

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

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Analystes Technique PGI de SAP (5)	
Solicitation No. - N° de l'invitation G9931-120001/A	Date 2012-05-29
Client Reference No. - N° de référence du client G9931-120001	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$XN-105-24458	
File No. - N° de dossier 105xn.G9931-120001	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-06-18	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ward, Kristen	Buyer Id - Id de l'acheteur 105xn
Telephone No. - N° de téléphone (819) 994-0985 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 934-8626
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: HUMAN RESOURCES AND SKILLS DEVELOPMENT CANADA PORTAGE IV 2ND FL. 140 PROMENADE DU PORTAGE GATINEAU Quebec K1A0J9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

INVITATION À SOUMISSIONNER

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

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

BESOIN

La Direction générale de l'agent principal des finances (DGAPF) de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) a examiné les stratégies de renouvellement de ses processus de gestion du matériel et des finances et de ses systèmes de soutien. Il a alors été décidé de passer du " Système de gestion ministériel " (SGM) interne à la solution SAP du gouvernement du Canada (GC), fondée sur le Système intégré des finances et du matériel (SIFM GC).

Par conséquent, RHDCC a besoin de plusieurs ressources pour remplir différents rôles technique en vue de la mise en œuvre de la solution SAP du GC fondée sur le SIFM.

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

INVITATION À SOUMISSIONNER

POUR
SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR
LES TÂCHES (SPICT)
POUR
LE MISE EN ŒUVRE DE SAP SIFM GC DE RHDCC

TABLES DES MATIÈRES

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
- 5.2 Attestation pour ancien fonctionnaire
- 5.3 Statut et disponibilité du personnel
- 5.4 Études et expérience

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

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

LISTE DES ANNEXES DU CONTRAT SUBSÉQUENT :

Annexe A Énoncé des travaux

Annexe B Tableau des prix

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

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

- Pièce jointe 3.1: Tableaux des prix du soumissionnaire
- Pièce jointe 3.2: Formulaire du soumissionnaire du SPICT

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

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

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

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

1.1 INTRODUCTION

Dans le cadre du présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à l'invitation à soumissionner n° 105xn.G9931-120001/A. Le document comporte sept parties, plus des annexes, si applicable des pièces jointe, comme suit.

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

1.2 SOMMAIRE

- (a) La présente invitation à soumissionner est publiée pour répondre au besoin de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC), pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AA) pour des SPICT.
- (b) Cette invitation porte sur une A.1 Architecte d'applications et de logiciels et quatre A.5 Analyste technique de PGI, comme indiqué dans l'Annexe A.

- (c) Elle vise l'attribution d'un contrat pour chaque ressource.
- (d) Les soumissionnaires ne sont pas requis de soumettre des propositions pour toute ressource énumérée dans la présente invitation à soumissionner.
- (e) Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à proposer la même ressource nommée pour plusieurs catégories en vertu de la présente invitation à soumissionner.
- (f) Présentement, il n'y a pas titulaires d'une des ressources nécessaires.
- (g) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter l'information dans le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html>) sur le site Web des documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (h) Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.3 DESCRIPTION DES BESOINS

L'exigence est décrite dans les documents suivants :

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

1.4 COMMUNICATION DE NOTIFICATION

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

1.5 COMPTE RENDU

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 3 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA), publié par Travaux Publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible dans le site Web de TPSGC : <http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat éventuel.
- (c) Le document *2003 (2012-03-02)*, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les clauses de *2003* et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.
- (d) Le paragraphe 5.4 du document *2003*, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :
 - (i) Supprimer : soixante (60) jours
 - (ii) Insérer : 120 jours

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

- (a) Sauf indication contraire, les soumissions doivent être présentées à l'autorité contractante identifiée dans la demande de propositions à la date, l'heure et le lieu indiqués à la page 1 de cette dernière.
- (b) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique ne seront pas acceptées.
- (c) **Demandes de renseignements – en période de soumission**
 - (i) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 3 jours civils avant la date de clôture des soumissions, à moins d'indication contraire dans cette DP. On ne répondra pas aux demandes de renseignements reçues après cette date.
 - (ii) Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » seront traités avec confidentialité, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut modifier les questions ou peut

demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.3 LOIS APPLICABLES

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

- (i) Section I : Soumission technique (1 exemplaire papier et 2 copies DC)
- (ii) Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier et 1 copie DC)
- (iii) Section III : Attestations exigées (1 exemplaire papier)

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

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

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

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

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

(d) Le soumissionnaire peut présenter plus d'une soumission. Si une autre soumission est présentée, il doit s'agir d'un document séparé, clairement identifié comme soumission de rechange. On évaluera chaque soumission de façon indépendante, sans tenir compte des autres soumissions présentées par le soumissionnaire. Par conséquent, chaque soumission présentée par un soumissionnaire doit être complète. Bien que le matériel présenté dans une soumission ne puisse servir à compléter une autre soumission du même soumissionnaire, le Canada peut tenir compte de contradictions observées dans les

différentes propositions présentées par le soumissionnaire. Si un soumissionnaire a présenté plusieurs soumissions et souhaite retirer une ou plusieurs soumissions, le Canada pourra lui exiger qu'il retire toutes ses propositions ou qu'il ne retire aucune d'entre elles.

3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

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

La soumission technique comprend ce qui suit :

- (a) **Formulaire de présentation des soumissions** : Sauf indication contraire dans la DP, les soumissionnaires sont priés de joindre le *Pièce jointe 3.2 : Formulaires du soumissionnaire du SPICT* à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (b) **Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences** : Tel que demandé(e) à la partie 6 de la demande de soumissions.
- (c) **Curriculum vitæ des ressources proposées** : Sauf indication contraire dans la DP, la soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources proposées dans la pièce jointe de la demande de soumissions, qui démontrent que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites, incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle. Quant aux curriculum vitæ et aux ressources :
 - (i) Pas plus d'une reprise peuvent être présentée par catégorie de personnel nécessaire.
 - (ii) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la partie 5, Attestation). Pour les exigences en matière d'éducation, de titre ou de certificat, l'autorité

contractante de l'utilisateur désigné ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.

- (iii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat.
 - (iv) Quant à l'expérience de travail, l'autorité contractante de l'utilisateur désigné ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
 - (v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), l'autorité contractante de l'utilisateur désigné ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitæ ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin).
 - (vi) Pour que l'expérience de travail soit considérée par l'autorité contractante de l'utilisateur désigné, le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais il doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.
- (d) **Référence par le client** : Lorsqu'il en est demandé par l'autorité contractante, le soumissionnaire doit présenter les coordonnées de personnes citées en référence par le client qui peuvent tous confirmer les faits identifiés dans la proposition du soumissionnaire. Pour chaque client donné en référence, le soumissionnaire doit fournir le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse courriel (si elle a une adresse courriel) d'une personne-ressource. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Si les informations fournies par la référence diffèrent de celles fournies dans la soumission, les informations fournies par la référence vont prévaloir et seront évaluées.

3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le *Pièce Joint 3.1, Tableaux des prix du soumissionnaire*. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée sera ajouté au prix proposé par le soumissionnaire, le cas échéant. Tous les prix doivent être fermes. Les taux journaliers fermes ne doivent pas être supérieurs à ceux établis à l'annexe C (*Barème des taux journaliers*) de l'arrangement en matière d'approvisionnement du titulaire de l'AA. Les titulaires d'AA peuvent proposer une réduction, en pourcentage, de leur taux quotidien.
- (b) **Variation des taux relatifs aux ressources professionnelles d'une année à l'autre** : Le soumissionnaire peut proposer des taux différents pour les ressources dans le cadre des

différentes années du contrat subséquent, y compris les années d'option, qui excéderaient les taux plafonds applicables actuellement. Les taux journaliers fermes proposés par le soumissionnaire ne doivent pas dépasser les taux plafonds applicables actuels dans le cadre de la première année de tout contrat subséquent.

- (c) **Prix tout compris :** La proposition financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (d) **Prix non indiqués :** On demande aux soumissionnaires d'indiquer « 0,00 \$ » pour tout élément qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ en blanc, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.4 SECTION III : ATTESTATIONS

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

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

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

(a) Critères techniques obligatoires

- (i) On examinera chaque soumission pour s'assurer qu'elle respecte toutes les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ».

- (ii) Chaque offre sera également examinée pour la conformité aux exigences spécifiques obligatoires pour chaque type de ressource, comme décrit dans la *Pièce jointe 4.1 : Critères d'évaluation de la ressource proposée – exigences obligatoires et cotées*.
- (iii) Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.

(b) **Critères techniques cotés**

- (i) Lorsque des critères techniques cotés sont précisés dans la DP, chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note.
- (ii) Les soumissions seront considérées comme non-conformes et seront disqualifiées s'il y a une ou plusieurs ressources proposées qui ne peuvent pas obtenir la note minimale requise de **70%**.

(c) **Évaluation des ressources proposées** : On évaluera les compétences et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies dans l'invitation à soumissionner. Le Canada peut exiger une preuve que la formation formelle a été suivie avec succès ainsi que des renseignements de référence. L'autorité contractante se réserve le droit de demander des références d'un titulaire d'un soumissionnaire en vue de procéder à une vérification des références et de vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Pour chaque référence client, le soumissionnaire **doit** fournir dans les 2 jours ouvrable de la demande, le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel (à moins que la référence n'ait pas d'adresse courriel), pour un personne contact. Le titre de chaque référence est demandé sans toutefois être requis. Advenant que la référence n'est pas disponible durant la période d'évaluation, le titulaire d'un soumissionnaire pourra substituer le nom, ainsi que l'information nécessaire pour la contacter, d'une référence avec celui d'une autre personne utilisée en référence et du même client.

(d) **Vérifications des références** : Si le Canada effectue des vérifications des références, il enverra des courriels aux personnes citées en référence par le soumissionnaire (sauf si la personne citée en référence peut être jointe uniquement par téléphone). Le Canada acheminera les demandes par courriel le même jour à toutes les personnes données comme référence par le soumissionnaire. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses soient reçues dans un délai de 3 jours ouvrables. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne référence et celle fournie par le soumissionnaire, l'information fournie par la référence aura préséance. Aucun point ne sera attribué si la personne donnée en référence n'est pas un client du soumissionnaire (c.-à-d., le client référence ne peut pas être un client d'un affilié du soumissionnaire). De la même façon, aucun point ne sera attribué si le client est lui-même un affilié ou une autre entité qui entretient des liens de dépendance avec le soumissionnaire. Des références de l'État sont permises.

(e) **Une proposition technique recevable doit** : Une proposition techniquement recevable est une proposition qui répond aux exigences obligatoires et obtient le minimum de points

requis spécifiés dans la demande de soumissions pour les critères qui sont soumis à la cotation numérique.

4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

- (a) Sauf indication contraire dans la DP, l'évaluation financière sera réalisée en calculant le prix total de la soumission à partir des données fournies par les soumissionnaires dans la *Pièce jointe 3.1 - Tableaux d'établissement des prix*. Le soumissionnaire doit fournir (dans les cellules surlignées en jaune) des taux journaliers fermes, tout inclus, pour les catégories de personnel proposées, en conformité avec la demande de soumissions, qui peut contenir une période de contrat initiale et des périodes optionnelles. Pour tout contrat subséquent à une DP effectuée à l'encontre de cette AA, les taux fermes journaliers applicable durant la première année de ce contrat (à partir de la date d'adjudication) ne pourront être supérieurs à ceux indiqués à l'annexe « C » - Barème des taux journaliers SPICT, pour chacune des catégories de ressource spécifiques du détenteur d'arrangement en matière d'approvisionnement. Une proposition sera considérée comme non-recevable suite à un manquement à cette règle.

Seuls les taux journaliers fermes provenant de proposition techniquement recevable seront considérés.

(b) **Critères d'évaluation financiers obligatoires :**

(i) **Formule des tableaux d'établissement des prix**

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

(ii) **Justification des taux pour les services professionnels**

D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Au moment d'évaluer les taux pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines en particulier). Si le Canada demande la justification des prix, il sera demandé à tous les soumissionnaires conformes proposant un taux qui est au moins 20% inférieure à l'enchère taux médian de tous les soumissionnaires conformes pour la Catégorie de ressources pertinentes ou des catégories. Lorsque la justification des prix est demandée, les informations suivantes sont requises :

- 1) Une facture, ayant un numéro en série d'un contrat en référence, indiquant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé à un autre client (avec lequel le soumissionnaire fait affaire sans lien de dépendance) des services similaires à ceux qui seraient fournis par la catégorie pertinente de ressource, lorsque ces services ont été fournis pendant au moins 3 mois dans les derniers 12 mois

avant la date d'émission de l'invitation à soumissionner et que les frais imputés sont égaux ou inférieurs aux tarifs offerts au Canada;

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

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

4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION

- (a) Sélection de soumission sera effectuée respectivement pour chaque ressource.
- (b) Afin d'être recevable, une soumission doit se conformer aux exigences de la demande de soumissions et répondre à tous les critères d'évaluation obligatoires
- (c) Toutes les offres recevables seront évaluées et de points seront attribués en fonction de la *méthodologie de sélection des soumissions* tel que décrit dans la *Pièce jointe 4.2*. L'offre gagnante est celle ayant obtenu le plus haut total des points, pour la ressource proposée.
- (d) Si plus d'un soumissionnaire est classé au premier rang en raison d'une note identique, le soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note sur le plan technique sera classé au premier rang.
- (e) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrats sont soumises au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement de tout contrat proposé. Même si le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera

Solicitation No. - N° de l'invitation
G9931-120001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
105xn

Client Ref. No. - N° de réf. du client
G9931-120001

File No. - N° du dossier
105xn. G9931-120001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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.

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.

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

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

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

- (i) n'est pas assujetti 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 assujetti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44.
 - (iii) est assujetti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps ou à temps partiel au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est exigée;
 - (iv) est assujetti au Programme et possède un numéro d'attestation valide (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).
- (e) Des renseignements supplémentaires sur le Programme sont offerts sur le site Web de RHDCC, à l'adresse suivante : <http://www.rhdcc.gc.ca/fr/passerelles/topiques/wzp-gxr.shtml>.

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

5.2 ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

- (iii) « **pension** » signifie une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.R., 1985, ch. p-36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. s-24.
- (c) Si la ressource proposée par le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-haut, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (i) nom de l'ancien fonctionnaire;
 - (ii) date de cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique.
- (d) Si la ressource proposée par le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (i) nom de l'ancien fonctionnaire;
 - (ii) conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
 - (iii) date de cessation d'emploi;
 - (iv) montant du paiement forfaitaire;
 - (v) taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - (vi) période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - (vii) numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.
- (e) Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.
- (f) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

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

5.3 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

- (a) Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le marché découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier. Les soumissionnaires ne sont pas

autorisés à proposer la même ressource nommée pour plusieurs catégories en vertu de la présente invitation à soumissionner.

- (b) Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, dans sa soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu ou de son employeur d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, si demandé par l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu ou son employeur, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. À défaut de répondre à la demande, la soumission pourrait être jugée irrecevable.

5.4 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

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

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

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'un organisme valable tel qu'indiquée à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) les personnes proposées par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés/classifiés ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire les exigences en matière de sécurité comme indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront 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;
- (d) dans le cas d'un soumissionnaire constitué en entreprise, chaque membre de la coentreprise doit répondre aux exigences relatives à la sécurité; et
- (e) le soumissionnaire doit fournir des informations de sécurité pour chaque ressource proposée dans leurs Formulaire du Soumissionnaire du SPICT.

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 » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 BESOIN

_____ « **l'entrepreneur** » consent à fournir à l'utilisateur désigné les services professionnels tel que décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au prix fixé dans le contrat.

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

7.2 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 :**

Le document 2035 (2012-03-02), Conditions générales – Besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

(b) **Conditions générales supplémentaires :**

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

- (i) Le document 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;

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

7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(a) Exigences relatives à la sécurité :

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

7.4 DURÉE DU CONTRAT

- (a) **Durée du contrat** : la « **durée du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
 - (i) la « durée initiale du contrat », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine 125 jours après; et
 - (ii) la période durant laquelle le contrat est prolongé, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

(b) Option de prolongation du contrat :

- (i) l'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour deux autres périodes optionnelles de 240 et 200 jours, respectivement, selon les mêmes termes et conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues au paiement de base.
- (ii) le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 14 jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 RESPONSABLES

(a) Autorité contractante :

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

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

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

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les

changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

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

Nom :

Titre :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

7.6 PAIEMENT

(a) **Base de paiement**

(i) Pour la prestation des services professionnels demandés par le Canada, le Canada paiera à l'Entrepreneur le prix ferme établi dans le contrat (selon les tarifs quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B : base de paiement), TPS ou TVH en sus. Le prix plafond est assujéti à une révision à la baisse afin d'éviter de dépasser les heures travaillées pour compléter le travail lorsqu'elles sont calculées en accord avec la base de paiement.

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

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

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

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

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

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

(iii) **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon le régime concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans le cadre du dépôt de sa soumission.

(iv) **Taux pour les services professionnels :** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de

ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur refuse ou est incapable de fournir un individu ayant les qualifications décrites dans le contrat et dans les délais prescrits (ou il propose plutôt de fournir quelqu'un appartenant à une catégorie différente pour un tarif différent), que le Canada résilie le contrat en entier ou non, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre d'autres mesures conformément à la Politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou l'équivalent) actuellement en vigueur, qui pourront comprendre l'exclusion de l'entrepreneur dans tout projet de soumission ultérieur prévoyant des services professionnels ou le refus des autres soumissions de l'entrepreneur concernant des services professionnels, du fait que le rendement de l'entrepreneur dans le contrat actuel ou dans des contrats antérieurs est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

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

(b) **Limite des dépenses**

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

(c) **Modalités de paiement**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux exécutés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
- (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

(d) **Vérification du temps**

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

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

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

Si, en raison d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou représentants ne peuvent pas avoir accès aux locaux du gouvernement et que, par conséquent, le travail n'est pas exécuté, le Canada n'a pas à payer l'entrepreneur pour le travail qui aurait normalement été effectué si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux.

7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

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

7.8 ATTESTATIONS

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

7.9 LOIS APPLICABLES

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

7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

- (a) Les articles de la présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont incorporées par renvoi dans les présentes;
- (b) Les conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant :
 - (i) Le document 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – services d'élaboration ou de modification de logiciels;
 - (ii) Le document 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – l'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux; et
 - (iii) Le document 4008 (2008-12-12), Conditions générales supplémentaires – renseignements personnels.
- (c) 2035 (2012-03-02), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- (d) Énoncé des travaux;
- (e) Tableau des prix;
- (f) Liste de vérification relative à la sécurité;
- (g) L'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN578-055605/xxx/EL
- (h) La soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*) modifiée le _____ (*inscrire la ou les dates des modifications, s'il y a lieu*), exclusion faite de toute modalité du concepteur de logiciels qui puisse faire partie de la soumission, de toute disposition ayant trait à la limitation de la responsabilité, et de toute modalité intégrée par renvoi (ou au moyen d'un hyperlien) dans la soumission.

7.11 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)

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

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

7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

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

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

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

2. Responsabilité de la première partie :

- (a) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (i) toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - (ii) toute blessure physique, y compris la mort.
- (b) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
- (c) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.
- (d) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le

Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa a) susmentionné.

- (e) L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à:
- (i) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement; et
 - (ii) tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux, lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (ii) du montant le plus élevé entre **0,75** fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou **1.000.000,00\$**.

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

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

3. **Réclamations de tiers :**

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

Toutefois, malgré l'alinéa (a), en ce qui concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle, de blessures physiques à un tiers, y compris la mort, des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou toute réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.

- (c) Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce paragraphe 3.

7.14 ENTREPRENEUR – COENTREPRISE

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

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

7.15 SERVICES PROFESSIONNELS – GÉNÉRALITÉS

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande tel que spécifiés dans ce contrat. Lorsqu'un individu spécifique est requis pour effectuer un travail, l'entrepreneur devra s'assurer que le travail sera effectué par cet individu spécifiquement identifié dans le contrat, et ce en dedans d'une période de 10 jours ouvrables à partir de la date d'attribution de le contrat. Lorsque cet individu n'est pas disponible pour effectuer le travail, le Canada pourrait décider de (i) exercer ses droits et recours en vertu du Contrat ou de la loi (incluant l'annulation du contrat pour défaut), ou (ii) exiger que l'entrepreneur fournisse un remplaçant pour cet individu spécifique selon les termes de la clause intitulée " Remplacement d'individus spécifiques" dans les *conditions générales 2035*. Cette obligation s'applique même si le Canada a apporté des modifications au matériel, au logiciel ou à tout autre aspect de l'environnement opérationnel du client.
- (b) Si la ressource effectuant les travaux dans le cadre du contrat doit être remplacée (d'une manière conforme aux exigences de la section sur les conditions générales intitulée Remplacement d'individus spécifiques), l'entrepreneur doit fournir un remplaçant dans un délai de 10 jours ouvrables après le départ de la ressource (ou, lorsque le Canada a demandé le remplacement, dans un délai de 15 jours ouvrables suivant l'avis du Canada en la matière).
- (c) Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent satisfaire les qualifications décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études et aux aptitudes linguistiques) et doivent avoir les compétences nécessaires pour offrir les services requis selon les échéances précisées dans le contrat. Le remplacement d'une ressource doit être approuvé par le Canada au préalable.
- (d) L'entrepreneur doit veiller à la surveillance de ses employés pour assurer un rendement satisfaisant et une progression des travaux conforme aux exigences du responsable technique. Le représentant de l'entrepreneur rencontrera régulièrement (tel qu'établi par le Canada) le chargé de projet ou le responsable technique pour discuter du rendement de ses employés et pour régler les problèmes rencontrés.
- (e) Si l'entrepreneur ne remplit pas ses obligations en vertu du présent article ou ne peut fournir les biens livrables décrits dans le contrat dans les délais prescrits, le Canada peut, indépendamment de toute autre mesure pouvant être prise par le Canada en vertu du contrat ou de la loi, informer l'entrepreneur de la nature de la défaillance et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les 10 jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses propres frais.

7.16 PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES

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

7.17 DÉCLARATIONS ET GARANTIES

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

7.18 ACCÈS AUX BIENS ET AUX INSTALLATIONS DU CANADA

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

7.19 PROPRIÉTÉ DU GOUVERNEMENT

Le Canada consent à fournir à l'entrepreneur avec les articles (« Biens du gouvernement ») nécessaires pour effectuer les travaux prévus au contrat. Cette liste de biens sera déterminée lors de l'attribution de contrat.

La section des conditions générales intitulée « **Biens du gouvernement** » s'applique à l'utilisation des biens du gouvernement par l'entrepreneur.

ANNEXE A : ÉNONCÉ DE TRAVAIL

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

POUR

**LA MISE EN ŒUVRE DU SIFM GC DE SAP DANS LE CADRE DU
PROJET PRO DE LA DGAPF**

1. SOMMAIRE

La Direction générale de l'agent principal des finances (DGAPF) de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) a examiné les stratégies de renouvellement de ses processus de gestion du matériel et des finances et de ses systèmes de soutien. Cet effort a été déployé par l'équipe de la direction de RHDCC de concert avec la Direction générale de l'innovation, de l'information et de la technologie (DGIIT) et la Direction générale des services de ressources humaines (DGSRH). À la suite de cet examen, il a été décidé de passer du Système de gestion ministériel (SGM) interne à la solution SAP du gouvernement du Canada, fondée sur son Système intégré des finances et du matériel (SIFM-GC).

À cet égard, RHDCC a besoin de divers entrepreneurs dans différentes capacités (voir le tableau 1) pour la mise en œuvre de la solution SAP du GC dans le cadre du projet de la Direction générale de l'agent principal des finances (projet PRO-DGAPF). Les exigences concernant chaque entrepreneur sont décrites en détail dans l'annexe correspondante.

2. CONTEXTE

RHDCC compte environ 25 000 employés dans ses bureaux locaux et régionaux partout au Canada, dont plus de 19 000 employés affectés à Service Canada (l'organisme de RHDCC chargé de fournir les services). Pour réaliser ce mandat, RHDCC offre des programmes et des services à des millions de Canadiens par l'intermédiaire de plus de 600 points de service au Canada.

Le SIFM-SAP est utilisé par les ministères et organismes fédéraux pour gérer leur matériel et leurs finances. Jusqu'à présent, quelque 18 ministères se sont joints au groupe pluricellulaire du SIFM-SAP du gouvernement du Canada.

La mise en œuvre de la solution SIFM-SAP permettra d'avoir un vaste éventail de fonctionnalités et de capacités financières pour :

- renforcer les pratiques en matière d'acquisition, de budgétisation et de prévisions financières;
- accroître les capacités en matière de présentation de rapports pour prendre des décisions plus efficaces;
- se conformer aux exigences prévues par la loi et par la politique et satisfaire aux exigences en matière de reddition de comptes;
- intégrer les processus de gestion des biens, des acquisitions et des finances;
- présenter des rapports exacts et en temps opportun aux organismes centraux;
- mettre l'accent non plus sur le traitement transactionnel, mais sur les services consultatifs stratégiques.

3. BESOINS EN RESSOURCES

Tableau A-1 – Résumé des besoins en ressources humaines

Type de ressource (catégorie)	Niveau	Qté	Exigences
A.1 Architecte d'applications et de logiciels – SAP Basis	3	1	Appendice A de l'annexe A
A.5 Analyste technique PGI – SAP Basis	3	1	Appendice B de l'annexe A
A.5 Analyste technique PGI – SAP Solution Manager	3	1	Appendice C de l'annexe A
A.5 Analyste technique PGI – SAP Business Intelligence	3	1	Appendice D de l'annexe A
A.5 Analyste technique PGI – SAP Process Integration	3	1	Appendice E de l'annexe A

APPENDICE A

A.1 ARCHITECTE D'APPLICATIONS ET DE LOGICIELS PGI –SAP BASIS (NIVEAU 3)

1. EXIGENCES

Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) a besoin d'un A.1 Architecte d'applications et de logiciels PGI (niveau 3) qui agira à titre d'architecte de SAP Basis pour appuyer l'exécution du projet de mise en œuvre de la solution SAP.

L'architecte d'applications et de logiciels ERP devra aider RHDC à élaborer, à mettre sur pied et à mettre en œuvre une architecture complète pour la solution SAP.

Ces activités comprendront les livrables décrits plus bas et seront assujetties à des échéanciers et à des contraintes conformément au plan détaillé du projet. Ces activités seront réalisées dès l'obtention des approbations de projet internes.

2. TÂCHES

La ressource participera aux tâches suivantes, entre autres, ou les dirigera, dans le cadre des étapes de la planification et de la réalisation :

- 2.1. Donner des conseils au directeur des systèmes et au gestionnaire Basis et les appuyer ainsi que donner des conseils techniques à l'équipe Basis.
- 2.2. Concevoir l'environnement technique de la solution SAP.
- 2.3. Aider à élaborer l'architecture de la solution.
- 2.4. Travailler à l'intégration entre le système SAP et d'autres systèmes et outils.
- 2.5. Coordonner tous les efforts de gestion du changement de l'infrastructure de SAP au moyen d'outils et de processus de gestion du changement.
- 2.6. Appliquer les connaissances de la technologie SAP Basis et des produits connexes, y compris le Système de gestion de bases de données relationnelles (SGBDR) Oracle, ainsi que les compétences relatives au Système d'exploitation Windows Server/ UNIX pour soutenir le SAP et l'infrastructure technologique, les environnements et les systèmes d'interfaçage connexes.
- 2.7. Planifier les installations et les mises à niveau de SAP et des technologies connexes et en assurer la maintenance.
- 2.8. Bien comprendre les produits de SAP et leur interopérabilité avec d'autres composants ainsi que comprendre de façon globale la technologie d'interface.
- 2.9. Proposer des solutions accompagnées de pratiques exemplaires d'architecture (p ex. les normes d'architecture axée sur le service).
- 2.10. Être responsable de la conception générale du système.
- 2.11. Faire partie de l'échelle de résolution de problèmes et travailler avec SAP AG et d'autres fournisseurs de logiciel/matériel pour résoudre les problèmes.

3. LIVRABLES

La ressource sera responsable des livrables suivants, entre autres, dans le cadre des étapes de la planification et de la réalisation :

- 3.1. Document de conception de l'environnement SAP de RHDCC;
- 3.2. Document d'architecture de la solution SAP de RHDCC;
- 3.3. Document de conception et d'architecture de l'intégration.

4. LIVRAISON

- 4.1. Après l'attribution du contrat, l'entrepreneur devra présenter chaque mois des rapports d'étape en MS Word et une copie électronique des livrables comme il est précisé dans l'autorisation des tâches, ainsi que les présenter sur demande au chargé de projet.
- 4.2. L'entrepreneur devra aider à élaborer et à présenter diverses mises à jour de l'état du projet ainsi que les livrables du projet.

5. SUPPORT

- 5.1. L'entrepreneur devra soumettre le livrable au responsable du projet, ainsi qu'une copie électronique créée dans une application MS.

6. CALENDRIER DE LIVRAISON

- 6.1. L'entrepreneur présentera les livrables conformément au calendrier défini dans l'attribution des tâches applicable.

APPENDICE B

A.5 ANALYSTE TECHNIQUE PGI – SAP BASIS (NIVEAU 3)

1. EXIGENCES

Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) a besoin d'un A.5 Analyste technique PGI (niveau 3) pour appuyer l'exécution du projet de mise en œuvre de la solution SAP.

L'analyste technique ERP – SAP Basis devra aider RHDC à élaborer et à mettre en œuvre un environnement pour la solution SAP.

Ces activités comprendront les livrables décrits plus bas et seront assujetties à des échéanciers et à des contraintes conformément au plan détaillé du projet. Ces activités seront réalisées dès l'obtention des approbations de projet internes.

2. TÂCHES

La ressource participera aux tâches suivantes, entre autres, ou les dirigera, dans le cadre des étapes de la planification et de la réalisation :

- 2.1. Installer, configurer, créer, mettre à l'essai et documenter les composants de SAP et les composants de l'infrastructure requis pour atteindre les objectifs des activités d'accréditation et de certification ERP-SAP, tout en s'assurant de répondre aux critères de réussite sur le plan technique.
- 2.2. Développer et exécuter des procédures « copier » et « rétablir ».
- 2.3. Élaborer et mettre en œuvre des procédures de sauvegarde pour assurer la reprise à l'échelle locale et en cas de sinistre.
- 2.4. Agir à titre de gestionnaire d'incident pour l'équipe Basis et coordonner des solutions dans des délais raisonnables.
- 2.5. Installer, configurer, mettre sur pied, mettre à l'essai et documenter l'application SAP, les serveurs de bases de données et d'autres paramètres requis pour l'environnement de SAP.
- 2.6. Fournir une expertise, formuler des recommandations et donner des conseils quant à l'ensemble des documents techniques requis que doit produire l'équipe SAP Basis.
- 2.7. Fournir une expertise, formuler des recommandations et donner des conseils en ce qui concerne le dépannage et les solutions aux problèmes techniques pouvant survenir lors de la mise à l'essai et de la mise en œuvre des composants de SAP ainsi que formuler des recommandations réfléchies pour le règlement définitif des problèmes.
- 2.8. Diriger et perfectionner la mise à l'essai du rendement de la solution ERP-SAP et les vérifications SAP Earlywatch et Going-Live Functional.

3. LIVRABLES

La ressource sera responsable des livrables suivants, entre autres, dans le cadre des étapes de la planification et de la réalisation :

- 3.1. Composants de SAP et trousse de diffusion portant sur l'administration et la conception, y compris Oracle, le système d'exploitation SAP, et d'autres applications nécessaires pour SAPLandscape;
- 3.2. Études de cas et scripts de test de l'unité (élaboration);
- 3.3. Documents relatifs aux procédures de fonctionnement standard (élaboration et mise à l'essai);
- 3.4. Guides d'installation et de configuration;
- 3.5. Proposition d'évaluation du matériel pour l'ensemble de SAPLandscape de RHDCC.

4. LIVRAISON

- 4.1. Après l'attribution du contrat, l'entrepreneur devra présenter chaque mois des rapports d'étape en MS Word et une copie électronique des livrables, comme il est précisé dans l'autorisation des tâches, ainsi que les présenter sur demande au chargé de projet.
- 4.2. L'entrepreneur devra aider à élaborer et à présenter diverses mises à jour de l'état du projet ainsi que les livrables du projet.

5. SUPPORT

- 5.1. L'entrepreneur devra soumettre le livrable au responsable du projet, ainsi qu'une copie électronique créée dans une application MS.

6. CALENDRIER DE LIVRAISON

- 6.1. L'entrepreneur présentera les livrables conformément au calendrier défini dans l'attribution des tâches applicable.

APPENDICE C

A.5 ANALYSTE TECHNIQUE PGI – SAP SOLUTION MANAGER (NIVEAU 3)

1. EXIGENCES

Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) a besoin d'un A.5 Analyste technique PGI (niveau 3) qui agira à titre de personne-ressource pour le SAP Solution Manager afin d'appuyer l'exécution du projet de mise en œuvre de la solution SAP.

L'analyste technique ERP devra aider RHDCC à élaborer et à mettre en œuvre une solution de gestion de l'application SAP Solution Manager.

Ces activités comprendront les livrables décrits plus bas et seront assujetties à des échéanciers et à des contraintes conformément au plan détaillé du projet. Ces activités seront réalisées dès l'obtention des approbations de projet internes.

2. TÂCHES

La ressource participera aux tâches suivantes, entre autres, ou les dirigera, dans le cadre de l'étape de la planification et de la réalisation :

- 2.1. Élaborer une stratégie et une approche de mise en œuvre du composant SAP Solution Manager pour appuyer toutes les étapes de gestion du cycle de vie de l'application.
- 2.2. Participer à la détermination des exigences dimensionnelles pour l'application SAP Solution Manager.
- 2.3. Configurer, mettre à l'essai et documenter les composants du SAP Solution Manager (soutien à la mise en œuvre des solutions et des projets SAP, mise à niveau des solutions SAP, gestion des demandes de changement, surveillance des solutions, bureau de dépannage, analyse de la cause fondamentale) nécessaires pour appuyer la gestion du cycle de vie de l'application.
- 2.4. Élaborer un guide des pratiques exemplaires pour l'utilisation du SAP Solution Manager ainsi que mettre en place les projets liés au SAP et en assurer la surveillance.
- 2.5. Élaborer un guide des pratiques exemplaires pour la gestion des demandes de changement (composant Change Request Manager).
- 2.6. Élaborer un guide des pratiques exemplaires pour le Système de modification et de transport amélioré (SMT+) du SAP.
- 2.7. Offrir une expertise, formuler des recommandations et donner des conseils relativement à tous les documents techniques devant être produits pour le composant Solution Manager.
- 2.8. Offrir une expertise, formuler des recommandations et donner des conseils en ce qui concerne le dépannage et les solutions aux problèmes techniques pouvant survenir lors de la mise à l'essai et de la mise en œuvre des composants du SAP Solution Manager et formuler des recommandations réfléchies pour le règlement définitif des problèmes.

3. LIVRABLES

La ressource sera responsable des livrables suivants, entre autres, dans le cadre des étapes de la planification et de la réalisation :

- 3.1. Document de la stratégie de mise en œuvre du SAP Solution Manager pour appuyer la gestion du cycle de vie de l'application;
- 3.2. Guides des pratiques exemplaires;
- 3.3. Guides de configuration des composants du SAP Solution Manager;
- 3.4. Exigences relatives au matériel pour l'ensemble des instances de l'application Solution Manager.

4. LIVRAISON

- 4.1. Après l'attribution du contrat, l'entrepreneur devra présenter chaque mois des rapports d'étape en MS Word et une copie électronique des livrables comme il est précisé dans l'autorisation des tâches, ainsi que les présenter sur demande au chargé de projet.
- 4.2. L'entrepreneur devra aider à élaborer et à présenter diverses mises à jour de l'état du projet ainsi que les livrables du projet.

5. SUPPORT

- 5.1. L'entrepreneur devra soumettre le livrable au responsable du projet, ainsi qu'une copie électronique créée dans une application MS.

6. CALENDRIER DE LIVRAISON

- 6.1. L'entrepreneur présentera les livrables conformément au calendrier défini dans l'attribution des tâches applicable.

APPENDICE D

A.5 ANALYSTE TECHNIQUE PGI – SAP BUSINESS INTELLIGENCE (NIVEAU 3)

1. EXIGENCES

Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) a besoin d'un A.5 Analyste technique PGI (niveau 3) pour appuyer le développement d'une architecture pour la solution afin de répondre aux exigences relatives aux renseignements d'affaires du projet de mise en œuvre de la solution SAP.

L'analyste technique ERP devra aider RHDC à élaborer une stratégie de renseignements d'affaires ainsi que l'architecture du composant SAP Business Intelligence. De plus, l'analyste technique ERP travaillera de concert avec les autres membres du PRSH pour aider RHDC à élaborer une stratégie globale de renseignements d'affaires pour le PRSH.

Ces activités comprendront les livrables décrits plus bas et seront assujetties à des échéanciers et à des contraintes conformément au plan détaillé du projet. Ces activités seront réalisées dès l'obtention des approbations de projet internes.

2. TÂCHES

La ressource participera aux tâches suivantes, entre autres, ou les dirigera, dans le cadre de l'étape de la planification et de la réalisation :

- 2.1. Définir les exigences opérationnelles du SAP et d'autres rapports connexes.
- 2.2. Déterminer les systèmes et les sources de données applicables à l'entrepôt de données du SAP.
- 2.3. Déterminer les outils de renseignements d'affaires (RA) nécessaires pour remplir les exigences en matière de production de rapports de RHDC.
- 2.4. Analyser le contenu opérationnel du SAP qui a été livré et déterminer les lacunes à combler relativement aux exigences du projet.
- 2.5. Déterminer les sources de données.
- 2.6. Évaluer les options d'intégration des données du SAP à d'autres sources de données du PRSH.
- 2.7. Travailler avec l'équipe fonctionnelle à l'élaboration d'un gabarit des exigences en matière de production de rapports.
- 2.8. Élaborer une stratégie sur les rapports historiques et une approche connexe.
- 2.9. Développer un modèle de données pour les renseignements d'affaires.
- 2.10. Élaborer les spécifications relatives au processus d'ETC (extraction, transformation et chargement) et à l'indexation.
- 2.11. Déterminer les groupes d'utilisateur et les rôles.
- 2.12. Analyser les volumes d'utilisateurs concurrents.
- 2.13. Recueillir et établir des statistiques sur les RA afin de valider la taille du système SAP-BI.

- 2.14. Travailler avec l'équipe Basis à l'élaboration des exigences relatives aux composants Landscape Infrastructure du système et les intégrer dans le composant global SAP Landscape.
- 2.15. Travailler avec l'équipe Basis à l'élaboration de procédures de sauvegarde et de récupération des renseignements d'affaires et les intégrer dans les procédures générales de sauvegarde et de récupération du SAP.
- 2.16. Travailler avec l'équipe de la sécurité du SAP à l'élaboration d'un modèle de sécurité et d'autorisation qui exigerait une ouverture de session unique pour procéder à la mise en œuvre d'une solution de RA.
- 2.17. Travailler avec le chef d'équipe RA afin de superviser l'élaboration de diverses spécifications relatives à la préparation de rapports.
- 2.18. Consigner le calendrier production de rapports et les exigences en matière de déploiement.
- 2.19. Intégrer les procédures de gestion du changement relatives aux RA dans le processus global de gestion du changement de la solution ERP-SAP.
- 2.20. Élaborer une stratégie et une approche de mise à l'essai des RA ainsi que des protocoles de test et participer à toutes les étapes de mise à l'essai.
- 2.21. Interagir avec d'autres équipes pour comprendre les liens entre les calendriers, résoudre les problèmes communs et garantir la réalisation des jalons relatifs à la conversion.
- 2.22. Communiquer continuellement les développements aux employés de RHDCC.
- 2.23. Aider à la mise en œuvre des outils nécessaires pour respecter les exigences en matière de RA de RHDCC.
- 2.24. Aider à l'élaboration et à la mise en œuvre du modèle de données selon la conception approuvée.
- 2.25. Aider à l'élaboration et à la mise en œuvre des postes chargés de l'ETC selon la conception approuvée.
- 2.26. Travailler avec l'équipe de sécurité du SAP à la mise en œuvre du modèle approuvé des autorisations et des rôles en matière de sécurité.
- 2.27. Participer à l'intégration des capacités de production de rapports dans un portail.
- 2.28. Concevoir, élaborer et mettre à l'essai le plan de transfert des RA.

3. LIVRABLES

La ressource sera responsable des livrables suivants, entre autres, dans le cadre de l'étape de la planification et de la réalisation :

- 3.1. Document définissant les exigences opérationnelles du SAP et des rapports connexes.
- 3.2. Document définissant la stratégie sur les rapports historiques et l'approche connexe.
- 3.3. Document définissant les options d'intégration des données dans les autres sources de données du PRSH.
- 3.4. Documents définissant les spécifications de conception, par exemple pour l'ETC et l'indexation, ainsi que pour les rapports.

3.5. Document définissant la stratégie et l'approche d'essai relatives aux RA.

4. LIVRAISON

4.1. Après l'attribution du contrat, l'entrepreneur devra présenter chaque mois des rapports d'étape en MS Word et une copie électronique des livrables comme il est précisé dans l'autorisation des tâches, ainsi que les présenter sur demande au chargé de projet.

4.2. L'entrepreneur devra aider à élaborer et à présenter diverses mises à jour de l'état du projet ainsi que les livrables du projet.

5. SUPPORT

5.1. L'entrepreneur devra soumettre le livrable au responsable du projet, ainsi qu'une copie électronique créée dans une application MS.

6. CALENDRIER DE LIVRAISON

6.1. L'entrepreneur présentera les livrables conformément au calendrier défini dans l'attribution des tâches applicable.

APPENDICE E

A.5 ANALYSTE TECHNIQUE PGI – SAP PROCESS INTEGRATION (NIVEAU 3)

1. EXIGENCES

Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC), dans le cadre de son Programme de renouvellement des services habilitants (PRSH), a besoin d'un A.5 Analyste technique PGI (niveau 3) pour aider au développement d'une architecture de la solution qui répond aux exigences relatives à l'interopérabilité du SAP et d'autres applications de RHDC dans le cadre du projet de mise en œuvre de la solution SAP.

L'analyste technique ERP devra aider RHDC à élaborer une stratégie d'intégration de processus ainsi que l'architecture du SAP ProcessIntegration. De plus, l'analyste technique travaillera de concert avec les autres membres du PRSH pour aider RHDC à élaborer une stratégie globale d'intégration de processus pour le PRSH.

Ces activités comprendront les livrables décrits plus bas et seront assujetties à des échéanciers et à des contraintes conformément au plan détaillé du projet. Ces activités seront réalisées dès l'obtention des approbations de projet internes.

2. TÂCHES

La ressource participera aux tâches suivantes, entre autres, ou les dirigera, dans le cadre de l'étape de la planification et de la réalisation :

- 2.1. Examiner et analyser les applications existantes qui devront interagir avec le SAP pour déterminer les exigences en matière d'interopérabilité.
- 2.2. Définir et consigner les exigences techniques en matière d'intégration et d'interopérabilité des applications existantes.
- 2.3. Travailler avec les équipes fonctionnelles et techniques, consigner les exigences fonctionnelles opérationnelles et décrire la portée des tâches liées à l'interopérabilité.
- 2.4. Travailler avec l'équipe fonctionnelle du SAP, équipe d'interopérabilité du PRSH, et consigner les options d'architecture d'une plate-forme centralisée d'interopérabilité/d'intégration en fonction des normes d'architecture axée sur le service.
- 2.5. Selon l'option choisie, élaborer un document de conception de l'architecture de la solution d'interopérabilité/intégration et le plan directeur répertoriant les éléments requis pour répondre aux exigences liées au processus opérationnel et au déroulement des travaux de RHDC.
- 2.6. Définir des normes techniques pour la conception choisie.
- 2.7. Définir les exigences techniques pour la conception choisie.
- 2.8. Travailler avec l'équipe Basis à la définition des exigences pour les composants Infrastructure et Landscapedu système d'intégration de processus et les intégrer dans le composant global SAPLandscape.
- 2.9. Travailler avec l'équipe de développement du SAP et diriger la conception de l'architecture choisie d'interopérabilité/d'intégration.

- 2.10. Élaborer la stratégie et l'approche d'essai d'intégration de processus ainsi que les plans d'essai.
- 2.11. Intégrer les procédures de gestion du changement relatives à l'intégration de processus dans le processus global de gestion du changement de la solution ERP-SAP.
- 2.12. Interagir avec d'autres équipes pour comprendre les liens entre les calendriers, résoudre les problèmes communs et garantir la réalisation des jalons relatifs à la conversion.
- 2.13. Communiquer continuellement les développements aux employés de RHDCC.
- 2.14. Aider à la mise en œuvre des outils nécessaires pour respecter les exigences en matière d'intégration de processus de RHDCC.
- 2.15. Concevoir, développer et mettre à l'essai le plan de mise en œuvre de l'intégration.

3. LIVRABLES

La ressource sera responsable des livrables suivants, entre autres, dans le cadre de l'étape de la planification et de la réalisation :

- 3.1. Document définissant les exigences techniques d'interopérabilité/d'intégration des applications existantes;
- 3.2. Document définissant les exigences fonctionnelles et opérationnelles ainsi que la portée;
- 3.3. Document de conception détaillé définissant l'architecture de la solution d'interopérabilité/d'intégration;
- 3.4. Plan directeur détaillé;
- 3.5. Document définissant les normes techniques pour l'intégration de processus;
- 3.6. Documents définissant la stratégie et l'approche d'essai ainsi que les scripts de test.

4. LIVRAISON

- 4.1. Après l'attribution du contrat, l'entrepreneur devra présenter chaque mois des rapports d'étape en MS Word et une copie électronique des livrables comme il est précisé dans l'autorisation des tâches, ainsi que les présenter sur demande au chargé de projet.
- 4.2. L'entrepreneur devra aider à élaborer et à présenter diverses mises à jour de l'état du projet ainsi que les livrables du projet.

5. SUPPORT

- 5.1. L'entrepreneur devra soumettre le livrable au responsable du projet, ainsi qu'une copie électronique créée dans une application MS.

6. CALENDRIER DE LIVRAISON

- 6.1. L'entrepreneur présentera les livrables conformément au calendrier défini dans l'attribution des tâches applicable.

ANNEXE B : TABLEAU DES PRIX

**POUR
SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR
LES TÂCHES (SPICT)
POUR
LE MISE EN ŒUVRE DE SAP SIFM GC DE RHDCC**

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

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

POUR
SERVICES PROFESSIONNEL EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES
TÂCHES (SPICT)



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

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

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



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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification". / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments). / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

PIÈCE JOINTE 3.1

TABLEAU DES PRIX DU SOUMISSIONNAIRE

PIÈCE JOINTE 3.1 : TABLEAU DES PRIX DU SOUMISSIONNAIRE

BESOINS*				PERIODE DU CONTRAT (125 jours)	
No.	Catégorie de personnel	Qté	No de jours	Tarif journalier	Total
1	A.1 Architecte d'applications et de logiciels - SAP Basis	1	125		\$ -
2	A.5 Analyste technique PGI - SAP Basis	1	125		\$ -
3	A.5 Analyste technique PGI - SAP Gestionnaire des solutions	1	125		\$ -
4	A.5 Analyste technique PGI - Intelligence d'affaires	1	125		\$ -
5	A.5 Analyste technique PGI - Intégration des processus	1	125		\$ -

BESOINS				PERIODE OPTIONNELLE 1 (240 jours)	
No.	Catégorie de personnel	Qté	No de jours	Tarif journalier	Total
1	A.1 Architecte d'applications et de logiciels - SAP Basis	1	240		\$ -
2	A.5 Analyste technique PGI - SAP Basis	1	240		\$ -
3	A.5 Analyste technique PGI - SAP Gestionnaire des solutions	1	240		\$ -
4	A.5 Analyste technique PGI - Intelligence d'affaires	1	240		\$ -
5	A.5 Analyste technique PGI - Intégration des processus	1	240		\$ -

BESOINS				PERIODE OPTIONNELLE 2 (200 jours)	
No.	Catégorie de personnel	Qté	No de jours	Tarif journalier	Total
1	A.1 Architecte d'applications et de logiciels - SAP Basis	1	200		\$ -
2	A.5 Analyste technique PGI - SAP Basis	1	200		\$ -
3	A.5 Analyste technique PGI - SAP Gestionnaire des solutions	1	200		\$ -
4	A.5 Analyste technique PGI - Intelligence d'affaires	1	200		\$ -
5	A.5 Analyste technique PGI - Intégration des processus	1	200		\$ -

No.	Catégorie de personnel	Prix proposé du soumissionnaire (par catégorie)
1	A.1 Architecte d'applications et de logiciels - SAP Basis	\$ -
2	A.5 Analyste technique PGI - SAP Basis	\$ -
3	A.5 Analyste technique PGI - SAP Gestionnaire des solutions	\$ -
4	A.5 Analyste technique PGI - Intelligence d'affaires	\$ -
5	A.5 Analyste technique PGI - Intégration des processus	\$ -

*Note: (1) Les soumissionnaires peuvent soumissionner pour l'une des ressources. Le soumissionnaire doit soumissionner sur la durée du contrat ainsi que sur les deux périodes optionnelles. (2) Le prix proposé du soumissionnaire est le total des coûts par catégorie de services professionnels fournis pour la période du contrat et les périodes optionnelles.

PIÈCE JOINTE 3.2

FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE DU SPICIT

Formulaires du Soumissionnaire du SPICT

(à remplir par le soumissionnaire)				
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)	Tel que spécifier dans l'AMA pour les SPICT du soumissionnaire			
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire », dans la partie 5 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5 intitulée «Attestation pour ancien fonctionnaire».			
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5 intitulée «Attestation pour ancien fonctionnaire».			
Attestation du contenu canadien Comme décrit dans la demande de soumissions, la préférence sera donnée aux soumissions qui auront au moins 80p. 100 de contenu canadien. [Pour obtenir la définition des produits et des services canadiens, consulter la clause K4000D du Guide des CCUA de TPSGC]	En apposant ma signature ci-après, j'atteste au nom du soumissionnaire que [<i>cocher la case appropriée</i>] :			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 75%;">Au moins 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>Moins de 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)</td> <td></td> </tr> </table>	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)
Au moins 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)				
Moins de 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)				

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

Pièce jointe 3.2

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	
Nom	
Signé	
Date	

PIÈCE JOINTE 4.1

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES PROPOSÉES

- EXIGENCES OBLIGATOIRES ET COTÉES

1. Critères d'évaluation pour le poste A.1 Architecte d'applications et de logiciels PGI – SAP Basis (niveau 3)

(a) Exigences obligatoires

Exigences obligatoires (O) pour le poste A.1 Architecte d'applications et de logiciels PGI – SAP Basis (niveau 3) :

O#	Exigences obligatoires	Expérience confirmée – Page de la proposition
O-1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit justifier d'au moins dix années d'expérience comme analyste SAP Basis.	
O-2	La ressource proposée par le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'elle possède une certification SAP Basis valide, délivrée par SAP. Une copie de la certification est requise.	
O-3	La ressource proposée par le soumissionnaire doit justifier d'au moins 18 mois d'expérience en tant qu'architecte SAP Basis aux fins de l'exploitation d'un système de production SAP de grande envergure (au moins 500 utilisateurs simultanés).	
O-4	Le soumissionnaire doit fournir au moins trois références les plus récentes provenant de trois organisations clientes différentes à l'appui de l'expérience attestée que la ressource proposée a acquise au cours des dix dernières années.	
<i>Remarque : Les dossiers des ressources proposées qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires ne feront pas l'objet d'un examen plus approfondi.</i>		

(b) Exigences cotées

Exigences cotées (C) et méthode de notation pour le poste A.1 Architecte d'applications et de logiciels – SAP Basis (niveau 3) :

Remarque : La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir travaillé au moins 12 mois consécutifs à un projet au cours des dix dernières années pour que l'expérience soit considérée comme une expérience de projet pertinente en ce qui a trait à chacune des exigences suivantes, à l'exception de l'exigence C-5.

C#	Exigences cotées	Méthode de notation	Expérience confirmée – Page de la proposition
C-1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience de la conception d'un environnement technique SAP (DEV, QA et PROD) dans le cadre d'un projet de mise en œuvre pour lequel SAP n'existait pas.	1 projet SAP = 2 points 2 projets SAP = 4 points 3 projets SAP ou plus = 6 points Maximum de 6 points	
C-2	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience de la conception d'une infrastructure technique SAP (serveur, entrepôt et réseaux) et de l'évaluation des exigences connexes.	1 projet SAP = 2 points 2 projets SAP = 4 points 3 projets SAP ou plus = 6 points Maximum de 6 points	

C#	Exigences cotées	Méthode de notation	Expérience confirmée– Page de la proposition
C-3	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience de l'élaboration de solutions qui permettent d'intégrer d'autres systèmes et outils dans le SAP (c.-à-d. PeopleSoft, anciens systèmes).	1 projet SAP = 2 points 2 projets SAP = 4 points 3 projets SAP ou plus = 6 points Maximum de 6 points	
C-4	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience de la conception de solutions SAP dans un environnement de serveur virtuel, tel que PowerVM ou VmWare.	1 projet SAP = 2 points 2 projets SAP = 4 points 3 projets SAP ou plus = 6 points Maximum de 6 points	
C-5	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience de la conception et de la mise en œuvre de solutions SAP (ECC, BI, PI, Solution Manager) dans un environnement homogène comme les systèmes d'exploitation UNIX et Windows.	1 solution SAP dans Unix et 1 solution SAP dans Windows = 2 points 2 solutions SAP dans Unix et 1 solution SAP dans Windows = 4 points 1 solution SAP dans Unix et 2 solutions SAP dans Windows = 4 points 2 solutions SAP ou plus dans Unix 2 solutions SAP ou plus dans Windows = 6 points Maximum de 6 points	
C-6	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience pratique, dans le cadre d'un projet, de l'installation et de la configuration dans l'environnement SAP Solution Manager.	1 ou 2 projets SAP = 2 points 3 projets SAP ou plus = 4 points Maximum de 4 points	
C-7	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience de l'utilisation de SAP Process Integration à des fins d'interface avec des systèmes autres que des systèmes SAP.	1 projet SAP = 1 point 2 projets SAP ou plus = 2 points Maximum de 2 points	
C-8	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience pratique, dans le cadre d'un projet, de l'installation et de la configuration d'environnements propres au portail SAP et à la solution Business Intelligence (BI).	1 projet SAP pour les deux (Portail et BI) = 1 point 2 projets SAP ou plus pour les deux (Portail et BI) = 2 points Maximum de 2 points	
C-9	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience pratique, dans le cadre d'un projet, de la définition de procédures de reprise après sinistre pour un environnement de production SAP.	1 projet SAP = 1 point 2 projets SAP ou plus = 2 points Maximum de 2 points	
Nombre total de points possible : 40		Total des points obtenus :	
<i>Remarque : Pour être jugée admissible, la personne doit obtenir un minimum de 28 points (70 %).</i>			

2. Critères d'évaluation pour le poste A.5 Analyste technique PGI – SAP Basis (niveau 3)

(a) Exigences obligatoires

Exigences obligatoires (O) pour le poste A.5 Analyste technique PGI– SAP Basis (niveau 3) :

O#	Exigences obligatoires	Expérience confirmée– Page de la proposition
O-1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit justifier d'au moins dix années d'expérience comme analyste Basis du SAP-ERP.	
O-2	La ressource proposée par le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'elle possède une certification SAP Basis valide, délivrée par SAP. Une copie de la certification est requise.	
O-3	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder au moins deux ans d'expérience en tant que ressource SAP Basis aux fins de l'exploitation d'un système de production SAP de grande envergure (au moins 500 utilisateurs simultanés).	
O-4	Le soumissionnaire doit fournir au moins trois références les plus récentes provenant de trois organisations clientes différentes à l'appui de l'expérience attestée que la ressource proposée a acquise au cours des dix dernières années.	
<i>Remarque : Les dossiers des ressources proposées qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires ne feront pas l'objet d'un examen plus approfondi.</i>		

(b) Exigences cotées

Exigences cotées (C) et méthode de notation pour le poste A.5 Analyste technique PGI – SAP Basis (niveau 3) :

Remarque : La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir travaillé au moins six mois consécutifs à un projet au cours des dix dernières années pour que l'expérience soit considérée comme une expérience de projet pertinente en ce qui a trait à chacune des exigences suivantes, à l'exception de l'exigence C-2.

C#	Exigences cotées	Méthode de notation	Expérience confirmée– Page de la proposition
C-1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience de la mise en œuvre ou de la mise à niveau de solutions SAP dans la dernière version du SAP (ECC 6.0).	1 ou 2 projets SAP = 2 points 3 projets SAP ou plus = 4 points Maximum de 4 points	
C-2	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience de l'installation et de la configuration de systèmes SAP dans un environnement Unix et Microsoft.	1 système SAP (UNIX)et 1 système SAP (Microsoft) = 1 point 2-3 systèmes SAP (UNIX)et 2-3 systèmes SAP (Microsoft) = 2 points 4 systèmes SAP (UNIX)ou plus et 4 systèmes SAP (Microsoft)ou plus = 4 points Maximum de 4 points	

C#	Exigences cotées	Méthode de notation	Expérience confirmée– Page de la proposition
C-3	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience pratique, dans le cadre d'un projet, de l'installation et de la configuration de l'environnement SAP Solution Manager.	1 ou 2 projets SAP = 2 points 3 projets SAP ou plus = 4 points Maximum de 4 points	
C-4	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience pratique, dans le cadre d'un projet, au cours des cinq (5) dernières années, en tant que responsable d'une équipe technique chargée de la mise à niveau d'un système SAP.	1 ou 2 projets SAP = 2 points 3 projets SAP ou plus = 4 points Maximum de 4 points	
C-5	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience pratique, dans le cadre d'un projet, de l'installation et de la configuration des environnements SAP Portal et SAP Business Intelligence.	1 projet SAP pour les deux (Portalet BI) = 1 point 2 projets SAP ou plus pour les deux (Portalet BI) = 2 points Maximum de 2 points	
C-6	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder de l'expérience de travail avec le SAP ProcessIntegration à des fins d'interface avec des systèmes autres que des systèmes SAP.	1 projet SAP = 1 point 2 projets SAP ou plus = 2 points Maximum de 2 points	
C-7	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience pratique, dans le cadre d'un projet, de l'installation de correctifs à l'aide du SAP SPAM Support Package Application Manager et de l'installation de l'outil SAP Notes au moyen de SNOTES.	1 ou 2 projets SAP = 2 points 3 projets SAP ou plus = 3 points Maximum de 3 points	
C-8	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience pratique, dans le cadre d'un projet, de l'installation des correctifs SAPKernel.	1 ou 2 projets SAP = 1 point 3 projets SAP ou plus = 3 points Maximum de 3 points	
C-9	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder de l'expérience pratique, dans le cadre d'un projet, du soutien d'une base de données SAP de grande envergure (au moins 500 gigaoctets) et de l'élaboration et de la documentation de procédures de sauvegarde et de récupération.	1 ou 2 projets SAP = 2 points 3 projets SAP ou plus = 4 points Maximum de 4 points	
Total de points possible : 30		Total des points obtenus :	
<i>Remarque : Pour être jugée admissible, la personne doit obtenir un minimum de 21 points (70 %).</i>			

3. Critères d'évaluation pour le poste A.5 Analyste technique PGI – SAP Solution Manager (niveau 3)

(a) Exigences obligatoires

Exigences obligatoires (O) pour le poste A.5 Analyste technique PGI – SAP Solution Manager (niveau 3) :

O#	Exigences obligatoires	Expérience confirmée– Page de la proposition
O-1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit justifier d'au moins dix années d'expérience comme analyste du SAP-ERP.	
O-2	La ressource proposée par le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'elle possède une certification SAP Manager Solution valide, délivrée par SAP. Une copie de la certification est requise.	
O-3	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder au moins deux ans d'expérience en tant que ressource SAP Solution Manager aux fins de l'exploitation d'un système de production SAP de grande envergure (au moins 500 utilisateurs simultanés).	
O-4	Le soumissionnaire doit fournir au moins trois références les plus récentes provenant de trois organisations clientes différentes à l'appui de l'expérience attestée que la ressource proposée a acquise au cours des dix dernières années.	
<i>Remarque : Les dossiers des ressources proposées qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires ne feront pas l'objet d'un examen plus approfondi.</i>		

(b) Exigences cotées

Exigences cotées (C) et méthode de notation pour le poste A.5 Analyste technique PGI – SAP Solution Manager (niveau 3) :

Remarque : La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir travaillé au moins six mois consécutifs à un projet au cours des dix dernières années pour que l'expérience soit considérée comme une expérience de projet pertinente en ce qui a trait à chacune des exigences suivantes.

C#	Exigences cotées	Méthode de notation	Expérience confirmée– Page de la proposition
C-1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience pratique, dans le cadre d'un projet, de la mise en application ou de la mise à niveau des solutions SAP dans la plus récente version du SAP (ECC6.0).	1 projet SAP = 2 points 2 projets SAP = 4 points 3 projets SAP ou plus = 6 points Maximum de 6 points	
C-2	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience pratique, dans le cadre d'un projet, de la configuration du SAP Solution Manager afin d'utiliser le composant « Implementation of SAP	1 ou 2 projets SAP = 2 points 3 projets SAP ou plus = 4 points Maximum de 4 points	

C#	Exigences cotées	Méthode de notation	Expérience confirmée – Page de la proposition
	Solutions ».		
C-3	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience pratique, dans le cadre d'un projet, de la configuration du SAP Solution Manager afin d'utiliser le composant « Upgrade of SAP Solutions ».	1 ou 2 projets SAP = 2 points 3 projets SAP ou plus = 4 points Maximum de 4 points	
C-4	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience pratique, dans le cadre d'un projet, de la configuration du SAP Solution Manager afin d'utiliser le composant « Change Request Management (ChaRM) ».	1 ou 2 projets SAP = 2 points 3 projets SAP ou plus = 4 points Maximum de 4 points	
C-5	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience pratique, dans le cadre d'un projet, de la configuration du SAP Solution Manager afin d'utiliser le composant « Solution Monitoring ».	1 ou 2 projets SAP = 2 points 3 projets SAP ou plus = 4 points Maximum de 4 points	
C-6	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience pratique, dans le cadre d'un projet, de la configuration du SAP Solution Manager afin d'utiliser le composant « Service Desk ».	1 ou 2 projets SAP = 2 points 3 projets SAP ou plus = 4 points Maximum de 4 points	
C-7	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience pratique, dans le cadre d'un projet, de la configuration du SAP Solution Manager afin d'utiliser le composant « Root Cause Analysis ».	1 ou 2 projets SAP = 2 points 3 projets SAP ou plus = 4 points Maximum de 4 points	
Total de points possible : 30		Total des points obtenus :	
<i>Remarque : Pour être jugée admissible, la personne doit obtenir un minimum de 21 points (70 %).</i>			

4. Critères d'évaluation pour le poste A.5 Analyste technique PGI – SAP Business Intelligence (niveau 3)

(a) Exigences obligatoires

Exigences obligatoires (O) pour le poste A.5 Analyste technique PGI – SAP Business Intelligence (niveau 3) :

O#	Exigences obligatoires	Expérience confirmée– Page de la proposition
O-1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit justifier d'au moins dix années d'expérience comme analyste technique du SAP-ERP.	
O-2	La ressource proposée par le soumissionnaire doit justifier d'au moins dix années d'expérience du SAP BW/BI et d'au moins cinq années d'expérience comme chef technique.	
O-3	La ressource proposée par le soumissionnaire doit justifier d'au moins cinq années d'expérience pratique au cours des huit dernières années en ce qui a trait à la configuration intégrale du système et à la mise en application d'un environnement SAP BI/BW.	
O-4	La ressource proposée par le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'elle possède une certification SAP BW/BI valide, délivrée par SAP. Une copie de la certification est requise.	
O-5	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir travaillé à au moins un projet d'au moins six mois, au cours de ses cinq dernières années comme analyste technique du SAP (BW/BI), ayant travaillé avec la solution SAP du secteur public.	
O-6	Le soumissionnaire doit fournir au moins trois références les plus récentes provenant de trois organisations clientes différentes à l'appui de l'expérience attestée que la ressource proposée a acquise au cours des dix dernières années.	
<i>Remarque : Les dossiers des ressources proposées qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires ne feront pas l'objet d'un examen plus approfondi.</i>		

(b) Exigences cotées

Exigences cotées (C) et méthode de notation pour le poste A.5 Analyste technique PGI – SAP Business Intelligence (niveau 3) :

Remarque : La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir travaillé au moins six mois consécutifs à un projet au cours des dix dernières années pour que l'expérience soit considérée comme une expérience de projet pertinente en ce qui a trait à chacune des exigences suivantes, à l'exception des exigences C-1, C-2, C-3 et C-9.

C#	Exigences cotées	Méthode de notation	Expérience confirmée– Page de la proposition
C-1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit justifier d'une expérience liée à l'utilisation de la version SAP la plus récente (ECC 6.0) aux fins d'une mise à jour ou d'une nouvelle	Moins de 24 mois = 0 point 24 à 48 mois = 2 points 49 à 60 mois = 4 points Plus de 60 mois = 8 points Maximum de 8 points	

C#	Exigences cotées	Méthode de notation	Expérience confirmée – Page de la proposition
	installation d'une solution SAP au sein du secteur public.		
C-2	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une vaste expérience du développement de modèles de données pour l'environnement SAP BI.	Mois de 24 mois = 0 point 24 – 48 mois = 2 points 49 – 60 mois = 4 points Plus de 60 mois = 8 points Maximum 8 points	
C-3	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience du développement de solutions liées à la production de rapports applicables à au moins quatre des modules du SAP suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des fonds • Comptabilité financière • Contrôle • Gestion du matériel • Systèmes de projet • Ventes et distribution • Maintenance • Ressources humaines 	Mois de 24 mois = 0 point 24 – 48 mois = 2 points 49 – 60 mois = 4 points Plus de 60 mois = 8 points Maximum 8 points	
C-4	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience pratique, dans le cadre d'un projet, de la mise en œuvre de RA/EI à toutes les étapes du cycle de vie d'un projet, y compris : <ul style="list-style-type: none"> • la préparation d'un projet; • l'élaboration d'un plan directeur sur le plan technique; • l'exécution; • la préparation finale; • le soutien à la mise en service; • le soutien à la production. 	1 projet SAP = 2 points 2 projets SAP = 4 points 3 projets SAP ou plus = 6 points Maximum 6 points	
C-5	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience de travail avec divers outils de préparation de rapports du SAP, notamment : <ul style="list-style-type: none"> • Bex Analyzer; • Query Designer; • Integrated Planning; • Crystal Reports; • Business Objects Visualization and Reporting. 	1 outil = 2 points 2 outils = 4 points 3 outils = 6 points 4 outils = 8 points 5 outils = 10 points Maximum 10 points	
C-6	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience pratique, dans le cadre d'un projet, d'une solution de planification intégrée de RA/EI.	1 projet SAP = 2 points 2 projets SAP = 4 points 3 projets SAP ou plus = 6 points Maximum 6 points	

C#	Exigences cotées	Méthode de notation	Expérience confirmée – Page de la proposition
C-7	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience pratique, dans le cadre d'un projet, de l'intégration d'outils de préparation de rapports Cognos dans la structure de données SAP.	1 projet SAP = 2 points 2 projets SAP = 4 points 3 projets SAP ou plus = 6 points Maximum 6 points	
C-8	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience pratique, dans le cadre d'un projet, de la liaison avec le soutien technique du SAP relativement à des problèmes de SSO ayant trait au projet.	1 projet SAP = 2 points 2 projets SAP = 4 points 3 projets SAP ou plus = 6 points Maximum de 6 points	
C-9	La ressource proposée par le soumissionnaire possède au moins une autre certification SAP Basis valide, délivrée par SAP, autre que celle exigée pour O-4. Une copie de la certification est requise.	Non = 0 point Oui = 2 points Maximum de 2 points	
C-10	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience de travail avec l'outil RA/EI au sein d'un ministère ou d'un organisme du gouvernement du Canada.	1 ou 2 projets SAP = 1 point 3 projets SAP ou plus = 2 points Maximum de 2 points	
Total de points possible : 60		Total des points obtenus :	
<i>Remarque : Pour être jugée admissible, la personne doit obtenir un minimum de 42 points (70 %).</i>			

5. Critères d'évaluation pour le poste A.5 Analyste technique PGI – SAP ProcessIntegration (niveau 3)

(a) Exigences obligatoires

Exigences obligatoires (O) pour le poste A.5 Analyste technique PGI – SAP ProcessIntegration (niveau 3) :

O#	Exigences obligatoires	Expérience confirmée– Page de la proposition
O-1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit justifier d'au moins dix années d'expérience comme analyste technique du SAP-ERP.	
O-2	La ressource proposée par le soumissionnaire doit justifier d'au moins trois années d'expérience de travail avec SAP ProcessIntegration.	
O-3	La ressource proposée par le soumissionnaire doit justifier d'au moins cinq années d'expérience de la réalisation de solutions et de projets opérationnels et techniques pour les systèmes SAP qui utilisent les services Web.	
O-4	La ressource proposée par le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'elle possède une certification SAP ProcessIntegration valide, délivrée par SAP. Une copie de la certification est requise.	
O-5	La ressource proposée par le soumissionnaire doit justifier, par la participation à au moins un projet de six mois au cours des trois dernières années, d'une expérience de l'élaboration et de la mise en œuvre d'une architecture d'interface SAP au moyen d'une architecture axée sur le service.	
O-6	Le soumissionnaire doit fournir au moins trois références les plus récentes provenant de trois organisations clientes différentes à l'appui de l'expérience attestée que la ressource proposée a acquise au cours des dix dernières années.	
<i>Remarque : Les dossiers des ressources proposées qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires ne feront pas l'objet d'un examen plus approfondi.</i>		

(b) Exigences cotées

Exigences cotées (C) et méthode de notation pour le poste A.5 Analyste technique PGI – SAP ProcessIntegration (niveau 3) :

C#	Exigences cotées	Méthode de notation	Expérience confirmée– Page de la proposition
C-1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit justifier d'une expérience liée à l'utilisation de la version SAP la plus récente (ECC 6.0) aux fins d'une mise à niveau ou d'une nouvelle installation au sein du secteur public.	Moins de 24 mois= 0 point 24 à 48 mois : 2 points 49 à 60 mois = 4 points Plus de 60 mois : 6 points Maximum de 6 points	
C-2	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience pratique, dans le cadre d'un projet, de la mise en œuvre d'une solution SAP XI/PI. Pour que cette	1 projet SAP = 2 points 2 projets SAP = 4 points 3 projets SAP ou plus = 6 points Maximum de 6 points	

C#	Exigences cotées	Méthode de notation	Expérience confirmée – Page de la proposition
	expérience de travail puisse être prise en compte, la ressource proposée doit avoir travaillé au projet pendant une durée minimale de six mois au cours des dix dernières années.		
C-3	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience pratique, dans le cadre d'un projet, du développement et de la mise en œuvre de solutions d'intégration ayant trait au SAP qui ont une architecture axée sur le service. Pour que cette expérience de travail puisse être prise en compte, la ressource proposée doit avoir travaillé au projet pendant au moins six mois au cours des dix dernières années.	1 projet SAP = 2 points 2 projets SAP = 4 points 3 projets SAP ou plus = 6 points Maximum de 6 points	
C-4	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience du développement de SAP Workflow.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 24 mois = 2 points Plus de 24 mois = 4 points Maximum de 4 points	
C-5	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience de travail avec l'engin SAP PI BPM Workflow.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 24 mois = 2 points 25 à 36 mois = 4 points Plus de 36 mois = 6 points Maximum de 6 points	
C-6	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience de travail avec SAP BPM Modeling.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 24 mois = 2 points 25 à 36 mois = 4 points Plus de 36 mois = 6 points Maximum de 6 points	
C-7	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience de la mise en œuvre des contrôles de sécurité nécessaires pour rendre sécuritaire une application SAP NetWeaver PI.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 24 mois = 2 points 25 à 36 mois = 4 points Plus de 36 mois = 6 points Maximum de 6 points	
C-8	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience du développement d'interfaces entre le SAP et les divers types d'anciens systèmes qui utilisent SAP NetWeaver PI comme intergiciel.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 24 mois = 2 points 25 à 36 mois = 4 points Plus de 36 mois = 6 points Maximum de 6 points	
C-9	La ressource proposée par le soumissionnaire possède au moins une autre certification SAP Basis valide, délivrée par SAP, autre que celle exigée pour O-4. Une copie de la certification est requise.	Non = 0 point Oui = 2 points Maximum de 2 points	
C-10	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience de travail avec SAP PI au	1 ou 2 projets SAP = 1 point 3 projets SAP ou plus = 2 points Maximum de 2 points	

C#	Exigences cotées	Méthode de notation	Expérience confirmée– Page de la proposition
	sein d'un ministère ou d'un organisme du gouvernement du Canada. Pour que cette expérience de travail puisse être prise en compte, la ressource proposée doit avoir travaillé au projet pendant une durée minimale de six mois au cours des dix dernières années.		
Total de points possible : 50		Total des points obtenus :	
<i>Remarque : Pour être jugée admissible, la personne doit obtenir un minimum de 35 points (70 %).</i>			

PIÈCE JOINTE 4.2

MÉTHODE DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS

1. INTRODUCTION

- a) La sélection des soumissions sera effectuée pour chaque catégorie de ressource. Il y aura un total de 5 soumissions retenues à la fin de ce processus de sélection.
- b) Pour chaque catégorie de ressource, la méthode du « *meilleur ratio combiné mérite technique-prix pour une proposition recevable sur le plan technique* » sera utilisée dans le cadre de ce processus de sélection. Selon cette méthode :
- (i) Le pointage technique de chaque ressource représente 70 % du pointage final et est calculé proportionnellement au pointage maximal attribué à chaque catégorie de ressource.
 - (ii) Le pointage relatif au prix de chaque ressource représente 30 % du pointage final et est calculé en attribuant un pointage de 30 à la soumission la moins coûteuse qui respecte les exigences techniques et en calculant le prix des autres soumissions proportionnellement à leur coût.
 - (iii) La soumission retenue est celle qui obtient le plus haut pointage total, qui correspond à la somme du pointage technique et du pointage relatif au prix.
 - (iv) Si plusieurs soumissions obtiennent le même pointage relatif au prix, c'est la soumission ayant le pointage technique le plus élevé qui sera retenue.

2. EXEMPLE

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

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