Années d'expérience | Cotation par points |
| C1 | Expérience de la direction de la conception, de l'élaboration et de la mise à jour des modèles de données logiques de Siebel CRM. | de 1 à 3 ans de plus de 3 à 5 ans de plus de 5 à 7 ans de plus de 7 à 9 ans plus de 9 ans | 2 4 6 8 10 |
| C2 | Expérience de la direction des travaux d'analyse et d'évaluation de différentes solutions d'architecture des données pour répondre aux besoins opérationnels à des fins d'intégration à l'architecture des données du Ministère. | de 1 à 3 ans de plus de 3 à 5 ans de plus de 5 à 7 ans de plus de 7 à 9 ans plus de 9 ans | 2 4 6 8 10 |
| C3 | Expérience de l'utilisation des outils de modélisation des données Erwin pour créer, modifier et produire des modèles logiques et physiques de données et pour effectuer la rétroingénierie des structures de données. | de 1 à 3 ans de plus de 3 à 5 ans de plus de 5 à 7 ans de plus de 7 à 9 ans plus de 9 ans | 2 4 6 8 10 |
| C4 | Expérience du soutien d'une application Siebel CRM dans un environnement MS SQL Server, dont l'écriture d'instructions SQL pour consulter directement la base de données du répertoire Siebel CRM afin de produire des rapports complexes qui montrent les associations entre les objets Siebel. | de 1 à 3 ans de plus de 3 à 5 ans de plus de 5 à 7 ans de plus de 7 à 9 ans plus de 9 ans | 2 4 6 8 10 |
| Maximum de 40 points (la note de passage est de 70 % = 28 points) | | | 40 |

ANNEXE A - G4

VOLET G4 - PGI BI / INTERFACES / DÉVELOPPEMENT RATIONAL

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. HISTORIQUE

- 1.1 Le Système mondial de gestion des cas (SMGC) est l'une des plus grandes priorités du ministère de la Citoyenneté et l'Immigration Canada (CIC), nécessaire pour améliorer les services de citoyenneté et immigration, pour maintenir l'intégrité des programmes et pour renforcer la sécurité du Canada.
- 1.2 Le SMGC est une plateforme électronique qui est essentielle pour rendre le système d'immigration plus moderne, efficace et souple, et qui répond mieux aux besoins du marché du travail du Canada. Il transforme fondamentalement le système de gestion des cas de CIC: le traitement sera plus efficace, les organismes de sécurité et les partenaires auront accès à l'information critique et le SMGC permettra à notre système de s'adapter aux pays concurrents qui sont passés à de telles plateformes électroniques.
- 1.3 Le SMGC est le système interne de CIC utilisé pour traiter les demandes de citoyenneté et d'immigration provenant de l'étranger. Le SMGC, qui soutient la vision et la feuille de route stratégiques à plus long terme de CIC, sert de fondation pour améliorer la prestation de service dans l'avenir et est une composante fondamentale du programme d'innovation du service de CIC. Le SMGC fournira une source d'information intégrée et unique aux requérants à mesure que leur cas suit le processus d'immigration et de citoyenneté.
- 1.4 La Direction générale du SMGC aura un besoin continu durant les trois à cinq prochaines années de services professionnels pour l'aider à améliorer et à étendre davantage le Système mondial de gestion des cas.

2. PORTÉE

- 2.1 La portée de cette exigence est une vaste sélection de catégories de services de soutien de PGI BI / Interfaces / développement Rational, qui doivent être fournis au besoin et sur demande à Ottawa. Les services de GI-TI seront fournis pour le soutien du SMGC.

3. EXIGENCES GÉNÉRALES

- 3.1 L'entrepreneur doit :
 - a. fournir des ressources pour les services de soutien à l'aide d'une autorisation de tâches (AT) sur demande et selon les besoins dans les catégories de travail décrites dans cet énoncé des travaux (EDT);
 - b. s'assurer que les ressources parlent couramment les langues précisées dans l'AT de l'EDT;
 - c. s'assurer que les ressources possèdent l'habilitation de sécurité précisée dans l'AT de l'EDT;

- d. s'assurer que les ressources offrent le soutien durant les heures de travail telles que précisées dans l'AT de l'EDT;
- e. assister, au moins, aux réunions trimestrielles avec le responsable technique du contrat afin d'examiner :
 - i. le statut du travail des tâches en cours selon les rapports mensuels sur les progrès réalisés;
 - ii. les éléments financiers du contrat selon le rapport financier mensuel;
 - iii. d'autres problèmes que l'autre partie considère importants; et
- f. fournir un processus de transition pour le transfert des connaissances qui devra commencer 30 jours avant la fin ou l'expiration du contrat à un nouvel entrepreneur ou aux employés de la Couronne.

4. INFRASTRUCTURE TECHNOLOGIQUE DE BASE DE CIC

- 4.1 L'infrastructure technologique de CIC se trouve en grande partie à Ottawa - pour répondre aux besoins du personnel de la région de la capitale nationale. De grandes parties du matériel et du logiciel sont également installées dans les autres bureaux au Canada et dans les missions à l'étranger partout dans le monde.

4.2 Environnement matériel

4.2.1 Au Canada

- Ordinateur central Unisys Libra 790 qui se trouve dans les Centres de technologie de l'information de RHDCC à Moncton et à Montréal.
- 660 serveurs Intel Pentium situés à l'administration centrale et dans les plus importants bureaux de CIC au Canada.
- 80 serveurs HP et Sun fonctionnant sous diverses versions d'UNIX (serveurs Sun Solaris UNIX à Mississauga, à Vegreville et à l'administration centrale).
- 18 serveurs HP Alpha DS10 ou DS 15 fonctionnant sous OPENVMS situés au Canada.
- 6 200 ordinateurs personnels dans les bureaux au Canada qui utilisent le système d'exploitation Microsoft Vista.
- Réseau avec routeur TCP/IP.

4.2.2 À l'extérieur du Canada

- 65 serveurs HP Alpha DS10 ou DS 15 exploités par OPENVMS dans les missions à l'étranger (principalement dans le même édifice que le MAECI).
- 1 500 ordinateurs personnels dans les missions à l'étranger, fonctionnant tous sous Windows XP et branchés au réseau par l'intermédiaire du réseau local SIGNET du MAECI.
- Système médical de l'Immigration (SMI) qui fonctionne sur un serveur Windows NT/4 à Ottawa.
- Installations SIGNET et MITNET du MAECI.

4.3 Environnement logiciel

4.3.1 Langages de programmation :

- Java/.NET
- ASPX (ASP.Net)
- ABAP
- ASP
- Visual Basic
- Cold Fusion Perl
- BASIS
- C, C+, C++, C-sharp
- COM
- COM+/DCOM
- SQL
- COBOL
- e-Script
- MCF

4.3.2 Progiciel de gestion intégré :

- SAP
- SAS
- Siebel CRM
- Siebel Actuate
- Oracle BI (comprenant Publisher)
- SSA-Name-3
- Erwin
- Informatica
- HP Mercury LoadRunner
- Adobe (serveur central, LiveCycle)
- Team Foundation Server (2008/10)
- Suite logiciel d'outils Rational (REQPRO, ClearCase, ClearQuest, Rational TestManager, Rational Functional Tester, Rational APIs)

4.3.3 Environnements de développement intégré :

- Visual Studio (2005, 2008, 2010)
- Eclipse

4.3.4 Systèmes d'exploitation :

- MCP
- Serveur Microsoft Windows 2000;
- Serveur MS Windows NT
- MS Windows 2008
- UNIX (Solaris/ HPUX)
- OPENVMS
- MS Windows 2003
- Vista

4.3.5 Intergiciel :

- Jaguar (eaServer)
- Tomcat
- Tuxedo
- Biztalk
- MSMQ
- Portail Oracle (2008)
- CITRIX
- WebSphere MQ
- JBoss

4.3.6 Technologies des bases de données :

- ORACLE
- Serveur MS SQL
- MS Access
- SYBASE
- IRIS
- DMSII

Remarque : l'infrastructure technologique de CIC changera avec le temps.

5. CATEGORIES DE RESSOURCES ET RESPONSABILITES

5.1 A.3 Analyste-Programmeur PGI - Biztalk, niveau 3

Parmi les principales responsabilités associées à ce poste, mentionnons les suivantes :

- a. Traduire les exigences opérationnelles relatives aux systèmes PGI (progiciel de gestion intégré) en spécifications et en conception d'interface Microsoft BIZTALK;
- b. Fournir des solutions de programmation Microsoft BIZTALK à l'appui des interfaces dans une application Siebel CRM;
- c. Mettre à l'essai et mettre en œuvre des interfaces Microsoft BIZTALK dans une application Siebel CRM;
- d. Écrire et exécuter des instructions SQL dans une application Siebel CRM;
- e. Participer à des activités de validation de principe de l'architecture pour faciliter la validation et de faire des prototypes de divers architecture d'interface;
- f. Préparer des dossiers d'exploitation et des documents d'installation;
- g. Analyser et corriger les problèmes signalés par les diverses équipes de mise à l'essai;
- h. Donner des conseils à ses collègues et aux gestionnaires à l'appui du transfert des connaissances; et
- i. Donner des séances d'information connexes et fournir des rapports d'état à la direction.

5.2 A.3 Analyste-Programmeur PGI - .Net, niveau 3

Parmi les principales responsabilités associées à ce poste, mentionnons les suivantes :

- a. Traduire les exigences opérationnelles relatives aux systèmes PGI en une application axée sur le service en utilisant Windows Communication Foundations (WCF);
- b. Fournir des solutions de programmation en utilisant C# et .NET dans une application Siebel CRM;
- c. Mettre à l'essai et mettre en œuvre une application à n niveaux dans un environnement Siebel CRM;
- d. Écrire et exécuter des instructions SQL dans une application Siebel CRM;
- e. Participer à des activités de validation de principe de l'architecture pour faciliter la validation et la création de divers prototypes d'architecture d'interface;
- f. Préparer des dossiers d'exploitation et des documents d'installation;
- g. Analyser et corriger les problèmes signalés par les diverses équipes de mise à l'essai; et
- h. Donner des conseils à ses collègues et aux gestionnaires à l'appui du transfert des connaissances.
- i. Donner des séances d'information connexes et fournir des rapports d'état à la direction.

5.3 A.3 Analyste-Programmeur PGI - SSA Name 3, niveau 3 (de base)

Parmi les principales responsabilités associées à ce poste, mentionnons les suivantes :

- a. Traduire les exigences opérationnelles en matière de recherche de nom relatives aux systèmes PGI en spécifications et en conception d'interface;
- b. Fournir des solutions de programmation à l'appui de l'intégration du produit SSA-Name3 à une application Siebel CRM;

- c. Mettre à l'essai et mettre en œuvre le produit de recherche de nom SSA-Name3 dans une application Siebel CRM;
- d. Écrire et exécuter des instructions SQL dans une application Siebel CRM;
- e. Participer à des activités de validation de principe de l'architecture pour faciliter la validation et de faire des prototypes de divers architecture d'interface;
- f. Préparer des dossiers d'exploitation et des documents d'installation;
- g. Analyser et corriger les problèmes signalés par les diverses équipes de mise à l'essai;
- h. Donner des conseils à ses collègues et aux gestionnaires à l'appui du transfert des connaissances; et
- i. Donner des séances d'information connexes et fournir des rapports d'état à la direction.

5.4 A.5 Analyste technique PGI - OBIEE, niveau 3

Parmi les principales responsabilités associées à ce poste, mentionnons les suivantes :

- a. Analyser et développer les exigences en matière de rapports opérationnels avec les utilisateurs et les clients;
- b. Fournir une analyse des répercussions et mettre en œuvre des stratégies de résolution des problèmes signalés par les utilisateurs et de traitement des demandes de changement;
- c. Coordonner et mettre en œuvre tous les changements de métadonnées OBI apportés au répertoire existant;
- d. Mener des examens de la conception des rapports OBI pour valider le respect des normes consignées et des pratiques exemplaires;
- e. Administrer les services de serveur de présentation OBI, ce qui comprend la gestion d'un modèle de sécurité complexe;
- f. Mettre en œuvre et maintenir une stratégie de localisation OBI pour un environnement bilingue;
- g. Diagnostiquer les problèmes d'intégration OBI-Siebel CRM et configurer les changements requis;
- h. Diagnostiquer les problèmes de configuration de l'environnement de divers systèmes OBI, y compris les environnements de disponibilité élevée;
- i. Fournir des analyses et des recommandations à l'égard des changements de modèle (de base de données) dimensionnels; et
- j. Aider les équipes de gestion des versions pendant les migrations vers des environnements de production et de non-production.

5.5 A.5 Analyste technique PGI - Actuate, niveau 3

Parmi les principales responsabilités associées à ce poste, mentionnons les suivantes :

- a. Donner des séances d'examen des documents de conception fonctionnelle des rapports pour préciser les exigences opérationnelles, en utilisant des techniques de conception d'application commune;
- b. Créer et modifier les modèles de rapport; définir le comportement, l'apparence et l'acquisition des données des rapports;

- c. Produire des documents de conception technique;
- d. Configurer la définition des objets des rapports et d'autres objets Siebel (BO, BC, les applets et LOV);
- e. Concevoir et compiler des rapports Actuate qui comprennent le code de langage script Java et Actuate Basic;
- f. Mettre au point des protocoles de test et des scénarios de tests détaillés pour les tests unitaires et de code des rapports Actuate;
- g. Procéder au test unitaire des rapports Actuate;
- h. Compiler les modèles de rapport en exécutables (fichiers .ROX);
- i. Joindre les rapports au menu des Rapports dans l'application Siebel;
- j. Concevoir et élaborer une capacité de production de rapports ponctuels pour le projet;
- k. Accomplir les tâches administratives nécessaires sur le serveur des rapports Actuate;
- l. Procéder à l'examen du rendement des rapports et l'optimiser au besoin;
- m. Analyser et corriger les problèmes signalés par les diverses équipes de mise à l'essai;
- n. Participer à élaborer le manuel de l'utilisateur du SMGC portant sur les processus manuels et les procédures opérationnelles, ainsi que la liste de contrôle de l'essai d'acceptation par les utilisateurs et en assurer l'acceptation par les utilisateurs;
- o. Relever et consigner les normes particulières à Siebel et au système de rapports du SMGC qui s'appliquent à la programmation, à la documentation et aux essais, y compris les protocoles et les scénarios de test, et qui portent sur les bibliothèques de programmes, les dictionnaires de données et les conventions d'appellation; et
- p. Diriger l'équipe Actuate en assistant aux réunions requises et en proposant des recommandations en matière de conception technique.

5.6 A.5 Analyste technique PGI - Extraction, transformation et chargement (ETL), niveau 3

Parmi les principales responsabilités associées à ce poste, mentionnons les suivantes :

- a. Mettre au point une solution globale pour la création d'une base de données OLAP à l'appui des rapports Oracle Business Intelligence (Analytics);
- b. Élaborer une stratégie pour l'entretien de la base de données OLAP tout au long de son cycle de vie;
- c. Analyser les exigences opérationnelles et les traduire en exigences fonctionnelles et techniques;
- d. Élaborer des mises en correspondance et des scripts permettant d'extraire les données des systèmes en place, de les transformer et de les charger dans l'entrepôt de données;
- e. Élaborer des routines pour la régénération des données OLAP d'après les exigences opérationnelles et relatives au temps de latence, la sauvegarde et la récupération, la sécurité des données, etc.;
- f. Établir des normes relatives à l'utilisation de la trousse d'outils d'extraction, de transformation et de chargement Informatica;
- g. Procéder à des examens de rendement pour optimiser les processus d'extraction, de transformation et de chargement;

- h. Consigner tout le travail à des fins de consultation ultérieure;
- i. Assurer une orientation technique et le transfert des connaissances en tenant des réunions avec l'équipe de développement; et
- j. Travailler de près avec les clients et avec les équipes techniques et de développement.

5.7 **A.5 Analyste technique PGI - Suite logicielle Rational d'IBM, niveau 3 (de base)**

Parmi les principales responsabilités associées à ce poste, mentionnons les suivantes :

- a. Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, soit pour le compte d'une organisation ou pour un secteur d'application important, afin de satisfaire aux exigences opérationnelles et relatives aux applications;
- b. Analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour répondre aux besoins opérationnels;
- c. Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques;
- d. Fournir un soutien de troisième niveau pour l'entretien courant des outils Rational;
- e. Assurer l'entretien des diverses applications (requêtes publiques, vues et Crystal Reports);
- f. Appliquer les clés de licence de produit et surveiller l'utilisation des licences;
- g. Apporter un soutien aux projets pour l'élaboration spécialisée, de personnalisation et d'intégration des outils Rational;
- h. Proposer des options et des stratégies de mise à niveau des environnements techniques et/ou d'autres solutions logicielles;
- i. Assurer la configuration et le soutien technique des outils Rational utilisés par CIC;
- j. Assurer la prise en charge de l'environnement de production;
- k. Élaborer des intégrations entre les outils Rational de même qu'entre les outils Rational et les outils de tiers;
- l. Mettre au point une fonctionnalité pour étendre ou personnaliser les capacités des outils Rational;
- m. Aider à la mise en œuvre et au soutien des mises à jour des logiciels Rational;
- n. Aider à la documentation, à la mise en œuvre et au soutien des versions logicielles Rational;
- o. Élaborer et mettre à jour une méthodologie et des processus de gestion de la configuration des logiciels Rational dans le cadre du projet du SMGC;
- p. Aider à l'élaboration et au soutien de l'utilisation, des lignes directrices sur la modélisation et de la stratégie de gestion du répertoire de l'ensemble d'outils logiciels Rational; et
- q. Faire fonction de mentor auprès du personnel de soutien désigné de CIC, lui donner une formation structurée et lui transférer des connaissances techniques en ce qui a trait à la suite de logiciels Rational.

6. PRODUITS LIVRABLES

- 6.1 L'entrepreneur doit soumettre une copie électronique des produits livrables tels que les codes de programme, les modèles préliminaires, ou les documents de la suite Microsoft Office tels que spécifiés dans l'autorisation des tâches qui sera soulevée conformément à une demande basée sur " telle que et lorsqu'exigée " selon l'expert technique.
- 6.2 Divers rapports d'étape des projets selon les applications utilisées, ainsi que les produits livrables du projet résultant des tâches accomplies telles que décrits dans l'autorisation des tâches (AT).

7. EXIGENCES EN TERMES DE PRODUCTION DE RAPPORTS

- 7.1 L'entrepreneur doit fournir un rapport financier mensuel qui doit au moins comprendre les données suivantes :
- a. la liste des AT publiées avec la valeur financière;
 - b. le montant total dépensé;
 - c. le solde résiduel.

8 EXIGENCE LINGUISTIQUE

- 8.1 Les ressources de l'entrepreneur doivent pouvoir s'exprimer couramment en anglais. Elles doivent pouvoir communiquer verbalement et par écrit en anglais, sans aide et en faisant peu d'erreurs. Les exigences particulières au bilinguisme (anglais et français) touchant le personnel de l'entrepreneur seront décrites dans chaque autorisation de tâches.

9. HEURES DE TRAVAIL

- 9.1 Les heures de travail opérationnelles seront de 7 h à 17 h 30 du lundi au vendredi, où les ressources de l'entrepreneur sont attendu à travailler 7,5 heures chaque jour entre ces heures. Les ressources de l'entrepreneur doit être disponible pour travailler en dehors des heures opérationnelles de bureau pendant la durée du contrat. L'entrepreneur peut-être demandé de fournir les ressources pendant les week-ends et / ou les jours fériés. Tout temps travaillé sur le nombre d'heures facturables / jour dans un mois doit être approuvé au préalable par le responsable technique.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A**VOLET 4 - PGI BI / INTERFACES / DÉVELOPPEMENT RATIONAL****Critères d'évaluation des ressources**

Remarque à l'intention des soumissionnaires : L'appendice 1 de l'annexe A – VOLET 4 est fourni à titre indicatif SEULEMENT. Ces critères serviront à évaluer les ressources exigées pour les futures autorisations de tâches en vertu du contrat subséquent. Ces grilles NE doivent PAS être remplies pour l'appel d'offres actuel.

A.3 Analyste-Programmeur PGI - Biztalk, niveau 3

| EXIGENCES OBLIGATOIRES | |
|-------------------------------|--|
| O1 | Au moins 10+ ans d'expérience comme analyste-programmeur PGI travaillant dans un environnement de GI TI. |
| O2 | Au moins 5 ans d'expérience, au cours des 7 dernières années, de la fourniture de solutions de programmation Microsoft BIZTALK qui s'intègrent aux applications basées sur Siebel CRM. |

| EXIGENCES COTÉES | | | |
|---|--|----------------------|---------------------|
| | Description | Années d'expérience | Cotation par points |
| C1 | Expérience de la traduction d'exigences opérationnelles relatives aux systèmes PGI en spécifications et en conception d'interface Microsoft BIZTALK. | de 1 à 3 ans | 2 |
| | | de plus de 3 à 5 ans | 4 |
| | | de plus de 5 à 7 ans | 6 |
| | | de plus de 7 à 9 ans | 8 |
| | | plus de 9 ans | 10 |
| C2 | Expérience de la fourniture de solutions de programmation Microsoft BIZTALK à l'appui des interfaces dans une application Siebel CRM. | de 1 à 3 ans | 2 |
| | | de plus de 3 à 5 ans | 4 |
| | | de plus de 5 à 7 ans | 6 |
| | | de plus de 7 à 9 ans | 8 |
| | | plus de 9 ans | 10 |
| C3 | Expérience de la mise à l'essai et de la mise en œuvre d'interfaces Microsoft BIZTALK dans une application Siebel CRM. | de 1 à 3 ans | 2 |
| | | de plus de 3 à 5 ans | 4 |
| | | de plus de 5 à 7 ans | 6 |
| | | de plus de 7 à 9 ans | 8 |
| | | plus de 9 ans | 10 |
| C4 | Expérience de l'écriture et de l'exécution d'instructions SQL dans une application Siebel CRM. | de 1 à 3 ans | 2 |
| | | de plus de 3 à 5 ans | 4 |
| | | de plus de 5 à 7 ans | 6 |
| | | de plus de 7 à 9 ans | 8 |
| | | plus de 9 ans | 10 |
| C5 | Expérience de la fourniture de séances d'information et de rapports d'état à la direction. | de 1 à 3 ans | 2 |
| | | de plus de 3 à 5 ans | 4 |
| | | de plus de 5 à 7 ans | 6 |
| | | de plus de 7 à 9 ans | 8 |
| | | plus de 9 ans | 10 |
| Maximum de 50 points (la note de passage est de 70 % = 35 points) | | | 50 |

A.3 Analyste-Programmeur PGI - .Net, niveau 3

| EXIGENCES OBLIGATOIRES | |
|-------------------------------|--|
| O1 | Au moins 10+ ans d'expérience comme analyste-programmeur PGI travaillant dans un environnement de GI TI. |
| O2 | Au moins 5 ans d'expérience, au cours des 7 dernières années, de l'élaboration de solutions C# et ASP .NET en utilisant le cadre .NET. |

| EXIGENCES COTÉES | | | |
|--|---|---|----------------------------|
| | Description | Années d'expérience | Cotation par points |
| C1 | Expérience de la traduction d'exigences opérationnelles relatives aux systèmes PGI en une application axée sur le service en utilisant Windows Communication Foundations (WCF). | de 1 à 3 ans de plus de 3 à 5 ans de plus de 5 à 7 ans de plus de 7 à 9 ans plus de 9 ans | 2 4 6 8 10 |
| C2 | Expérience de la fourniture de solutions de programmation en utilisant C# et .NET dans une application Siebel CRM. | de 1 à 3 ans de plus de 3 à 5 ans de plus de 5 à 7 ans de plus de 7 à 9 ans plus de 9 ans | 2 4 6 8 10 |
| C3 | Expérience de la mise à l'essai et de la mise en œuvre d'applications à n niveaux dans un environnement Siebel CRM. | de 1 à 3 ans de plus de 3 à 5 ans de plus de 5 à 7 ans de plus de 7 à 9 ans plus de 9 ans | 2 4 6 8 10 |
| C4 | Expérience de l'écriture et de l'exécution d'instructions SQL dans une application Siebel CRM. | de 1 à 3 ans de plus de 3 à 5 ans de plus de 5 à 7 ans de plus de 7 à 9 ans plus de 9 ans | 2 4 6 8 10 |
| C5 | Expérience de la fourniture de séances d'information et de rapports d'état à la direction. | de 1 à 3 ans de plus de 3 à 5 ans de plus de 5 à 7 ans de plus de 7 à 9 ans plus de 9 ans | 2 4 6 8 10 |
| Maximum de 50 points (la note de passage est de 70 % = 35 points) | | | 50 |

A.3 Analyste-Programmeur PGI - SSA Name 3, niveau 3 (de base)

| EXIGENCES OBLIGATOIRES | |
|-------------------------------|---|
| O1 | Au moins 10+ ans d'expérience comme analyste-programmeur PGI travaillant dans un environnement de GI TI. |
| O2 | Au moins 5 ans d'expérience, au cours des 7 dernières années, de l'intégration de SSA Name3 à des applications basées sur Siebel CRM. |

| EXIGENCES COTÉES | | | |
|--|---|---|----------------------------|
| | Description | Années d'expérience | Cotation par points |
| C1 | Expérience de la traduction d'exigences opérationnelles en matière de recherche de nom relatives aux systèmes PGI en spécifications et en conception d'interface. | de 1 à 3 ans de plus de 3 à 5 ans de plus de 5 à 7 ans de plus de 7 à 9 ans plus de 9 ans | 2 4 6 8 10 |
| C2 | Expérience de la fourniture de solutions de programmation à l'appui de l'intégration du produit SSA Name3 à une application Siebel CRM. | de 1 à 3 ans de plus de 3 à 5 ans de plus de 5 à 7 ans de plus de 7 à 9 ans plus de 9 ans | 2 4 6 8 10 |
| C3 | Expérience de la mise à l'essai et de la mise en œuvre du produit SSA Name3 dans une application Siebel CRM. | de 1 à 3 ans de plus de 3 à 5 ans de plus de 5 à 7 ans de plus de 7 à 9 ans plus de 9 ans | 2 4 6 8 10 |
| C4 | Expérience de l'écriture et de l'exécution d'instructions SQL dans une application Siebel CRM. | de 1 à 3 ans de plus de 3 à 5 ans de plus de 5 à 7 ans de plus de 7 à 9 ans plus de 9 ans | 2 4 6 8 10 |
| C5 | Expérience de la fourniture de séances d'information et de rapports d'état à la direction. | de 1 à 3 ans de plus de 3 à 5 ans de plus de 5 à 7 ans de plus de 7 à 9 ans plus de 9 ans | 2 4 6 8 10 |
| Maximum de 50 points (la note de passage est de 70 % = 35 points) | | | 50 |

A.5 Analyste technique PGI - OBIEE, niveau 3

| EXIGENCES OBLIGATOIRES | |
|-------------------------------|--|
| O1 | Au moins 10+ ans d'expérience comme analyste technique PGI. |
| O2 | Au moins 10 ans d'expérience de la prestation de services d'entreposage de données et de renseignements d'affaires associés aux produits Siebel CRM. |

| EXIGENCES COTÉES | | | |
|--|---|---|----------------------------|
| | Description | Années d'expérience | Cotation par points |
| C1 | Expérience de la mise en œuvre et de l'administration de modèles de répertoire Oracle BI EE. | de 1 à 2 ans de plus de 2 à 3 ans de plus de 3 à 4 ans de plus de 4 à 5 ans plus de 5 ans | 2 4 6 8 10 |
| C2 | Expérience de la conception et de la mise en œuvre de tableaux de bord et de rapports Oracle BI EE. | de 1 à 2 ans de plus de 2 à 3 ans de plus de 3 à 4 ans de plus de 4 à 5 ans plus de 5 ans | 2 4 6 8 10 |
| C3 | Expérience de l'élaboration et de la configuration d'applications Siebel CRM à des fins d'intégration aux composants Oracle BI EE. | de 1 à 2 ans de plus de 2 à 3 ans de plus de 3 à 4 ans de plus de 4 à 5 ans plus de 5 ans | 2 4 6 8 10 |
| C4 | Expérience de la programmation Transact-SQL, telle que les procédures stockées, la création de déclencheurs et la création et la mise à jour d'index. | de 1 à 2 ans de plus de 2 à 3 ans de plus de 3 à 4 ans de plus de 4 à 5 ans plus de 5 ans | 2 4 6 8 10 |
| Maximum de 40 points (la note de passage est de 70 % = 28 points) | | | 40 |

A.5 Analyste technique PGI - Actuate, niveau 3

| EXIGENCES OBLIGATOIRES | |
|-------------------------------|--|
| O1 | Au moins 10+ ans d'expérience comme analyste technique PGI. |
| O2 | Au moins 7 ans d'expérience, au cours des 10 dernières années, de l'élaboration de solutions de rapport Actuate pour des applications personnalisées Siebel CRM. |

| EXIGENCES COTÉES | | | |
|---|---|----------------------|---------------------|
| | Description | Années d'expérience | Cotation par points |
| C1 | Expérience de la mise en œuvre et de la consignation d'installations et de configurations personnalisées de composants de serveur de rapports Actuate dans un environnement Siebel CRM. | de 1 à 2 ans | 2 |
| | | de plus de 2 à 3 ans | 4 |
| | | de plus de 3 à 4 ans | 6 |
| | | de plus de 4 à 5 ans | 8 |
| | | plus de 5 ans | 10 |
| C2 | Expérience de la création de documents de conception technique d'après des spécifications fonctionnelles. | de 1 à 2 ans | 2 |
| | | de plus de 2 à 3 ans | 4 |
| | | de plus de 3 à 4 ans | 6 |
| | | de plus de 4 à 5 ans | 8 |
| | | plus de 5 ans | 10 |
| C3 | Expérience de l'exécution de tâches d'administrateur de système Actuate telles que la configuration des paramètres de processus de serveur Actuate et la gestion de la structure et du contenu de l'Encyclopédie Actuate. | de 1 à 2 ans | 2 |
| | | de plus de 2 à 3 ans | 4 |
| | | de plus de 3 à 4 ans | 6 |
| | | de plus de 4 à 5 ans | 8 |
| | | plus de 5 ans | 10 |
| C4 | Expérience de la programmation Transact-SQL, telle que les procédures stockées, la création de déclencheurs et la création et la mise à jour d'index. | de 1 à 2 ans | 2 |
| | | de plus de 2 à 3 ans | 4 |
| | | de plus de 3 à 4 ans | 6 |
| | | de plus de 4 à 5 ans | 8 |
| | | plus de 5 ans | 10 |
| Maximum de 40 points (la note de passage est de 70 % = 28 points) | | | 40 |

A.5 Analyste technique PGI - Extraction, transformation et chargement (ETL), niveau 3

| EXIGENCES OBLIGATOIRES | |
|-------------------------------|---|
| O1 | Au moins 10+ ans d'expérience comme analyste technique PGI. |
| O2 | Au moins 7 ans d'expérience, au cours des 10 dernières années, de la prestation de services dans un environnement d'entrepôt de données et de renseignements d'affaires Siebel CRM. |

| EXIGENCES COTÉES | | | |
|--|---|---|----------------------------|
| | Description | Années d'expérience | Cotation par points |
| C1 | Expérience de la conception de bases de données OLAP et de la mise en œuvre de solutions d'extraction, de transformation et de chargement. | de 1 à 2 ans de plus de 2 à 3 ans de plus de 3 à 4 ans de plus de 4 à 5 ans plus de 5 ans | 2 4 6 8 10 |
| C2 | Expérience de l'établissement de normes techniques relatives à l'utilisation des trousseaux d'outils d'entrepôt de données et de renseignements d'affaires Siebel. | de 1 à 2 ans de plus de 2 à 3 ans de plus de 3 à 4 ans de plus de 4 à 5 ans plus de 5 ans | 2 4 6 8 10 |
| C3 | Expérience avec Oracle Business Intelligence Enterprise Edition (OBIEE) pour l'analyse de répertoire et l'optimisation de la conception des processus d'extraction, de transformation et de chargement. | de 1 à 2 ans de plus de 2 à 3 ans de plus de 3 à 4 ans de plus de 4 à 5 ans plus de 5 ans | 2 4 6 8 10 |
| C4 | Expérience de la programmation Transact-SQL, telle que les procédures stockées, la création de déclencheurs et la création et la mise à jour d'index. | de 1 à 2 ans de plus de 2 à 3 ans de plus de 3 à 4 ans de plus de 4 à 5 ans plus de 5 ans | 2 4 6 8 10 |
| Maximum de 40 points (la note de passage est de 70 % = 28 points) | | | 40 |

A.5 Analyste technique PGI - Suite logicielle Rational d'IBM, niveau 3 (de base)

| EXIGENCES OBLIGATOIRES | |
|-------------------------------|---|
| O1 | Au moins 10+ ans d'expérience comme analyste technique PGI dans un environnement de GI TI. |
| O2 | Au moins 7 ans d'expérience, au cours des 10 dernières années, de la prestation de services dans un environnement où l'on utilise la suite logicielle Rational d'IBM (c. à d. configuration et personnalisation des logiciels Rational RequisitePro, ClearCase et/ou ClearQuest, SoDA, Crystal Reports, et Clear Quest Test Manager ou Rational Functional Tester). |
| O3 | Au moins 5 ans d'expérience confirmée, au cours des 10 dernières années, de l'élaboration de stratégies et de la définition de processus, ainsi que du mentorat, de l'encadrement et de la formation des membres de l'équipe quant à leur application dans le cadre de grandes initiatives d'élaboration d'applications. |

| EXIGENCES COTÉES | | | |
|--|--|---|----------------------------|
| | Description | Années d'expérience | Cotation par points |
| C1 | Expérience de la dispense de conseils et d'orientations en matière d'architecture des applications à l'appui de l'intégration des outils Rational aux processus d'élaboration. | de 1 à 2 ans de plus de 2 à 3 ans de plus de 3 à 4 ans de plus de 4 à 5 ans plus de 5 ans | 2 4 6 8 10 |
| C2 | Expérience de l'élaboration et de la mise en œuvre d'applications personnalisées et de la mise à jour des produits Rational exploités dans l'environnement Eclipse. | de 1 à 2 ans de plus de 2 à 3 ans de plus de 3 à 4 ans de plus de 4 à 5 ans plus de 5 ans | 2 4 6 8 10 |
| C3 | Expérience de l'élaboration, de la mise en œuvre et/ou du soutien de l'intégration de Siebel à ClearCase dans une configuration d'environnements d'élaboration multiples. | de 1 à 2 ans de plus de 2 à 3 ans de plus de 3 à 4 ans de plus de 4 à 5 ans plus de 5 ans | 2 4 6 8 10 |
| C4 | Expérience de l'élaboration d'applications .NET et de fonctionnalités personnalisées en utilisant CAL, ClearQuest API et RequisitePro API. | de 1 à 2 ans de plus de 2 à 3 ans de plus de 3 à 4 ans de plus de 4 à 5 ans plus de 5 ans | 2 4 6 8 10 |
| Maximum de 40 points (la note de passage est de 70 % = 28 points) | | | 40 |

APPENDICE A À L'ANNEXE A

PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

1.0 Préparation d'une autorisation de tâche (AT)

- 1.1 Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise aura été identifié et qu'une AT devra être fournie à l'entrepreneur conformément à la méthode d'attribution indiquée à l'article du contrat intitulé « Autorisation de tâche », le responsable technique remplira le formulaire d'autorisation de tâche (formulaire d'AT) joint à l'appendice B de l'annexe A. Le représentant de l'approvisionnement à CIC enverra ensuite le formulaire dûment rempli à l'entrepreneur. Ce formulaire contiendra les renseignements suivants, le cas échéant :
- (a) un numéro de tâche;
 - (b) la date à laquelle le représentant de l'approvisionnement à CIC doit recevoir l'offre de prix de l'entrepreneur;
 - (c) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
 - (d) un énoncé des travaux détaillé pour la tâche, donnant un aperçu des activités à exécuter et décrivant les produits livrables (comme les rapports) à remettre, y compris la présentation et le support nécessaires;
 - (e) les dates de début et de fin à respecter (le cas échéant);
 - (f) un calendrier des dates butoirs pour les activités de travail majeures, les produits livrables et les paiements (le cas échéant);
 - (g) le nombre de jours-personnes nécessaires;
 - (h) les activités devant éventuellement avoir lieu sur place pour l'exécution des travaux dans un endroit donné;
 - (i) une description des exigences relatives aux déplacements, y compris le contenu et la présentation des rapports de déplacement nécessaires;
 - (j) les activités devant éventuellement avoir lieu sur place pour l'exécution des travaux;
 - (k) le niveau de l'attestation de sécurité nécessaire des employés de l'entrepreneur;
 - (l) le profil linguistique nécessaire des employés de l'entrepreneur;
 - (m) les sources de financement par rapport auxquelles le suivi des tâches sera fait;
 - (n) le montant maximum de l'AT à verser à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, indiquant comment le montant final à verser sera calculé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées relativement à un projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés individuels pour justifier les frais;
 - (o) 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 représentant de l'approvisionnement à CIC une offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'AT. Les taux cités pour une catégorie de personnel donnée doivent correspondre aux taux journaliers fermes indiqués dans le paragraphe intitulé « Base de paiement » (annexe B).
- 2.2** L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée pour chaque ressource proposée et doit remplir les tableaux de réponse à l'appendice C de la présente annexe A qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans l'AT. Les curriculum vitae devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'affiliation au titre professionnel). Quant aux curriculum vitae et aux ressources :
- (a) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur attribuerait un contrat de sous-traitance pour une partie du travail (voir l'appendice D de l'annexe A, Attestations). En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
 - (b) En ce qui concerne les exigences relatives aux affiliations ou titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant toute la durée du contrat.
 - (c) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
 - (d) En ce qui concerne les exigences qui portent sur un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin).
 - (e) Le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'AT, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates, le mois et l'année, et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Si la ressource proposée a travaillé en même temps à 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 représentant de l'approvisionnement à CIC dans le délai indiqué dans le formulaire d'AT. L'entrepreneur aura un minimum de 48 heures pour soumettre une offre de prix.

3.0 Évaluation

- 3.1** On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies à l'appendice C de la présente Annexe A, afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés. Le Canada peut exiger une preuve que la formation officielle a été suivie avec succès ainsi que des renseignements de 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 donnée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considèrera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Si les renseignements fournis par une personne donnée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne donnée en référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considèrera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client donné 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 considèrera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État sont acceptées.
- 3.2** Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'AT ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'autorité contractante peut déclarer l'offre de prix irrecevable.
- 3.3** Seules les propositions qui respectent tous les critères obligatoires seront considérées pour l'évaluation des critères cotés. Chaque ressource proposée doit obtenir la note minimale requise pour le critère coté de la catégorie de ressources applicable. Si la note minimale d'une ressource proposée est inférieure à la note requise, l'offre de prix de l'entrepreneur sera jugée irrecevable.

4.0 Acceptation

- 4.1** Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le représentant de l'approvisionnement à CIC, le formulaire d'AT sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Tous les formulaires d'AT dont la valeur estimative est de 400 000,00 \$ ou moins seront approuvés et signés par le représentant de l'approvisionnement à CIC ou par le responsable technique, qui enverra un exemplaire de l'AT signée à l'autorité contractante. Tous les formulaires d'AT dont la valeur estimative est supérieure à 400 000,00 \$ seront signés par le responsable technique et l'autorité contractante.
- 4.2** Le formulaire d'AT doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'AT dûment signé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'AT seront réalisés à ses risques.

APPENDICE B À L'ANNEXE A

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)

| | | | |
|--|---|---------------------------|--|
| ENTREPRENEUR | | N° DU CONTRAT : | |
| N° DE L'ENGAGEMENT | | CODE FINANCIER : | |
| N° DE LA TÂCHE (MODIFICATION) : | | DATE D'ATTRIBUTION : | DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES RÉPONSES : |
| 1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX (ACTIVITÉS À RÉALISER, ATTESTATIONS ET PRODUITS LIVRABLES) | | | |
| VOIR CI-JOINT L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET LES ATTESTATIONS REQUISES. | | | |
| 2. PÉRIODE DES SERVICES : | Du (DATE) | Au (DATE) | |
| 3. EMPLACEMENT DES TRAVAUX : | | | |
| 4. EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENTS : | | | |
| 5. EXIGENCES LINGUISTIQUES : | | | |
| 6. AUTRES MODALITÉS OU CONTRAINTES : | | | |
| 7. NIVEAU DE L'ATTESTATION REQUISE POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR : | | | |
| 8. RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR : | | | |
| CATÉGORIE PROFESSIONNELLE ET NOM DE LA PERSONNE PROPOSÉE | NUMÉRO DE DOSSIER DE SÉCURITÉ DE TPSGC | TAUX QUOTIDIEN | NOMBRE ESTIMATIF DE JOURS |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | Coût estimatif | | |
| | TPS ou TVH | | |
| | Coût de la main-d'œuvre | | |
| | Coût de déplacement et de subsistance | | |
| | Coût estimatif total | | |
| SIGNATURE DE L'ENTREPRENEUR | | | |
| Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur (en lettres moulées ou caractères d'imprimerie) | | Signature : _____ | |

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8953-100262/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

B8953-100262

File No. - N° du dossier

380zmB8953-100262

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)

| | | | |
|--|--|---|--|
| ENTREPRENEUR | | N° DU CONTRAT : | |
| N° DE L'ENGAGEMENT | | CODE FINANCIER : | |
| N° DE LA TÂCHE (MODIFICATION) : | | DATE D'ATTRIBUTION : | DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES RÉPONSES : |
| | | Date : _____ | |
| 7. APPROBATION – SIGNATAIRES AUTORISÉS | | | |
| <p style="text-align: center;">Signature (Client)</p> <p>Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer :</p> <p>Responsable technique : _____</p> <p>Date : _____</p> | | <p style="text-align: center;">Signature (TPSGC)</p> <p>Autorité contractante ¹ : _____</p> <p>Date : _____</p> | |
| ¹ Signature requise pour les projets dont la valeur s'élève à 400 000 \$ ou plus, TPS ou TVH comprise. | | | |
| Vous êtes tenu de vendre à sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou ci-jointes, les services énumérés dans la présente et dans les documents ci-joints, aux prix établis. | | | |

APPENDICE C À L'ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAUX DE RÉPONSE

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

2.0 Exigences obligatoires visant les ressources :

3.0 Critères d'évaluation cotés :

APPENDICE D À L'ANNEXE A**ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHE**

Les attestations ci-après doivent être utilisées, le cas échéant. Si c'est le cas, elles doivent être signées et jointes au formulaire d'autorisation de tâche au moment de sa soumission au Canada.

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

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

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

Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ ET DU STATUT DU PERSONNEL**2.1 Disponibilité du personnel**

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

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

Date

2.2 Statut du personnel

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

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

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8953-100262/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

B8953-100262

File No. - N° du dossier

380zmB8953-100262

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

3. ATTESTATION LINGUISTIQUE – [Anglais ou bilingue ou français]

L'entrepreneur atteste que les ressources proposées en réponse à la présente autorisation de tâche :

[Option 1 – Anglais uniquement] s'expriment avec aisance en anglais. Ces personnes doivent pouvoir communiquer verbalement et par écrit, sans aide et en faisant peu d'erreurs.

[Option 2 – Bilingue] s'expriment avec aisance dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais). Ces personnes doivent pouvoir communiquer verbalement et par écrit, sans aide et en faisant peu d'erreurs.

[Option 3 – Français uniquement] s'expriment avec aisance en français. Ces personnes doivent pouvoir communiquer verbalement et par écrit, sans aide et en faisant peu d'erreurs.

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

Date

ANNEXE B**VOLET 1 - PGI FONCTIONNEL****BASE DE PAIEMENT**

En ce qui concerne le « Nombre de jours » indiqué ci-dessous (C*), le nombre estimatif de jours sert uniquement aux fins d'évaluation durant le processus d'invitation à soumissionner. Le nombre réel de jours pendant la période initiale du contrat et les périodes d'option peut être supérieur ou inférieur au nombre indiqué, comme le déterminera le responsable technique.

En ce qui a trait aux « taux journaliers fermes » pour la première année de la période initiale du contrat précisés ci-après, (D*) les taux journaliers fermes ne doivent pas être supérieurs à ceux indiqués à l'annexe C, Barème des taux journaliers du détenteur de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Les taux proposés pour les deuxième et troisième années de la période initiale du contrat et pour les périodes d'options ne doivent pas être inférieurs à ceux indiqués pour la première année de la période initiale du contrat. Si le soumissionnaire propose des taux plus élevés pour les ressources pour les différentes années du contrat subséquent, y compris les périodes d'option, la différence d'une période à l'autre ne doit pas dépasser 5 %.

| Période initiale du contrat- 1 ^{re} année | | | | |
|---|--------------------|-------------------------------|----------------------|------------------|
| (A) | (B) | (C*) | (D*) | (E) |
| Catégorie de personnel | Niveau d'expertise | Estimation du nombre de jours | Taux quotidien ferme | Coût total (CxD) |
| A.2 Analyste fonctionnel PGI - Siebel (de base) | 2 | 1440 | \$ | \$ |
| A.2 Analyste fonctionnel PGI - Siebel | 3 | 480 | \$ | \$ |
| A A.5 Analyste technique PGI - Méthodologie (de base) | 3 | 240 | \$ | \$ |
| Prix total estimé (Période initiale du contrat - 1 ^{re} année) : | | | <À déterminer> \$ | |

| Période initiale du contrat - 2 ^e année | | | | |
|--|--------------------|-------------------------------|----------------------|------------------|
| (A) | (B) | (C*) | (D*) | (E) |
| Catégorie de personnel | Niveau d'expertise | Estimation du nombre de jours | Taux quotidien ferme | Coût total (CxD) |
| A.2 Analyste fonctionnel PGI - Siebel (de base) | 2 | 1440 | \$ | \$ |
| A.2 Analyste fonctionnel PGI - Siebel | 3 | 480 | \$ | \$ |
| A A.5 Analyste technique PGI - Méthodologie (de base)) | 3 | 240 | \$ | \$ |
| Prix total estimé (Période initiale du contrat - 2 ^e année) : | | | <À déterminer> \$ | |

| Période initiale du contrat - 3 ^e année | | | | |
|--|--------------------|-------------------------------|----------------------|------------------|
| (A) | (B) | (C*) | (D*) | (E) |
| Catégorie de personnel | Niveau d'expertise | Estimation du nombre de jours | Taux quotidien ferme | Coût total (CxD) |
| A.2 Analyste fonctionnel PGI - Siebel (de base) | 2 | 1440 | \$ | \$ |
| A.2 Analyste fonctionnel PGI - Siebel | 3 | 480 | \$ | \$ |
| A.5 Analyste technique PGI - Méthodologie (de base)) | 3 | 240 | \$ | \$ |
| Prix total estimé (Période initiale du contrat - 3 ^e année) : | | | <À déterminer> \$ | |

| Période d'option - 4 ^e année | | | | |
|---|--------------------|-------------------------------|----------------------|------------------|
| (A) | (B) | (C*) | (D*) | (E) |
| Catégorie de personnel | Niveau d'expertise | Estimation du nombre de jours | Taux quotidien ferme | Coût total (CxD) |
| A.2 Analyste fonctionnel PGI - Siebel (de base) | 2 | 1440 | \$ | \$ |
| A.2 Analyste fonctionnel PGI - Siebel | 3 | 480 | \$ | \$ |
| A.5 Analyste technique PGI - Méthodologie (de base) | 3 | 240 | \$ | \$ |
| Prix total estimé (Période d'option - 4 ^e année) : | | | <À déterminer> \$ | |

| Période d'option - 5 ^e année | | | | |
|---|--------------------|-------------------------------|----------------------|------------------|
| (A) | (B) | (C*) | (D*) | (E) |
| Catégorie de personnel | Niveau d'expertise | Estimation du nombre de jours | Taux quotidien ferme | Coût total (CxD) |
| A.2 Analyste fonctionnel PGI - Siebel (de base) | 2 | 1440 | \$ | \$ |
| A.2 Analyste fonctionnel PGI - Siebel | 3 | 480 | \$ | \$ |
| A.5 Analyste technique PGI - Méthodologie (de base) | 3 | 240 | \$ | \$ |
| Prix total estimé (Période d'option - 5 ^e année) : | | | <À déterminer> \$ | |

| Prix total estimé - Volet 1 - PGI FONCTIONNEL | |
|--|-------------------|
| Total de la période initiale du contrat (1 ^e année + 2 ^e année + 3 ^e année) + Total de la période d'option (4 ^e année + 5 ^e année) | <À déterminer> \$ |

ANNEXE B**VOLET 2 - DÉVELOPPEMENT SIEBEL PGI****BASE DE PAIEMENT**

En ce qui concerne le « Nombre de jours » indiqué ci-dessous (C*), le nombre estimatif de jours sert uniquement aux fins d'évaluation durant le processus d'invitation à soumissionner. Le nombre réel de jours pendant la période initiale du contrat et les périodes d'option peut être supérieur ou inférieur au nombre indiqué, comme le déterminera le responsable technique.

En ce qui a trait aux « taux journaliers fermes » pour la première année de la période initiale du contrat précisés ci-après, (D*) les taux journaliers fermes ne doivent pas être supérieurs à ceux indiqués à l'annexe C, Barème des taux journaliers du détenteur de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Les taux proposés pour les deuxième et troisième années de la période initiale du contrat et pour les périodes d'options ne doivent pas être inférieurs à ceux indiqués pour la première année de la période initiale du contrat. Si le soumissionnaire propose des taux plus élevés pour les ressources pour les différentes années du contrat subséquent, y compris les périodes d'option, la différence d'une période à l'autre ne doit pas dépasser 5 %.

| Période initiale du contrat - 1 ^{re} année | | | | |
|---|--------------------|-------------------------------|----------------------|------------------|
| (A) | (B) | (C*) | (D*) | (E) |
| Catégorie de personnel | Niveau d'expertise | Estimation du nombre de jours | Taux quotidien ferme | Coût total (CxD) |
| A.3 Analyste-Programmeur PGI - Siebel (de base) | 3 | 1920 | \$ | \$ |
| Prix total estimé (Période initiale du contrat - 1 ^{re} année) : | | | <À déterminer> \$ | |

| Période initiale du contrat - 2 ^e année | | | | |
|--|--------------------|-------------------------------|----------------------|------------------|
| (A) | (B) | (C*) | (D*) | (E) |
| Catégorie de personnel | Niveau d'expertise | Estimation du nombre de jours | Taux quotidien ferme | Coût total (CxD) |
| A.3 Analyste-Programmeur PGI - Siebel (de base) | 3 | 1920 | \$ | \$ |
| Prix total estimé (Période initiale du contrat - 2 ^e année) : | | | <À déterminer> \$ | |

| Période initiale du contrat - 3 ^e année | | | | |
|--|--------------------|-------------------------------|----------------------|------------------|
| (A) | (B) | (C*) | (D*) | (E) |
| Catégorie de personnel | Niveau d'expertise | Estimation du nombre de jours | Taux quotidien ferme | Coût total (CxD) |
| A.3 Analyste-Programmeur PGI - Siebel (de base) | 3 | 1920 | \$ | \$ |
| Prix total estimé (Période initiale du contrat - 3 ^e année) : | | | <À déterminer> \$ | |

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8953-100262/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

B8953-100262

380zmB8953-100262

| Période d'option - 4 ^e année | | | | |
|---|--------------------|-------------------------------|----------------------|------------------|
| (A) | (B) | (C*) | (D*) | (E) |
| Catégorie de personnel | Niveau d'expertise | Estimation du nombre de jours | Taux quotidien ferme | Coût total (CxD) |
| A.3 Analyste-Programmeur PGI - Siebel (de base) | 3 | 1920 | \$ | \$ |
| Prix total estimé (Période d'option - 4 ^e année) : | | | <À déterminer> \$ | |

| Période d'option - 5 ^e année | | | | |
|---|--------------------|-------------------------------|----------------------|------------------|
| (A) | (B) | (C*) | (D*) | (E) |
| Catégorie de personnel | Niveau d'expertise | Estimation du nombre de jours | Taux quotidien ferme | Coût total (CxD) |
| A.3 Analyste-Programmeur PGI - Siebel (de base) | 3 | 1920 | \$ | \$ |
| Prix total estimé (Période d'option - 5 ^e année) : | | | <À déterminer> \$ | |

| Prix total estimé - Volet 2 - DÉVELOPPEMENT SIEBEL PGI | |
|--|-------------------|
| Total de la période initiale du contrat (1 ^e année + 2 ^e année + 3 ^e année) + Total de la période d'option (4 ^e année + 5 ^e année) | <À déterminer> \$ |

ANNEXE B**VOLET G3 - DONNÉES SIEBEL PGI****BASE DE PAIEMENT**

En ce qui concerne le « Nombre de jours » indiqué ci-dessous (C*), le nombre estimatif de jours sert uniquement aux fins d'évaluation durant le processus d'invitation à soumissionner. Le nombre réel de jours pendant la période initiale du contrat et les périodes d'option peut être supérieur ou inférieur au nombre indiqué, comme le déterminera le responsable technique.

En ce qui a trait aux « taux journaliers fermes » pour la première année de la période initiale du contrat précisés ci-après, (D*) les taux journaliers fermes ne doivent pas être supérieurs à ceux indiqués à l'annexe C, Barème des taux journaliers du détenteur de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Les taux proposés pour les deuxième et troisième années de la période initiale du contrat et pour les périodes d'options ne doivent pas être inférieurs à ceux indiqués pour la première année de la période initiale du contrat. Si le soumissionnaire propose des taux plus élevés pour les ressources pour les différentes années du contrat subséquent, y compris les périodes d'option, la différence d'une période à l'autre ne doit pas dépasser 5 %.

| Période initiale du contrat- 1 ^{re} année | | | | |
|---|--------------------|-------------------------------|----------------------|------------------|
| (A) | (B) | (C*) | (D*) | (E) |
| Catégorie de personnel | Niveau d'expertise | Estimation du nombre de jours | Taux quotidien ferme | Coût total (CxD) |
| I.3 Analyste de base de données / Administrateur en GI (de base) | 3 | 1200 | \$ | \$ |
| I.4 Modélisateur de données / Modélisateur en GI | 3 | 240 | \$ | \$ |
| Prix total estimé (Période initiale du contrat - 1 ^{re} année) : | | | <À déterminer> \$ | |

| Période initiale du contrat - 2 ^e année | | | | |
|--|--------------------|-------------------------------|----------------------|------------------|
| (A) | (B) | (C*) | (D*) | (E) |
| Catégorie de personnel | Niveau d'expertise | Estimation du nombre de jours | Taux quotidien ferme | Coût total (CxD) |
| I.3 Analyste de base de données / Administrateur en GI (de base) | 3 | 1200 | \$ | \$ |
| I.4 Modélisateur de données / Modélisateur en GI | 3 | 240 | \$ | \$ |
| Prix total estimé (Période initiale du contrat - 2 ^e année) : | | | <À déterminer> \$ | |

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8953-100262/A

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

B8953-100262

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

380zmB8953-100262

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

| Période initiale du contrat - 3 ^e année | | | | |
|--|--------------------|-------------------------------|----------------------|------------------|
| (A) | (B) | (C*) | (D*) | (E) |
| Catégorie de personnel | Niveau d'expertise | Estimation du nombre de jours | Taux quotidien ferme | Coût total (CxD) |
| I.3 Analyste de base de données / Administrateur en GI (de base) | 3 | 1200 | \$ | \$ |
| I.4 Modélisateur de données / Modélisateur en GI | 3 | 240 | \$ | \$ |
| Prix total estimé (Période initiale du contrat - 3 ^e année) : | | | <À déterminer> \$ | |

| Période d'option - 4 ^e année | | | | |
|--|--------------------|-------------------------------|----------------------|------------------|
| (A) | (B) | (C*) | (D*) | (E) |
| Catégorie de personnel | Niveau d'expertise | Estimation du nombre de jours | Taux quotidien ferme | Coût total (CxD) |
| I.3 Analyste de base de données / Administrateur en GI (de base) | 3 | 1200 | \$ | \$ |
| I.4 Modélisateur de données / Modélisateur en GI | 3 | 240 | \$ | \$ |
| Prix total estimé (Période d'option - 4 ^e année) : | | | <À déterminer> \$ | |

| Période d'option - 5 ^e année | | | | |
|--|--------------------|-------------------------------|----------------------|------------------|
| (A) | (B) | (C*) | (D*) | (E) |
| Catégorie de personnel | Niveau d'expertise | Estimation du nombre de jours | Taux quotidien ferme | Coût total (CxD) |
| I.3 Analyste de base de données / Administrateur en GI (de base) | 3 | 1200 | \$ | \$ |
| I.4 Modélisateur de données / Modélisateur en GI | 3 | 240 | \$ | \$ |
| Prix total estimé (Période d'option - 5 ^e année) : | | | <À déterminer> \$ | |

| Prix total estimé - Volet 3 - DONNÉES SIEBEL PGI | |
|---|-------------------|
| Total de la période initiale du contrat (1 ^{re} année + 2 ^e année + 3 ^e année) + Total de la période d'option (4 ^e année + 5 ^e année) | <À déterminer> \$ |

ANNEXE B**VOLET 4 - PGI BI / INTERFACES / DÉVELOPPEMENT RATIONAL****BASE DE PAIEMENT**

En ce qui concerne le « Nombre de jours » indiqué ci-dessous (C*), le nombre estimatif de jours sert uniquement aux fins d'évaluation durant le processus d'invitation à soumissionner. Le nombre réel de jours pendant la période initiale du contrat et les périodes d'option peut être supérieur ou inférieur au nombre indiqué, comme le déterminera le responsable technique.

En ce qui a trait aux « taux journaliers fermes » pour la première année de la période initiale du contrat précisés ci-après, (D*) les taux journaliers fermes ne doivent pas être supérieurs à ceux indiqués à l'annexe C, Barème des taux journaliers du détenteur de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Les taux proposés pour les deuxième et troisième années de la période initiale du contrat et pour les périodes d'options ne doivent pas être inférieurs à ceux indiqués pour la première année de la période initiale du contrat. Si le soumissionnaire propose des taux plus élevés pour les ressources pour les différentes années du contrat subséquent, y compris les périodes d'option, la différence d'une période à l'autre ne doit pas dépasser 5 %.

| Période initiale du contrat- 1 ^{re} année | | | | |
|---|--------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------|
| (A) | (B) | (C*) | (D*) | (E) |
| Catégorie de personnel | Niveau d'expertise | Estimation du nombre de jours | Taux quotidien ferme | Coût total (CxD) |
| A.3 Analyste-Programmeur PGI - Biztalk | 3 | 240 | \$ | \$ |
| A.3 Analyste-Programmeur PGI - .Net | 3 | 480 | \$ | \$ |
| A.3 Analyste-Programmeur PGI - SSA Name 3 (de base) | 3 | 240 | \$ | \$ |
| A.5 Analyste technique PGI - OBIEE | 3 | 480 | \$ | \$ |
| A.5 Analyste technique PGI - Actuate | 3 | 480 | \$ | \$ |
| A.5 Analyste technique PGI - Extraction, transformation et chargement (ETL) | 3 | 240 | \$ | \$ |
| A.5 Analyste technique PGI - Suite logicielle Rational d'IBM (de base) | 3 | 480 | \$ | \$ |
| Prix total estimé (Période initiale du contrat - 1^{re} année) : | | | <À déterminer> | |

| Période initiale du contrat - 2 ^e année | | | | |
|---|--------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------|
| (A) | (B) | (C*) | (D*) | (E) |
| Catégorie de personnel | Niveau d'expertise | Estimation du nombre de jours | Taux quotidien ferme | Coût total (CxD) |
| A.3 Analyste-Programmeur PGI - Biztalk | 3 | 240 | \$ | \$ |
| A.3 Analyste-Programmeur PGI - .Net | 3 | 480 | \$ | \$ |
| A.3 Analyste-Programmeur PGI - SSA Name 3 (de base) | 3 | 240 | \$ | \$ |
| A.5 Analyste technique PGI - OBIEE | 3 | 480 | \$ | \$ |
| A.5 Analyste technique PGI - Actuate | 3 | 480 | \$ | \$ |
| A.5 Analyste technique PGI - Extraction, transformation et chargement (ETL) | 3 | 240 | \$ | \$ |
| A.5 Analyste technique PGI - Suite logicielle Rational d'IBM (de base) | 3 | 480 | \$ | \$ |
| Prix total estimé (Période initiale du contrat - 2 ^e année) : | | | | <À déterminer> \$ |

| Période initiale du contrat - 3 ^e année | | | | |
|---|--------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------|
| (A) | (B) | (C*) | (D*) | (E) |
| Catégorie de personnel | Niveau d'expertise | Estimation du nombre de jours | Taux quotidien ferme | Coût total (CxD) |
| A.3 Analyste-Programmeur PGI - Biztalk | 3 | 240 | \$ | \$ |
| A.3 Analyste-Programmeur PGI - .Net | 3 | 480 | \$ | \$ |
| A.3 Analyste-Programmeur PGI - SSA Name 3 (de base) | 3 | 240 | \$ | \$ |
| A.5 Analyste technique PGI - OBIEE | 3 | 480 | \$ | \$ |
| A.5 Analyste technique PGI - Actuate | 3 | 480 | \$ | \$ |
| A.5 Analyste technique PGI - Extraction, transformation et chargement (ETL) | 3 | 240 | \$ | \$ |
| A.5 Analyste technique PGI - Suite logicielle Rational d'IBM (de base) | 3 | 480 | \$ | \$ |
| Prix total estimé (Période initiale du contrat - 3 ^e année) : | | | | <À déterminer> \$ |

| Période d'option - 4 ^e année | | | | |
|---|--------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------|
| (A) | (B) | (C*) | (D*) | (E) |
| Catégorie de personnel | Niveau d'expertise | Estimation du nombre de jours | Taux quotidien ferme | Coût total (CxD) |
| A.3 Analyste-Programmeur PGI - Biztalk | 3 | 240 | \$ | \$ |
| A.3 Analyste-Programmeur PGI - .Net | 3 | 480 | \$ | \$ |
| A.3 Analyste-Programmeur PGI - SSA Name 3 (de base) | 3 | 240 | \$ | \$ |
| A.5 Analyste technique PGI - OBIEE | 3 | 480 | \$ | \$ |
| A.5 Analyste technique PGI - Actuate | 3 | 480 | \$ | \$ |
| A.5 Analyste technique PGI - Extraction, transformation et chargement (ETL) | 3 | 240 | \$ | \$ |
| A.5 Analyste technique PGI - Suite logicielle Rational d'IBM (de base) | 3 | 480 | \$ | \$ |
| Prix total estimé (Période d'option - 4 ^e année) : | | | | <À déterminer> \$ |

| Période d'option - 5 ^e année | | | | |
|---|--------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------|
| (A) | (B) | (C*) | (D*) | (E) |
| Catégorie de personnel | Niveau d'expertise | Estimation du nombre de jours | Taux quotidien ferme | Coût total (CxD) |
| A.3 Analyste-Programmeur PGI - Biztalk | 3 | 240 | \$ | \$ |
| A.3 Analyste-Programmeur PGI - .Net | 3 | 480 | \$ | \$ |
| A.3 Analyste-Programmeur PGI - SSA Name 3 (de base) | 3 | 240 | \$ | \$ |
| A.5 Analyste technique PGI - OBIEE | 3 | 480 | \$ | \$ |
| A.5 Analyste technique PGI - Actuate | 3 | 480 | \$ | \$ |
| A.5 Analyste technique PGI - Extraction, transformation et chargement (ETL) | 3 | 240 | \$ | \$ |
| A.5 Analyste technique PGI - Suite logicielle Rational d'IBM (de base) | 3 | 480 | \$ | \$ |
| Prix total estimé (Période d'option - 5 ^e année) : | | | | <À déterminer> \$ |

| Prix total estimé - Volet 4 - PGI BI / INTERFACES / DÉVELOPPEMENT RATIONAL | |
|--|-------------------|
| Total de la période initiale du contrat (1 ^e année + 2 ^e année + 3 ^e année) + Total de la période d'option (4 ^e année + 5 ^e année) | <À déterminer> \$ |

ANNEX C

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

| | |
|---|---|
| Contract Number / Numéro du contrat EN578-055605-B | |
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED | |
| 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 For the provision of Task Based Informatics Professional Services | |
| 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 qu se trouve à la question 7. c) | <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. Cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. Ex. Nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès | |
| Canada <input checked="" type="checkbox"/> | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> |
| Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> | |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion | |
| No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> | All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> |
| Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> | |
| Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> |
| Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : | Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : |
| | No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| | Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> |
| | Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : |

B8953-100262/A

380zm

B8953-100262

380zmB8953-100262

PART A (Continued) / PARTIE A (Suite)

7. c) Level of Information / Niveau d'information

| | | | | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|---|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| PROTECTED A PROTÉGÉ A | <input checked="" type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ | <input type="checkbox"/> | PROTECTED A PROTÉGÉ A | <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED B PROTÉGÉ B | <input checked="" type="checkbox"/> | NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE | <input type="checkbox"/> | PROTECTED B PROTÉGÉ B | <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED C PROTÉGÉ C | <input type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> | PROTECTED C PROTÉGÉ C | <input type="checkbox"/> |
| CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | <input checked="" type="checkbox"/> | NATO SECRET NATO SECRET | <input type="checkbox"/> | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> |
| SECRET SECRET | <input checked="" type="checkbox"/> | COSMIC TOP SECRET COSMIS 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 | <input type="checkbox"/> | | | TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET | <input type="checkbox"/> |

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? ☒ No / ☐ Yes /
Non Oui

La fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés

PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

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? ☒ No / ☐ Yes /
Non Oui

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature

extrêmement délicate?

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

- ☒ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ
- ☒ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL
- ☒ SECRET
SECRET
- ☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET
- ☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT
- ☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL
- ☐ NATO SECRET
NATO SECRET
- ☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET
- ☐ 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? ☒ No ☐ Yes
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? Non Oui
- If Yes, will unscreened personnel be escorted? ☒ No ☐ Yes
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? 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? ☒ No ☐ Yes
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? ☒ No ☐ Yes
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? Non Oui

PART C (Continued) / PARTIE C (Suite)**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? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

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? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
Le fournisseur sera-t-il d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du minist`re ou de l'agence gouvernementale?

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 | | | |
|--|----------------------|---|---|------------------------------|--------|---------------------------------|---|--|----------------|---|
| | 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 |
| Information / Assets Renseignements / Biens | | | | | | | | | | |
| Production | | | | | | | | | | |
| IT Media / Support TI | | | | | | | | | | |
| IT Link / Lien électronique | | | | | | | | | | |
| COMSEC | | | | | | | | | | |
| Category Catégorie | 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 | | | | | | | | | | |

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8953-100262/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

B8953-100262

File No. - N° du dossier

380zmB8953-100262

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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 PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?



No
Non



Yes
Oui

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

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?



No
Non



Yes
Oui

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

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

ANNEXE D

VOLET 1 - PGI FONCTIONNEL PGI

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

1. LE SOUMISSIONNAIRE

| | SOUSSIONNAIRE - EXIGENCES OBLIGATOIRES |
|----|--|
| 01 | <p>Capacité de l'entreprise du Volet : Le soumissionnaire doit avoir eu un contrat de services de soutien de PGI Fonctionnel avec le gouvernement dans les cinq dernières années (en date de clôture des soumissions) qui répondent aux critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. contrat avec un client unique (qui peut comprendre de multiples AT en vertu d'un seul); 2. le contrat était pour une valeur finale d'au moins 500 000 \$ (CAN); 3. le contrat était pour une période de contrat d'au moins un an; 4. le contrat s'est terminé dans les cinq dernières années (en date de clôture des soumissions) ou en vigueur depuis au moins six mois (en date de la clôture des soumissions); et 5. le contrat comprend la prestation de ressources dans au moins une des catégories telles que détaillées dans l'Annexe A - Volet 1 de l'Énoncé des Travaux. <p>Remarques :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le contrat de référence doit avoir été octroyé au soumissionnaire. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère ni les filiales ou autres sociétés affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants. 2. Le gouvernement du Canada (ou d'un autre pays) n'est pas considéré comme un client unique. Un ministère, un organisme ou une société d'État l'est. 3. La valeur totale cumulée de multiples AT en vertu d'un contrat avec un client unique est considérée comme équivalant à un seul contrat. La valeur totale cumulée de multiples AT pour de multiples clients (c.-à-d. ministères) en vertu d'un contrat avec le gouvernement du Canada n'est pas considérée comme un seul contrat. 4. Le soumissionnaire doit fournir au minimum une référence pour le contrat, y compris le nom de l'organisation cliente et le nom, le titre, le numéro de téléphone et de télécopieur, et l'adresse courriel de la personne-contact du client. |
| 02 | <p>Gestionnaire de la clientèle. Le soumissionnaire doit donner le nom et le titre d'une personne qui sera nommée gestionnaire de la clientèle pour CIC, responsable de la gestion des ressources et du contrat liée à tout contrat subséquent. La personne proposée doit posséder trois ans d'expérience dans les cinq dernières années (en date de la clôture des soumissions) comme gestionnaire de la clientèle fournissant des services de gestion de contrat à des clients du gouvernement.</p> <p>Une copie du curriculum vitae du gestionnaire de la clientèle proposé doit être fournie avec la soumission.</p> |

| | SOUSSIONNAIRE - EXIGENCES OBLIGATOIRES |
|----|---|
| 03 | <p>Plan de gestion du contrat. Le soumissionnaire doit fournir un plan décrivant la façon dont sera géré le/les contrat(s) subséquent(s). Ce plan doit indiquer de quelle façon le soumissionnaire prévoit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fournir les ressources qui peuvent être nécessaires, mais que le soumissionnaire n'a actuellement pas la capacité de fournir; 2. gérer le processus de transition entre les ressources contractuelles existantes et le nouveau contrat; 3. gérer le processus de transition entre les ressources de l'entrepreneur tout au long du contrat; 4. gérer les pratiques d'assurance de la qualité dans la prestation de ressources pour les tâches attribuées; 5. gérer et exécuter les plans et les pratiques d'urgence pour assurer la détermination, la sélection et le déploiement des ressources appropriées et pour assurer la disponibilité et le remplacement des ressources dans des délais raisonnables; 6. gérer le suivi du contrat, la collecte des feuilles de temps et le processus de facturation; 7. gérer le processus d'acheminement des problèmes à l'échelon supérieur et la résolution des différends avec CIC. |

SOUSSIONNAIRE : EXIGENCES COTÉES

| | Description | Note maximale | Cotation par point |
|-----------|---|---------------|---|
| C1 | Plan de gestion du contrat | | |
| | 1. Fournir les ressources qui peuvent être nécessaires, mais que le soumissionnaire n'a actuellement pas la capacité de fournir; | 10 | 10 points : le soumissionnaire montre une excellente compréhension des exigences et l'approche prévue est facilement réalisable et ne présente aucun risque pour CIC. |
| | 2. Gérer le processus de transition entre les ressources contractuelles existantes et le nouveau contrat; | 10 | 8 points : le soumissionnaire montre une très bonne compréhension des exigences et l'approche prévue est raisonnablement réalisable et présente un minimum de risques pour CIC. |
| | 3. Gérer le processus de transition entre les ressources de l'entrepreneur tout au long du contrat; | 10 | 6 points : le soumissionnaire montre une bonne compréhension des exigences et l'approche prévue est susceptible d'être réalisable et présente des risques gérables pour CIC. |
| | 4. Gérer les pratiques d'assurance de la qualité; | 10 | 4 points : le soumissionnaire montre une mauvaise compréhension des exigences et l'approche prévue n'est probablement pas réalisable et présente des risques importants pour CIC. |
| | 5. Gérer et exécuter les plans et les pratiques d'urgence pour assurer la détermination, la sélection et le déploiement des ressources appropriées et pour assurer la disponibilité et le remplacement des ressources dans des délais raisonnables; | 10 | 2 points : le soumissionnaire montre une très mauvaise compréhension des exigences et l'approche prévue n'est probablement pas réalisable et présente des risques inacceptables pour CIC. |
| | 6. Gérer le suivi du contrat, la collecte des feuilles de temps et le processus de facturation; | 10 | 0 points : le soumissionnaire n'a pas fourni de réponse. |
| | 7. Gérer le processus d'acheminement des problèmes à l'échelon supérieur et la résolution des différends avec CIC. | 10 | |
| C2 | Gestionnaire de la clientèle | | |
| | 1. Nombre d'années d'expérience démontrées comme gestionnaire de la clientèle dépassant les trois années obligatoires. | 10 | 2 points pour chaque année d'expérience dépassant les trois années obligatoires comme gestionnaire de la clientèle pour des contrats (jusqu'à un maximum de 10 points). |

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8953-100262/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

B8953-100262

380zmB8953-100262

SOUSSIONNAIRE : EXIGENCES COTÉES

| | Description | Note maximale | Cotation par point |
|--|--|---------------|--|
| | 2. Nombre de personnes-contacts chez des clients auxquelles le gestionnaire a dû fournir des ressources. | 10 | Plus de 9 personnes-contacts : 10 points 8 ou 9 personnes-contacts : 8 points 6 ou 7 personnes-contacts : 6 points 4 ou 5 personnes-contacts : 4 points 2 ou 3 personnes-contacts : 2 points |
| | 3. Nombres de ressources gérées simultanément en vertu de tout contrat dans les cinq dernières années (en date de la clôture des soumissions). | 10 | Plus de 35 ressources : 10 points Plus de 25 ressources à 35 ressources : 8 points Plus de 15 ressources à 25 ressources : 6 points Plus de 5 ressources à 15 ressources : 4 points De 1 à 5 ressources : 2 points |
| | Maximum de 100 points (la note de passage est de 70 % = 70 points) | | 100 |

2. RESSOURCES

2.1 A.2 Analyste fonctionnel PGI - Siebel, niveau 2 (de base)

| EXIGENCES OBLIGATOIRES | | | | |
|------------------------|--|--------------|------------------|--|
| | Description | Satisfaisant | Non Satisfaisant | Renvoi au curriculum vitæ (page, para) |
| O1 | Au moins 7 ans d'expérience comme analyste fonctionnel PGI travaillant dans un environnement de GI-TI. | | | |
| O2 | Au moins 3 ans d'expérience, au cours des 7 dernières années (en date de clôture des soumissions), de la conception de solutions fonctionnelles dans une application basée sur Siebel CRM pour satisfaire aux exigences opérationnelles. | | | |

| EXIGENCES COTÉES | | | | |
|------------------|---|---|------------------------|--|
| | Description | Années d'expérience | Cotation par points | Renvoi au curriculum vitæ (page, para) |
| C1 | Expérience de séances opérationnelles et de TI conjointes, dont la facilitation et la coordination des solutions de conception pour l'interaction entre l'utilisateur et le système (GUI) en utilisant des techniques de conception d'application commune (CAC). | de 1 à 2 ans de plus de 2 à 3 ans de plus de 3 à 4 ans de plus de 4 à 5 ans plus de 5 ans | 2 4 6 8 10 | |
| C2 | Expérience de l'évaluation de Siebel CRM pour répondre aux besoins des utilisateurs, en utilisant la fonctionnalité préétablie ou des solutions de rechange. | de 1 à 2 ans de plus de 2 à 3 ans de plus de 3 à 4 ans de plus de 4 à 5 ans plus de 5 ans | 2 4 6 8 10 | |
| C3 | Expérience cumulative de l'élaboration et de la consignation de chacun des éléments suivants pour les applications organisationnelles : a. Modèles des processus opérationnels; b. Cas d'utilisation de système Siebel; c. Exigences en matière de systèmes Siebel; et | de 1 à 2 ans de plus de 2 à 3 ans de plus de 3 à 4 ans de plus de 4 à 5 ans plus de 5 ans | 2 4 6 8 10 | |

| EXIGENCES COTÉES | | | | |
|---|--|----------------------|---------------------|--|
| | Description | Années d'expérience | Cotation par points | Renvoi au curriculum vitæ (page, para) |
| | d. Écrans/vues Siebel, rapports opérationnels et de gestion Siebel et formulaires Adobe remplis automatiquement. | | | |
| C4 | Expérience cumulative de l'utilisation et de la configuration de la suite de gestion des exigences Rational pour : a. gérer les exigences en matière de systèmes (RequisitePro); et b. gérer les demandes de changement et les demandes de résolution de problèmes (ClearQuest). | de 1 à 2 ans | 2 | |
| | | de plus de 2 à 3 ans | 4 | |
| | | de plus de 3 à 4 ans | 6 | |
| | | de plus de 4 à 5 ans | 8 | |
| | | plus de 5 ans | 10 | |
| C5 | Expérience de l'utilisation d'un outil commercial d'analyse des renseignements d'affaires relativement aux besoins opérationnels et à la conception de système de bases de données. | de 1 à 2 ans | 2 | |
| | | de plus de 2 à 3 ans | 4 | |
| | | de plus de 3 à 4 ans | 6 | |
| | | de plus de 4 à 5 ans | 8 | |
| | | plus de 5 ans | 10 | |
| Maximum de 50 points (la note de passage est de 70 % = 35 points) | | | 50 | |

2.2 A.5 Analyste technique PGI - Méthodologie, niveau 3 (de base)

| EXIGENCES OBLIGATOIRES | | | | |
|------------------------|---|--------------|------------------|--|
| | Description | Satisfaisant | Non Satisfaisant | Renvoi au curriculum vitæ (page, para) |
| O1 | Au moins 10+ ans d'expérience comme analyste technique PGI travaillant dans un environnement de GI TI. | | | |
| O2 | Au moins 1 an d'expérience au cours des 3 dernières années (en date de clôture des soumissions) pour ce qui est de travailler avec une suite logicielle commerciale de gestion des exigences. | | | |

| EXIGENCES COTÉES | | | | |
|------------------|---|---|------------------------|--|
| | Description | Années d'expérience | Cotation par points | Renvoi au curriculum vitæ (page, para) |
| C1 | Expérience cumulative de l'utilisation et de la configuration de la suite de gestion des exigences Rational pour : a. gérer les exigences en matière de systèmes (RequisitePro); b. publier ou mettre à jour la documentation de projet à l'appui d'une méthodologie d'élaboration de système (SoDA et ClearCase); et c. gérer les demandes de changement et les demandes de résolution de problèmes (ClearQuest). | un mois à 0,5 an de plus de 0,5 à 1 an de plus de 1 à 1,5 an de plus de 1,5 à 2 ans plus de 2 ans | 2 4 6 8 10 | |
| C2 | Expérience de l'aide à la tenue de séances opérationnelles et de TI conjointes, dont faciliter et coordonner des solutions de conception pour l'interaction entre l'utilisateur et le système (GUI) en utilisant des techniques de conception d'application commune (CAC). | un mois à 0,5 an de plus de 0,5 à 1 an de plus de 1 à 1,5 an de plus de 1,5 à 2 ans plus de 2 ans | 2 4 6 8 10 | |

| EXIGENCES COTÉES | | | | |
|---|--|------------------------|---------------------|--|
| | Description | Années d'expérience | Cotation par points | Renvoi au curriculum vitæ (page, para) |
| C3 | Expérience cumulative de l'aide à l'élaboration et de la consignation de chacun des éléments suivants pour les applications organisationnelles : a. Modèles des processus opérationnels; b. Cas d'utilisation de système Siebel; c. Exigences en matière de systèmes Siebel; et d. Écrans/vues Siebel, rapports opérationnels et de gestion Siebel et formulaires Adobe remplis automatiquement. | un mois à 0,5 an | 2 | |
| | | de plus de 0,5 à 1 an | 4 | |
| | | de plus de 1 à 1,5 an | 6 | |
| | | de plus de 1,5 à 2 ans | 8 | |
| | | plus de 2 ans | 10 | |
| C4 | Expérience de la configuration et de l'utilisation d'un outil commercial d'analyse des renseignements d'affaires relativement aux besoins opérationnels et à la conception de système de bases de données. | un mois à 0,5 an | 2 | |
| | | de plus de 0,5 à 1 an | 4 | |
| | | de plus de 1 à 1,5 an | 6 | |
| | | de plus de 1,5 à 2 ans | 8 | |
| | | plus de 2 ans | 10 | |
| Maximum de 40 points (la note de passage est de 70 % = 28 points) | | | 40 | |

ANNEXE D

VOLET 2 - DÉVELOPPEMENT SIEBEL PGI

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

1. LE SOUMISSIONNAIRE

| | SOUSSIONNAIRE - EXIGENCES OBLIGATOIRES |
|----|---|
| 01 | <p>Capacité de l'entreprise du Volet : Le soumissionnaire doit avoir eu un contrat de services de soutien de développement Siebel PGI avec le gouvernement dans les cinq dernières années (en date de clôture des soumissions) qui répondent aux critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. contrat avec un client unique (qui peut comprendre de multiples AT en vertu d'un seul); 2. le contrat était pour une valeur finale d'au moins 1 000 000 \$ (CAN); 3. le contrat était pour une période de contrat d'au moins un an; 4. le contrat s'est terminé dans les cinq dernières années (en date de clôture des soumissions) ou en vigueur depuis au moins six mois (en date de la clôture des soumissions); et 5. le contrat comprend la prestation de ressources dans au moins une des catégories telles que détaillées dans l'Annexe A - Volet 2 de l'Énoncé des Travaux. <p>Remarques :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le contrat de référence doit avoir été octroyé au soumissionnaire. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère ni les filiales ou autres sociétés affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants. 2. Le gouvernement du Canada (ou d'un autre pays) n'est pas considéré comme un client unique. Un ministère, un organisme ou une société d'État l'est. 3. La valeur totale cumulée de multiples AT en vertu d'un contrat avec un client unique est considérée comme équivalant à un seul contrat. La valeur totale cumulée de multiples AT pour de multiples clients (c.-à-d. ministères) en vertu d'un contrat avec le gouvernement du Canada n'est pas considérée comme un seul contrat. 4. Le soumissionnaire doit fournir au minimum une référence pour le contrat, y compris le nom de l'organisation cliente et le nom, le titre, le numéro de téléphone et de télécopieur, et l'adresse courriel de la personne-contact du client. |
| 02 | <p>Gestionnaire de la clientèle. Le soumissionnaire doit donner le nom et le titre d'une personne qui sera nommée gestionnaire de la clientèle pour CIC, responsable de la gestion des ressources et du contrat liée à tout contrat subséquent. La personne proposée doit posséder trois ans d'expérience dans les cinq dernières années (en date de la clôture des soumissions) comme gestionnaire de la clientèle fournissant des services de gestion de contrat à des clients du gouvernement.</p> <p>Une copie du curriculum vitae du gestionnaire de la clientèle proposé doit être fournie avec la soumission.</p> |

| | SOUSSIONNAIRE - EXIGENCES OBLIGATOIRES |
|----|---|
| 03 | <p>Plan de gestion du contrat. Le soumissionnaire doit fournir un plan décrivant la façon dont sera géré le/les contrat(s) subséquent(s). Ce plan doit indiquer de quelle façon le soumissionnaire prévoit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fournir les ressources qui peuvent être nécessaires, mais que le soumissionnaire n'a actuellement pas la capacité de fournir; 2. gérer le processus de transition entre les ressources contractuelles existantes et le nouveau contrat; 3. gérer le processus de transition entre les ressources de l'entrepreneur tout au long du contrat; 4. gérer les pratiques d'assurance de la qualité dans la prestation de ressources pour les tâches attribuées; 5. gérer et exécuter les plans et les pratiques d'urgence pour assurer la détermination, la sélection et le déploiement des ressources appropriées et pour assurer la disponibilité et le remplacement des ressources dans des délais raisonnables; 6. gérer le suivi du contrat, la collecte des feuilles de temps et le processus de facturation; 7. gérer le processus d'acheminement des problèmes à l'échelon supérieur et la résolution des différends avec CIC. |

SOUSSIONNAIRE : EXIGENCES COTÉES

| | Description | Note maximale | Cotation par point |
|-----------|---|---------------|---|
| C1 | Plan de gestion du contrat | | |
| | 1. Fournir les ressources qui peuvent être nécessaires, mais que le soumissionnaire n'a actuellement pas la capacité de fournir; | 10 | 10 points : le soumissionnaire montre une excellente compréhension des exigences et l'approche prévue est facilement réalisable et ne présente aucun risque pour CIC. |
| | 2. Gérer le processus de transition entre les ressources contractuelles existantes et le nouveau contrat; | 10 | 8 points : le soumissionnaire montre une très bonne compréhension des exigences et l'approche prévue est raisonnablement réalisable et présente un minimum de risques pour CIC. |
| | 3. Gérer le processus de transition entre les ressources de l'entrepreneur tout au long du contrat; | 10 | 6 points : le soumissionnaire montre une bonne compréhension des exigences et l'approche prévue est susceptible d'être réalisable et présente des risques gérables pour CIC. |
| | 4. Gérer les pratiques d'assurance de la qualité; | 10 | 4 points : le soumissionnaire montre une mauvaise compréhension des exigences et l'approche prévue n'est probablement pas réalisable et présente des risques importants pour CIC. |
| | 5. Gérer et exécuter les plans et les pratiques d'urgence pour assurer la détermination, la sélection et le déploiement des ressources appropriées et pour assurer la disponibilité et le remplacement des ressources dans des délais raisonnables; | 10 | 2 points : le soumissionnaire montre une très mauvaise compréhension des exigences et l'approche prévue n'est probablement pas réalisable et présente des risques inacceptables pour CIC. |
| | 6. Gérer le suivi du contrat, la collecte des feuilles de temps et le processus de facturation; | 10 | 0 points : le soumissionnaire n'a pas fourni de réponse. |
| | 7. Gérer le processus d'acheminement des problèmes à l'échelon supérieur et la résolution des différends avec CIC. | 10 | |
| C2 | Gestionnaire de la clientèle | | |
| | 1. Nombre d'années d'expérience démontrées comme gestionnaire de la clientèle dépassant les trois années obligatoires. | 10 | 2 points pour chaque année d'expérience dépassant les trois années obligatoires comme gestionnaire de la clientèle pour des contrats (jusqu'à un maximum de 10 points). |

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8953-100262/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

B8953-100262

380zmB8953-100262

SOUSSIONNAIRE : EXIGENCES COTÉES

| | Description | Note maximale | Cotation par point |
|--|--|---------------|--|
| | 2. Nombre de personnes-contacts chez des clients auxquelles le gestionnaire a dû fournir des ressources. | 10 | Plus de 9 personnes-contacts : 10 points 8 ou 9 personnes-contacts : 8 points 6 ou 7 personnes-contacts : 6 points 4 ou 5 personnes-contacts : 4 points 2 ou 3 personnes-contacts : 2 points |
| | 3. Nombres de ressources gérées simultanément en vertu de tout contrat dans les cinq dernières années (en date de la clôture des soumissions). | 10 | Plus de 35 ressources : 10 points Plus de 25 ressources à 35 ressources : 8 points Plus de 15 ressources à 25 ressources : 6 points Plus de 5 ressources à 15 ressources : 4 points De 1 à 5 ressources : 2 points |
| | Maximum de 100 points (la note de passage est de 70 % = 70 points) | | 100 |

2. RESSOURCES

2.1 A.3 Analyste-Programmeur PGI - Siebel, niveau 3 (de base)

| EXIGENCES OBLIGATOIRES | | | | |
|------------------------|---|--------------|------------------|--|
| | Description | Satisfaisant | Non Satisfaisant | Renvoi au curriculum vitæ (page, para) |
| O1 | Au moins 10+ ans d'expérience comme analyste-programmeur PGI travaillant dans un environnement de GI TI. | | | |
| O2 | Au moins 5 ans d'expérience, au cours des 10 dernières années (en date de clôture des soumissions), de la configuration et de l'élaboration de scripts dans le cadre de l'élaboration d'applications Siebel CRM, dont la traduction d'exigences fonctionnelles en conception et en spécifications techniques. | | | |

| EXIGENCES COTÉES | | | | |
|---|--|----------------------|---------------------|--|
| | Description | Années d'expérience | Cotation par points | Renvoi au curriculum vitæ (page, para) |
| C1 | Expérience de la traduction d'exigences opérationnelles relatives aux systèmes PGI en spécifications de conception et de configuration techniques Siebel CRM. | de 1 à 3 ans | 2 | |
| | | de plus de 3 à 5 ans | 4 | |
| | | de plus de 5 à 7 ans | 6 | |
| | | de plus de 7 à 9 ans | 8 | |
| | | plus de 9 ans | 10 | |
| C2 | Expérience de la traduction en code programme et de la mise à l'essai de spécifications de configuration détaillées Siebel CRM. | de 1 à 3 ans | 2 | |
| | | de plus de 3 à 5 ans | 4 | |
| | | de plus de 5 à 7 ans | 6 | |
| | | de plus de 7 à 9 ans | 8 | |
| | | plus de 9 ans | 10 | |
| C3 | Expérience de l'utilisation du cadre Siebel EAI pour configurer des objets Siebel afin d'importer des données en provenance ou d'exporter des données à destination de systèmes internes ou externes à partir de conceptions techniques. | de 1 à 3 ans | 2 | |
| | | de plus de 3 à 5 ans | 4 | |
| | | de plus de 5 à 7 ans | 6 | |
| | | de plus de 7 à 9 ans | 8 | |
| | | plus de 9 ans | 10 | |
| C4 | Expérience de l'utilisation de Microsoft SQL pour élaborer des requêtes ou des procédures stockées, et détecter et éliminer les problèmes dans les applications Siebel. | de 1 à 3 ans | 2 | |
| | | de plus de 3 à 5 ans | 4 | |
| | | de plus de 5 à 7 ans | 6 | |
| | | de plus de 7 à 9 ans | 8 | |
| | | plus de 9 ans | 10 | |
| Maximum de 40 points (la note de passage est de 70 % = 28 points) | | | 40 | |

ANNEXE D**VOLET 3 - DONNÉES SIEBEL PGI****CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS****1. LE SOUMISSIONNAIRE**

| SOUMISSIONNAIRE - EXIGENCES OBLIGATOIRES | |
|---|---|
| 01 | <p>Capacité de l'entreprise du Volet : Le soumissionnaire doit avoir eu un contrat de services de soutien pour les données Siebel PGI avec le gouvernement dans les cinq dernières années (en date de clôture des soumissions) qui répondent aux critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. contrat avec un client unique (qui peut comprendre de multiples AT en vertu d'un seul); 2. le contrat était pour une valeur finale d'au moins 1 000 000 \$ (CAN); 3. le contrat était pour une période de contrat d'au moins un an; 4. le contrat s'est terminé dans les cinq dernières années (en date de clôture des soumissions) ou en vigueur depuis au moins six mois (en date de la clôture des soumissions); et 5. le contrat comprend la prestation de ressources dans au moins une des catégories telles que détaillées dans l'Annexe A - Volet 3 de l'Énoncé des Travaux. <p>Remarques :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le contrat de référence doit avoir été octroyé au soumissionnaire. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère ni les filiales ou autres sociétés affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants. 2. Le gouvernement du Canada (ou d'un autre pays) n'est pas considéré comme un client unique. Un ministère, un organisme ou une société d'État l'est. 3. La valeur totale cumulée de multiples AT en vertu d'un contrat avec un client unique est considérée comme équivalant à un seul contrat. La valeur totale cumulée de multiples AT pour de multiples clients (c.-à-d. ministères) en vertu d'un contrat avec le gouvernement du Canada n'est pas considérée comme un seul contrat. 4. Le soumissionnaire doit fournir au minimum une référence pour le contrat, y compris le nom de l'organisation cliente et le nom, le titre, le numéro de téléphone et de télécopieur, et l'adresse courriel de la personne-contact du client. |
| | <p>Gestionnaire de la clientèle. Le soumissionnaire doit donner le nom et le titre d'une personne qui sera nommée gestionnaire de la clientèle pour CIC, responsable de la gestion des ressources et du contrat liée à tout contrat subséquent. La personne proposée doit posséder trois ans d'expérience dans les cinq dernières années (en date de la clôture des soumissions) comme gestionnaire de la clientèle fournissant des services de gestion de contrat à des clients du gouvernement.</p> <p>Une copie du curriculum vitae du gestionnaire de la clientèle proposé doit être fournie avec la soumission.</p> |

| | SOUSSIONNAIRE - EXIGENCES OBLIGATOIRES |
|----|---|
| 03 | <p>Plan de gestion du contrat. Le soumissionnaire doit fournir un plan décrivant la façon dont sera géré le/les contrat(s) subséquent(s). Ce plan doit indiquer de quelle façon le soumissionnaire prévoit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fournir les ressources qui peuvent être nécessaires, mais que le soumissionnaire n'a actuellement pas la capacité de fournir; 2. gérer le processus de transition entre les ressources contractuelles existantes et le nouveau contrat; 3. gérer le processus de transition entre les ressources de l'entrepreneur tout au long du contrat; 4. gérer les pratiques d'assurance de la qualité dans la prestation de ressources pour les tâches attribuées; 5. gérer et exécuter les plans et les pratiques d'urgence pour assurer la détermination, la sélection et le déploiement des ressources appropriées et pour assurer la disponibilité et le remplacement des ressources dans des délais raisonnables; 6. gérer le suivi du contrat, la collecte des feuilles de temps et le processus de facturation; 7. gérer le processus d'acheminement des problèmes à l'échelon supérieur et la résolution des différends avec CIC. |

SOUSSIONNAIRE : EXIGENCES COTÉES

| | Description | Note maximale | Cotation par point |
|-----------|---|---------------|---|
| C1 | Plan de gestion du contrat | | |
| | 1. Fournir les ressources qui peuvent être nécessaires, mais que le soumissionnaire n'a actuellement pas la capacité de fournir; | 10 | 10 points : le soumissionnaire montre une excellente compréhension des exigences et l'approche prévue est facilement réalisable et ne présente aucun risque pour CIC. |
| | 2. Gérer le processus de transition entre les ressources contractuelles existantes et le nouveau contrat; | 10 | 8 points : le soumissionnaire montre une très bonne compréhension des exigences et l'approche prévue est raisonnablement réalisable et présente un minimum de risques pour CIC. |
| | 3. Gérer le processus de transition entre les ressources de l'entrepreneur tout au long du contrat; | 10 | 6 points : le soumissionnaire montre une bonne compréhension des exigences et l'approche prévue est susceptible d'être réalisable et présente des risques gérables pour CIC. |
| | 4. Gérer les pratiques d'assurance de la qualité; | 10 | 4 points : le soumissionnaire montre une mauvaise compréhension des exigences et l'approche prévue n'est probablement pas réalisable et présente des risques importants pour CIC. |
| | 5. Gérer et exécuter les plans et les pratiques d'urgence pour assurer la détermination, la sélection et le déploiement des ressources appropriées et pour assurer la disponibilité et le remplacement des ressources dans des délais raisonnables; | 10 | 2 points : le soumissionnaire montre une très mauvaise compréhension des exigences et l'approche prévue n'est probablement pas réalisable et présente des risques inacceptables pour CIC. |
| | 6. Gérer le suivi du contrat, la collecte des feuilles de temps et le processus de facturation; | 10 | 0 points : le soumissionnaire n'a pas fourni de réponse. |
| | 7. Gérer le processus d'acheminement des problèmes à l'échelon supérieur et la résolution des différends avec CIC. | 10 | |
| C2 | Gestionnaire de la clientèle | | |
| | 1. Nombre d'années d'expérience démontrées comme gestionnaire de la clientèle dépassant les trois années obligatoires. | 10 | 2 points pour chaque année d'expérience dépassant les trois années obligatoires comme gestionnaire de la clientèle pour des contrats (jusqu'à un maximum de 10 points). |

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8953-100262/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

B8953-100262

380zmB8953-100262

SOUSSIONNAIRE : EXIGENCES COTÉES

| | Description | Note maximale | Cotation par point |
|--|--|---------------|--|
| | 2. Nombre de personnes-contacts chez des clients auxquelles le gestionnaire a dû fournir des ressources. | 10 | Plus de 9 personnes-contacts : 10 points 8 ou 9 personnes-contacts : 8 points 6 ou 7 personnes-contacts : 6 points 4 ou 5 personnes-contacts : 4 points 2 ou 3 personnes-contacts : 2 points |
| | 3. Nombres de ressources gérées simultanément en vertu de tout contrat dans les cinq dernières années (en date de la clôture des soumissions). | 10 | Plus de 35 ressources : 10 points Plus de 25 ressources à 35 ressources : 8 points Plus de 15 ressources à 25 ressources : 6 points Plus de 5 ressources à 15 ressources : 4 points De 1 à 5 ressources : 2 points |
| | Maximum de 100 points (la note de passage est de 70 % = 70 points) | | 100 |

2. RESSOURCES

2.1 I.3 Analyste de base de données / Administrateur en GI, niveau 3 (de base)

| EXIGENCES OBLIGATOIRES | | | | |
|------------------------|--|--------------|------------------|--|
| | Description | Satisfaisant | Non Satisfaisant | Renvoi au curriculum vitæ (page, para) |
| O1 | Au moins 10+ ans d'expérience comme analyste de bases de données / administrateur de la GI travaillant dans un environnement de GI TI. | | | |
| O2 | Au moins 5 ans d'expérience, au cours des 7 dernières années (en date de clôture des soumissions), de la fourniture de solutions stratégiques et tactiques pour l'élaboration et la mise à jour de l'architecture des données dans le cadre d'un projet complexe propre à Siebel où un ensemble de technologies multiplateformes doivent être intégrées. | | | |

| EXIGENCES COTÉES | | | | |
|------------------|--|---|------------------------|--|
| | Description | Années d'expérience | Cotation par points | Renvoi au curriculum vitæ (page, para) |
| C1 | Expérience de la gestion de l'élaboration, de la mise en œuvre et de la migration de données implantées dans un produit Siebel CRM. | de 1 à 3 ans de plus de 3 à 5 ans de plus de 5 à 7 ans de plus de 7 à 9 ans plus de 9 ans | 2 4 6 8 10 | |
| C2 | Expérience de la gestion et de la coordination des changements apportés à la base de données, y compris les suppressions, les mises à jour, les ajouts et l'élaboration de structures de base de données pour le produit Siebel CRM. | de 1 à 3 ans de plus de 3 à 5 ans de plus de 5 à 7 ans de plus de 7 à 9 ans plus de 9 ans | 2 4 6 8 10 | |
| C3 | Expérience de la conception et de l'élaboration de processus d'extraction, de transformation, de chargement et d'échange de données à l'aide d'outils de base de données tels que Siebel EIM. | de 1 à 3 ans de plus de 3 à 5 ans de plus de 5 à 7 ans de plus de 7 à 9 ans plus de 9 ans | 2 4 6 8 10 | |

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8953-100262/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

B8953-100262

380zmB8953-100262

| EXIGENCES COTÉES | | | | |
|---|--|----------------------|---------------------|--|
| | Description | Années d'expérience | Cotation par points | Renvoi au curriculum vitæ (page, para) |
| C4 | Expérience de l'utilisation de SQL dans un environnement MS SQL Server afin de manipuler des données et des tableaux, de configurer des bases de données et de produire des rapports pour le soutien d'une application Siebel CRM. | de 1 à 3 ans | 2 | |
| | | de plus de 3 à 5 ans | 4 | |
| | | de plus de 5 à 7 ans | 6 | |
| | | de plus de 7 à 9 ans | 8 | |
| | | plus de 9 ans | 10 | |
| Maximum de 40 points (la note de passage est de 70 % = 28 points) | | | 40 | |

ANNEXE D

VOLET 4 - PGI BI / INTERFACES / DÉVELOPPEMENT RATIONAL

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

1. LE SOUMISSIONNAIRE

| | SOUSSIONNAIRE - EXIGENCES OBLIGATOIRES |
|----|---|
| 01 | <p>Capacité de l'entreprise du Volet : Le soumissionnaire doit avoir eu un contrat de services de soutien de PGI BI / Interfaces / développement Rational avec le gouvernement dans les cinq dernières années (en date de clôture des soumissions) qui répondent aux critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. contrat avec un client unique (qui peut comprendre de multiples AT en vertu d'un seul); 2. le contrat était pour une valeur finale d'au moins 500 000 \$ (CAN); 3. le contrat était pour une période de contrat d'au moins un an; 4. le contrat s'est terminé dans les cinq dernières années (en date de clôture des soumissions) ou en vigueur depuis au moins six mois (en date de la clôture des soumissions); et 5. le contrat comprend la prestation de ressources dans au moins une des catégories telles que détaillées dans l'Annexe A - Volet 4 de l'Énoncé des Travaux. <p>Remarques :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le contrat de référence doit avoir été octroyé au soumissionnaire. Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère ni les filiales ou autres sociétés affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants. 2. Le gouvernement du Canada (ou d'un autre pays) n'est pas considéré comme un client unique. Un ministère, un organisme ou une société d'État l'est. 3. La valeur totale cumulée de multiples AT en vertu d'un contrat avec un client unique est considérée comme équivalant à un seul contrat. La valeur totale cumulée de multiples AT pour de multiples clients (c.-à-d. ministères) en vertu d'un contrat avec le gouvernement du Canada n'est pas considérée comme un seul contrat. 4. Le soumissionnaire doit fournir au minimum une référence pour le contrat, y compris le nom de l'organisation cliente et le nom, le titre, le numéro de téléphone et de télécopieur, et l'adresse courriel de la personne-contact du client. |
| 02 | <p>Gestionnaire de la clientèle. Le soumissionnaire doit donner le nom et le titre d'une personne qui sera nommée gestionnaire de la clientèle pour CIC, responsable de la gestion des ressources et du contrat liée à tout contrat subséquent. La personne proposée doit posséder trois ans d'expérience dans les cinq dernières années (en date de la clôture des soumissions) comme gestionnaire de la clientèle fournissant des services de gestion de contrat à des clients du gouvernement.</p> <p>Une copie du curriculum vitae du gestionnaire de la clientèle proposé doit être fournie avec la soumission.</p> |

| SOUMISSIONNAIRE - EXIGENCES OBLIGATOIRES | |
|--|---|
| 03 | <p>Plan de gestion du contrat. Le soumissionnaire doit fournir un plan décrivant la façon dont sera géré le/les contrat(s) subséquent(s). Ce plan doit indiquer de quelle façon le soumissionnaire prévoit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fournir les ressources qui peuvent être nécessaires, mais que le soumissionnaire n'a actuellement pas la capacité de fournir; 2. gérer le processus de transition entre les ressources contractuelles existantes et le nouveau contrat; 3. gérer le processus de transition entre les ressources de l'entrepreneur tout au long du contrat; 4. gérer les pratiques d'assurance de la qualité dans la prestation de ressources pour les tâches attribuées; 5. gérer et exécuter les plans et les pratiques d'urgence pour assurer la détermination, la sélection et le déploiement des ressources appropriées et pour assurer la disponibilité et le remplacement des ressources dans des délais raisonnables; 6. gérer le suivi du contrat, la collecte des feuilles de temps et le processus de facturation; 7. gérer le processus d'acheminement des problèmes à l'échelon supérieur et la résolution des différends avec CIC. |

SOUSSIONNAIRE : EXIGENCES COTÉES

| | Description | Note maximale | Cotation par point |
|-----------|---|---------------|---|
| C1 | Plan de gestion du contrat | | |
| | 1. Fournir les ressources qui peuvent être nécessaires, mais que le soumissionnaire n'a actuellement pas la capacité de fournir; | 10 | 10 points : le soumissionnaire montre une excellente compréhension des exigences et l'approche prévue est facilement réalisable et ne présente aucun risque pour CIC. |
| | 2. Gérer le processus de transition entre les ressources contractuelles existantes et le nouveau contrat; | 10 | 8 points : le soumissionnaire montre une très bonne compréhension des exigences et l'approche prévue est raisonnablement réalisable et présente un minimum de risques pour CIC. |
| | 3. Gérer le processus de transition entre les ressources de l'entrepreneur tout au long du contrat; | 10 | 6 points : le soumissionnaire montre une bonne compréhension des exigences et l'approche prévue est susceptible d'être réalisable et présente des risques gérables pour CIC. |
| | 4. Gérer les pratiques d'assurance de la qualité; | 10 | 4 points : le soumissionnaire montre une mauvaise compréhension des exigences et l'approche prévue n'est probablement pas réalisable et présente des risques importants pour CIC. |
| | 5. Gérer et exécuter les plans et les pratiques d'urgence pour assurer la détermination, la sélection et le déploiement des ressources appropriées et pour assurer la disponibilité et le remplacement des ressources dans des délais raisonnables; | 10 | 2 points : le soumissionnaire montre une très mauvaise compréhension des exigences et l'approche prévue n'est probablement pas réalisable et présente des risques inacceptables pour CIC. |
| | 6. Gérer le suivi du contrat, la collecte des feuilles de temps et le processus de facturation; | 10 | 0 points : le soumissionnaire n'a pas fourni de réponse. |
| | 7. Gérer le processus d'acheminement des problèmes à l'échelon supérieur et la résolution des différends avec CIC. | 10 | |
| C2 | Gestionnaire de la clientèle | | |
| | 1. Nombre d'années d'expérience démontrées comme gestionnaire de la clientèle dépassant les trois années obligatoires. | 10 | 2 points pour chaque année d'expérience dépassant les trois années obligatoires comme gestionnaire de la clientèle pour des contrats (jusqu'à un maximum de 10 points). |

SOUSSIONNAIRE : EXIGENCES COTÉES

| | Description | Note maximale | Cotation par point |
|---|---|---------------------|---|
| | <p>2. Nombre de personnes-contacts chez des clients auxquelles le gestionnaire a dû fournir des ressources.</p> <p>3. Nombres de ressources gérées simultanément en vertu de tout contrat dans les cinq dernières années (en date de la clôture des soumissions).</p> | <p>10</p> <p>10</p> | <p>Plus de 9 personnes-contacts : 10 points 8 ou 9 personnes-contacts : 8 points 6 ou 7 personnes-contacts : 6 points 4 ou 5 personnes-contacts : 4 points 2 ou 3 personnes-contacts : 2 points</p> <p>Plus de 35 ressources : 10 points Plus de 25 ressources à 35 ressources : 8 points Plus de 15 ressources à 25 ressources : 6 points Plus de 5 ressources à 15 ressources : 4 points De 1 à 5 ressources : 2 points</p> |
| C3 | Nombre de différentes catégories telles que détaillées dans l'Annexe A - Volet 4 de l'Énoncé des travaux pour lesquelles les ressources ont été fournies pour un ou plus d'un contrat. | 10 | <p>4+ catégories : 10 points 4 catégories : 8 points 3 catégories : 6 points 2 catégories : 4 points</p> |
| Maximum de 110 points (la note de passage est de 70 % = 77 points) | | | 110 |

2. RESSOURCES

2.1 A.3 Analyste-Programmeur PGI - SSA Name 3, niveau 3 (de base)

| EXIGENCES OBLIGATOIRES | | | | |
|------------------------|--|--------------|------------------|--|
| | Description | Satisfaisant | Non Satisfaisant | Renvoi au curriculum vitæ (page, para) |
| O1 | Au moins 10+ ans d'expérience comme analyste-programmeur PGI travaillant dans un environnement de GI TI. | | | |
| O2 | Au moins 5 ans d'expérience, au cours des 7 dernières années (en date de clôture des soumissions), de l'intégration de SSA Name3 à des applications basées sur Siebel CRM. | | | |

| EXIGENCES COTÉES | | | | |
|--|---|---|------------------------|--|
| | Description | Années d'expérience | Cotation par points | Renvoi au curriculum vitæ (page, para) |
| C1 | Expérience de la traduction d'exigences opérationnelles en matière de recherche de nom relatives aux systèmes PGI en spécifications et en conception d'interface. | de 1 à 3 ans de plus de 3 à 5 ans de plus de 5 à 7 ans de plus de 7 à 9 ans plus de 9 ans | 2 4 6 8 10 | |
| C2 | Expérience de la fourniture de solutions de programmation à l'appui de l'intégration du produit SSA Name3 à une application Siebel CRM. | de 1 à 3 ans de plus de 3 à 5 ans de plus de 5 à 7 ans de plus de 7 à 9 ans plus de 9 ans | 2 4 6 8 10 | |
| C3 | Expérience de la mise à l'essai et de la mise en œuvre du produit SSA Name3 dans une application Siebel CRM. | de 1 à 3 ans de plus de 3 à 5 ans de plus de 5 à 7 ans de plus de 7 à 9 ans plus de 9 ans | 2 4 6 8 10 | |
| C4 | Expérience de l'écriture et de l'exécution d'instructions SQL dans une application Siebel CRM. | de 1 à 3 ans de plus de 3 à 5 ans de plus de 5 à 7 ans de plus de 7 à 9 ans plus de 9 ans | 2 4 6 8 10 | |
| C5 | Expérience de la fourniture de séances d'information et de rapports d'état à la direction. | de 1 à 3 ans de plus de 3 à 5 ans de plus de 5 à 7 ans de plus de 7 à 9 ans plus de 9 ans | 2 4 6 8 10 | |
| Maximum de 50 points (la note de passage est de 70 % = 35 points) | | | 50 | |

2.2 A.5 Analyste technique PGI - Suite logicielle Rational d'IBM, niveau 3 (de base)

| EXIGENCES OBLIGATOIRES | | | | |
|------------------------|--|--------------|------------------|--|
| | Description | Satisfaisant | Non Satisfaisant | Renvoi au curriculum vitæ (page, para) |
| O1 | Au moins 10+ ans d'expérience comme analyste technique PGI dans un environnement de GI TI. | | | |
| O2 | Au moins 7 ans d'expérience, au cours des 10 dernières années (en date de clôture des soumissions), de la prestation de services dans un environnement où l'on utilise la suite logicielle Rational d'IBM (c. à d. configuration et personnalisation des logiciels Rational RequisitePro, ClearCase et/ou ClearQuest, SoDA, Crystal Reports, et Clear Quest Test Manager ou Rational Functional Tester). | | | |
| O3 | Au moins 5 ans d'expérience confirmée, au cours des 10 dernières années (en date de clôture des soumissions), de l'élaboration de stratégies et de la définition de processus, ainsi que du mentorat, de l'encadrement et de la formation des membres de l'équipe quant à leur application dans le cadre de grandes initiatives d'élaboration d'applications. | | | |

| EXIGENCES COTÉES | | | | |
|------------------|--|---|------------------------|--|
| | Description | Années d'expérience | Cotation par points | Renvoi au curriculum vitæ (page, para) |
| C1 | Expérience de la dispense de conseils et d'orientations en matière d'architecture des applications à l'appui de l'intégration des outils Rational aux processus d'élaboration. | de 1 à 2 ans de plus de 2 à 3 ans de plus de 3 à 4 ans de plus de 4 à 5 ans plus de 5 ans | 2 4 6 8 10 | |
| C2 | Expérience de l'élaboration et de la mise en œuvre d'applications personnalisées et de la mise à jour des produits Rational exploités dans l'environnement Eclipse. | de 1 à 2 ans de plus de 2 à 3 ans de plus de 3 à 4 ans de plus de 4 à 5 ans plus de 5 ans | 2 4 6 8 10 | |

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8953-100262/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

380zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

B8953-100262

380zmB8953-100262

| EXIGENCES COTÉES | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------|--|
| | Description | Années d'expérience | Cotation par points | Renvoi au curriculum vitæ (page, para) |
| C3 | Expérience de l'élaboration, de la mise en œuvre et/ou du soutien de l'intégration de Siebel à ClearCase dans une configuration d'environnements d'élaboration multiples. | de 1 à 2 ans | 2 | |
| | | de plus de 2 à 3 ans | 4 | |
| | | de plus de 3 à 4 ans | 6 | |
| | | de plus de 4 à 5 ans | 8 | |
| | | plus de 5 ans | 10 | |
| C4 | Expérience de l'élaboration d'applications .NET et de fonctionnalités personnalisées en utilisant CAL, ClearQuest API et RequisitePro API. | de 1 à 2 ans | 2 | |
| | | de plus de 2 à 3 ans | 4 | |
| | | de plus de 3 à 4 ans | 6 | |
| | | de plus de 4 à 5 ans | 8 | |
| | | plus de 5 ans | 10 | |
| Maximum de 40 points (la note de passage est de 70 % = 28 points) | | | 40 | |

ANNEXE E

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

| FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION | | |
|---|---|--|
| Dénomination sociale du soumissionnaire | | |
| Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions) | 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) | | |
| Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire », dans la partie 5 de la demande de soumissions. | Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ». | |
| | Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ». | |
| Attestation du contenu canadien Comme décrit dans la demande de soumissions, la préférence sera donnée aux soumissions qui auront au moins 80 p. 100 de contenu canadien. [Pour obtenir la définition des produits et des services canadiens, consulter la clause K4000D du Guide des CCUA de TPSGC] | En apposant ma signature ci-après, j'atteste au nom du soumissionnaire que [cocher la case appropriée] : | |
| | 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 [cocher la case appropriée] :</p> <p>(a) n'est pas assujéti aux exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel;</p> <p>(b) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i>;</p> <p>(c) est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais il n'a pas obtenu auparavant un numéro d'attestation du ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences (RHDC) (n'ayant pas soumissionné des marchés de 200 000 \$ ou plus); dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente); OU</p> <p>(d) est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré « non admissible » par le ministère RHDC).</p> |
| <p>Nombre d'ETP [Les soumissionnaires doivent indiquer (pour tous les volets applicables) le nombre total de postes à temps plein qu'ils devraient créer et maintenir si le contrat leur est attribué. Ces renseignements sont fournis à titre d'information seulement et ne seront pas utilisés lors de l'évaluation.]</p> | |
| <p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [indiquer le niveau et la date d'attribution]</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> | |
| <p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p> | |