

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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet TBIPS - MPMCT PROJECT		
Solicitation No. - N° de l'invitation W8474-12MP11/A		Date 2013-06-13
Client Reference No. - N° de référence du client W8474-12MP11		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$EL-626-26129		
File No. - N° de dossier 626el.W8474-12MP11	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-07-03		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Dubé, Jonah		Buyer Id - Id de l'acheteur 626el
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-0712 ()		FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: <div>Specified Herein Précisé dans les présentes</div>		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Informatics Professional Services - EL Division/Services
professionnels en informatique - division EL
4C2, Place du Portage
Gatineau
Québec
K1A 0S5

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

DEMANDE DE PROPOSITION

POUR L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT SUBSÉQUENT À UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)

CONCERNANT DE MULTIPLES NIVEAUX ET CATÉGORIES DE RESSOURCES

POUR LE COMPTE DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	.....
1.1 Introduction	.....
1.2 Sommaire	.....
1.3 Séances de compte rendu	.....
1.4 Conflit d'intérêts	.....
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	.....
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	.....
2.2 Présentation des proposition	.....
2.3 Demandes de renseignements – en période de proposition	.....
2.4 Lois applicables	.....
2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de proposition	.....
2.6 Fondement du titre du Canada	.....
2.7 Données volumétriques	.....
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITION	.....

3.1	Instructions pour la préparation des proposition	.....
3.2	Section I : Proposition technique	.....
3.3	Section II : Proposition financière	.....
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 – Attestation	.....
5.2	Attestation pour ancien fonctionnaire	.....
5.3	Services professionnels - Ressources	.....
5.4	Attestation linguistique	.....
PARTIE 6 -	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	.....
6.1	Exigences relatives à la sécurité	.....
6.2	Exigences relatives aux marchandises contrôlées	.....
PARTIE 7 -	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	.....
7.1	Besoin	.....
7.2	Autorisation de tâches	.....
7.3	Garantie des travaux minimums	.....
7.4	Clauses et conditions uniformisées	.....
7.5	Exigences relatives à la sécurité	.....

7.6	Durée du contrat	.....
7.7	Responsables	.....
7.8	Paiement	.....
7.9	Instructions relatives à la facturation	.....
7.10	Attestations	.....
7.11	Matériel protégé par le droit d'auteur	.....
7.12	Lois applicables	.....
7.13	Ordre de priorité des documents	.....
7.14	Contrat de défense	.....
7.15	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	.....
7.16	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	.....
7.17	Exigences en matière d'assurances	.....
7.18	Programme des marchandises contrôlées	.....
7.19	Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou de technologie de l'information	.....
7.20	Entrepreneur – coentreprise	.....
7.21	Services professionnels - Général	.....
7.22	Préservation des supports électroniques	.....
7.23	Déclarations et garanties	.....
7.24	Accès aux biens et aux installations du Canada	.....
7.25	Responsabilités relativement au protocole d'identification	.....
7.26	Conflit d'intérêts	.....

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8474-12MP11/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

626el

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

W8474-12MP11

File No. - N° du dossier

626elW8474-12MP11

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A Base de paiement
Annexe B Énoncé des travaux

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

Appendice B à l'Annexe B - Formulaire d'autorisation de tâches (AT)

Appendice C à l'annexe B - Critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponses à l'étape de l'autorisation de tâches

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

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Liste des documents joints de la demande de proposition (DDP) :

Document joint 1 : Formulaire de présentation de la proposition

Document joint 2 : Critères d'évaluation pour la DDP

Document joint 3 : Base de paiement

DEMANDE DE PROPOSITION

POUR L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT SUBSÉQUENT À UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)

CONCERNANT DE MULTIPLES NIVEAUX ET CATÉGORIES DE RESSOURCES

POUR LE COMPTE DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de proposition et le contrat subséquent pour cette demande de proposition #W8474-12MP11 compte sept parties ainsi que des annexes et les documents joints 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 proposition. On y précise qu'en présentant une proposition, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de proposition;

Partie 3 Instructions pour la préparation des propositions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs propositions;

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 proposition, 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 la base de paiement, l'énoncé des travaux et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

Les documents joints comprennent le formulaire de présentation de la proposition, les critères d'évaluation de la demande de proposition et la base de paiement.

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de proposition vise à répondre au besoin du ministère de la Défense nationale (le « client ») pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour des SPICT.

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

- (b) On s'attend à ce qu'un maximum d'un (1) contrat soit attribué pour chacun des trois volets de travail, et à ce que chaque contrat porte uniquement sur les travaux du volet qui y sont associés. Chaque contrat sera d'une durée d'un (1) an et comprendra deux (2) périodes irrévocables d'un (1) an qui permettront au Canada d'en prolonger la durée.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de proposition de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web « Documents uniformisés d'approvisionnement ministériel » à <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/index-fra.html>.
- (d) Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama.
- (e) Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées.
- (f) Seuls les titulaires actuels d'un AMA pour des SPICT pour le palier 2 dans la région de la capitale nationale (de la série EN578-055605/D) peuvent présenter une proposition. L'AMA pour des SPICT n° EN578-055605/D est incorporé par renvoi dans la présente et en fait partie intégrante, comme s'il y était formellement reproduit, sous réserve des autres modalités contenues dans la présente. Les autres termes qui ne sont pas expliqués dans la présente demande de proposition ont la signification indiquée dans l'AMA pour des SPICT.
- (g) Les titulaires d'un AMA qui sont invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une proposition à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA n° EN578-055605/D au moment de la clôture des propositions pour pouvoir présenter une proposition.
- (h) Les catégories de ressources énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande pour chaque volet de travail, conformément à l'annexe B de l'AMA pour des SPICT :

VOLET DE TRAVAIL 1

CATÉGORIES DE RESSOURCES SPICT	NIVEAU D'EXPÉRIENCE SPICT	NIVEAU ESTIMATIF D'EFFORT REQUIS PAR PÉRIODE DE CONTRAT (EN JOURS)
P.2 Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 3	160

VOLET DE TRAVAIL 2

CATÉGORIES DE RESSOURCES SPICT	NIVEAU D'EXPÉRIENCE SPICT	NIVEAU ESTIMATIF D'EFFORT REQUIS PAR PÉRIODE DE CONTRAT (EN JOURS)
A.5 Analyste technique PGI	Niveau 2	240

VOLET DE TRAVAIL 3

CATÉGORIES DE RESSOURCES SPICT	NIVEAU D'EXPÉRIENCE SPICT	NIVEAU ESTIMATIF D'EFFORT REQUIS PAR PÉRIODE DE CONTRAT (EN JOURS)
A.2 Analyste fonctionnel PGI - RH	Niveau 2	480
A.2 Analyste fonctionnel PGI - Paie	Niveau 2	480

1.3 Séances de compte rendu

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

1.4 Conflit d'intérêt

Les soumissionnaires doivent prendre note que durant l'exécution du contrat subséquent, l'entrepreneur peut avoir accès à de l'information et à du matériel susceptibles de mener à un conflit d'intérêts (réel ou perçu) ou de lui conférer un avantage indu en ce qui a trait à sa participation à d'autres futures demandes de propositions, relativement à d'autres contrats connexes portant sur le projet de transformation de la capacité de gestion du personnel militaire (TCGPM) ou en découlant. Le soumissionnaire reconnaît qu'un tel rôle peut, à la seule discrétion de l'État, empêcher l'entrepreneur ainsi que ses entités associées, ses employés, ses agents ou ses sous-traitants de participer à de telles demandes de propositions.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de proposition par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une proposition s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de proposition, et acceptent les clauses et les conditions du/des contrat(s) subséquent(s).
- (c) Le document 2003 (2013-06-01), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de proposition et en fait partie intégrante, avec le paragraphe 5.4 modifié en supprimant « soixante (60) jours » et insérant « 180 jours ». En cas de divergence entre les clauses de 2003 et le présent document, ce dernier prévaut.

Le texte des paragraphes 4 et 5 de la section 01 – Code de conduite et attestations du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

4 Les soumissionnaires qui sont incorporés ou qui forment une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui présentent une proposition à titre de coentreprise, ont déjà fourni la liste des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent agir avec diligence dans la tenue à jour de cette liste en informant le Canada par écrit de tout changement survenant pendant la période de validité de la proposition, ainsi que pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de proposition.

5 Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne susmentionnée, et ce, dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la proposition sera déclarée non recevable.

2.2 Présentation des propositions

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de proposition

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des propositions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de proposition auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur proposition soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. *On demande aux soumissionnaires d'indiquer, dans le Formulaire de présentation de la proposition, la province ou le territoire canadien dans lequel ils souhaitent obtenir tout contrat subséquent.*

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de proposition

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

2.6 Fondement du titre du Canada

Le Canada a déterminé que tout matériel protégé par le droit d'auteur découlant de l'exécution des travaux prévus au contrat appartiendra au Canada, conformément à l'article 6.5 de la *Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État* du Conseil du Trésor. Certains des produits livrables déterminés à l'Annexe B de l'Énoncé des travaux de la présente demande de proposition constituent des exemples de matériel protégé par le droit d'auteur (tel que défini dans les conditions générales 2035).

2.7 Données volumétriques

Le données concernant le niveau estimatif d'effort requis par période de contrat (en jours) ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs propositions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de proposition ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

3.1 Instructions pour la préparation des propositions

(a) Copies de la proposition : Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur proposition en sections distinctes, comme suit :

- (i) Section I : Proposition technique (6 copies papier et 1 copie électronique sur CD ou DVD)
- (ii) Section II : Proposition financière (2 copies papier)
- (iii) Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

- (i) Il est interdit aux membres d'un même groupe soumissionnaire de présenter plusieurs propositions en réponse à la présente demande de proposition. Si les membres d'un groupe soumissionnaire participent à la présentation de plus d'une proposition, le Canada rejettera toutes les propositions reçues de la part des membres de ce groupe soumissionnaire. Une seule proposition peut contenir des propositions visant à obtenir un contrat dans un ou plusieurs volets de travail. Cependant, une proposition ne peut proposer qu'un membre d'un groupe soumissionnaire se voit attribuer plus d'un contrat dans un volet de travail donné.
- (ii) Pour les besoins du présent article, le terme « **groupe soumissionnaire** » désigne toutes les entités (qu'il s'agisse d'une ou de plusieurs personnes physiques, de sociétés, de partenariats, de sociétés de personnes à responsabilité limitée, etc.) liées entre elles. Peu importe la province ou le territoire où elles ont été constituées en société ou

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

formées juridiquement, on considère que les entités sont « **liées** » dans le cadre de la présente demande de proposition :

- (A) s'il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
- (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » aux termes de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
- (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire), ou en ont entretenu une au cours des deux dernières années ayant précédé la clôture des propositions;
- (D) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.

(e) Expérience de la coentreprise :

Sauf indication contraire, au moins un membre d'une coentreprise doit répondre à toute exigence obligatoire de la présente demande de proposition. Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à une exigence obligatoire de la présente demande de proposition. Lorsqu'il est nécessaire de justifier une exigence obligatoire, le soumissionnaire doit préciser le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence. Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la proposition d'une coentreprise sera évaluée devrait soulever ces questions au moyen du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de demande de proposition.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres X, Y et Z, et que la demande de proposition exige : a) que le soumissionnaire ait trois années d'expérience dans la prestation de services d'entretien et b) qu'il en ait deux dans l'intégration de matériel informatique à des réseaux complexes. Chacune de ces deux exigences peut alors être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour une exigence donnée, comme l'exigence relative au trois ans d'expérience en prestation de services d'entretien, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, possède un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non recevable.

3.2 Section I : Proposition technique

La proposition technique comprend ce qui suit :

- (i) **Formulaire de présentation de la proposition** : Les soumissionnaires doivent joindre à leur proposition le formulaire de présentation de la proposition (Document joint 1). Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire au titre du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation de la proposition sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la possibilité de le faire.
- (ii) **Attestation de sécurité** : On demande aux soumissionnaires de joindre à leur proposition les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée, au plus tard à la date de clôture des propositions.

RENSEIGNEMENTS SUR LA SÉCURITÉ	
Nom de la personne tel qu'il figure sur le formulaire de demande d'attestation de sécurité	
Niveau de l'attestation de sécurité obtenue	
Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue	

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

Numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité	
---	--

Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité dans sa proposition, l'autorité contractante permettra au soumissionnaire de fournir les renseignements de sécurité pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa proposition sera déclarée non recevable.

- (iii) **Justification de la conformité technique** : Dans sa proposition technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles du Document joint 2, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de simplement déclarer que le soumissionnaire, la solution ou les produits qu'il propose sont conformes. Si le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa proposition sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la proposition. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » du Document joint 2, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit où se trouvent les documents d'accompagnement, y compris le titre du document et les numéros de page et de paragraphe. Si la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire lui précise l'endroit approprié dans le document.
- (iv) **Pour les ressources proposées** : La proposition technique doit comprendre le nombre de curriculum vitæ, par catégorie de ressources identifiée au Document joint 2. On ne peut proposer une même personne dans plus d'une catégorie de ressources ou dans plus d'un volet de travail. La proposition technique doit démontrer que toutes les ressources proposées répondent aux exigences en matière de qualification (y compris celles sur l'éducation, l'expérience et les affiliations ou titres professionnels). En ce qui a trait aux ressources proposées :
- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou encore des entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la Partie 5, Attestations).
 - (B) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un diplôme, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource à la clôture des propositions.
 - (C) Pour les exigences relatives à l'accréditation ou à l'affiliation professionnelle, la ressource doit détenir le titre exigé à la date de clôture des propositions 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. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de proposition. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur doit être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité.
 - (D) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
 - (E) Pour les exigences qui stipulent une durée particulière (p. ex. deux ans) d'expérience professionnelle, le Canada ne tiendra pas compte des données sur l'expérience si la proposition technique ne fait pas mention des dates (mois et année) pertinentes relatives à l'expérience revendiquée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

personne a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la personne jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la personne a participé.

- (F) Pour que le Canada tienne compte de l'expérience de travail, la proposition technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne; elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant ses responsabilités et les tâches effectuées dans l'exercice de ses fonctions. Lorsque la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, la période de chevauchement ne sera comptée qu'une fois dans les exigences portant sur la durée de l'expérience.

- (v) **Coordonnées des clients cités en référence** : À la demande du Canada, le soumissionnaire doit citer des clients en référence, qui doivent confirmer les faits précisés dans la proposition du soumissionnaire, comme exigé dans le Document joint 2. Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse électronique d'une personne-ressource. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre de la personne-ressource. En cas de contradiction entre les renseignements fournis par cette personne et ceux qui figurent dans la proposition, les premiers seront utilisés dans le cadre de l'évaluation. Si la personne nommée n'est pas disponible lorsque requise pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client.

- (vi) **Profil d'entreprise** : On demande au soumissionnaire de fournir un profil d'entreprise qui devrait comprendre un aperçu de l'entreprise et des sous-traitants ainsi que des agents autorisés du soumissionnaire qui seraient appelés à participer, en son nom, à l'exécution des travaux. Le soumissionnaire doit fournir une courte description de la taille, de la structure organisationnelle, du nombre d'années d'exploitation, des activités, des principaux clients et de la répartition géographique de l'entreprise. Ces renseignements ne sont demandés qu'aux fins d'information et ne seront pas évalués.

3.3 Section II : Proposition financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière en conformité avec la base de paiement fournie au Document joint 3 de la présente demande de proposition. Le montant total des taxes applicables doit figurer séparément. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul tarif journalier ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chaque cellule des tableaux où il faut saisir des données. Les tarifs journaliers fermes du soumissionnaire pour la période initiale du contrat ne doivent pas être supérieurs aux tarifs indiqués à l'annexe C de la Partie A, Tableaux des tarifs journaliers de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) du titulaire de l'AMA. Les titulaires d'un AMA peuvent offrir un pourcentage de rabais sur leurs tarifs journaliers.
- (b) **Variation des tarifs des catégories de ressources selon la période** : Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des tarifs fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :
- (i) le tarif soumis ne doit pas augmenter de plus de 5% d'une période à l'autre, et
 - (ii) le tarif soumis pour la même catégorie de ressources pendant une période de temps subséquente ne doit pas être inférieure au tarif pour la période qui comprend le premier mois de la période initiale du contrat.
- (c) **Variation des tarifs des catégories de ressources selon le niveau** : Lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des tarifs fermes différents associés aux

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

niveaux d'expérience dans une même catégorie et pour la même période, pour cette catégorie et cette période :

- (iii) le tarif soumis pour le niveau trois doit être plus élevé que le tarif soumis pour le niveau deux;
 - (ii) le tarif soumis pour le niveau deux doit être plus élevé que le tarif soumis pour le niveau un.
- (d) **Tous les coûts doivent être compris** : La proposition financière doit comprendre tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la demande de proposition pour toute la période du contrat, y compris toute période d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, le logiciel, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de proposition, ainsi que leurs prix respectifs.
- (e) **Prix non indiqués** : On demande aux soumissionnaires d'indiquer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse en blanc un espace réservé à un prix, le Canada jugera, aux fins de l'évaluation, que le prix en question égale « 0,00 \$ » et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que c'est bel et bien le cas. 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 laissé en blanc est de « 0,00 \$ », sa proposition sera déclarée irrecevable.

3.4 Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations exigées à la Partie 5 et qui n'ont pas été incluses dans la proposition technique.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les propositions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de proposition, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par étapes, ce n'est pas parce que le Canada passe à une étape ultérieure qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes antérieures. Le Canada se garde la possibilité d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (b) Une équipe d'évaluation composée des représentants du client et de TPSGC évaluera les propositions au nom du Canada. Le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un expert-conseil indépendant, ou d'utiliser les ressources du gouvernement, pour évaluer toute proposition. 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 établi dans la demande de proposition :
- (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa proposition ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa proposition sera jugée non recevable.
- (ii) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels) :
- (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa proposition;
- (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire;
- le soumissionnaire doit soumettre les renseignements demandés par le Canada dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante (ou un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante).
- (iii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

Une évaluation technique distincte sera effectuée pour chaque volet de travail.

(a) **Critères techniques obligatoires** :

Chaque proposition fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de proposition. Tous les éléments de la demande de proposition qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les propositions qui ne respectent pas l'ensemble des exigences obligatoires seront déclarées non recevables et rejetées. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits au Document joint 2 -Critères d'évaluation pour la DDP.

(b) **Critères techniques cotés par points** :

Chaque proposition sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de proposition par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les propositions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

exigés dans la demande de proposition seront cotées en conséquence. Les critères d'évaluation cotés sont décrits à le Document joint 2 - Critères d'évaluation pour la DDP.

(c) Vérification des références :

- (i) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Le Canada acheminera toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes citées en référence par le soumissionnaire. Le Canada n'attribuera pas de points et/ou ne considérera pas qu'un critère obligatoire a été respecté sauf s'il reçoit les réponses dans un délai de cinq (5) jours ouvrables après l'envoi du courriel.
- (ii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai prescrit de cinq (5) jours ouvrables. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de cinq (5) jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- (iii) En cas de divergence entre l'information transmise par la personne donnée en référence et celle transmise par le soumissionnaire, la première aura préséance.
- (iv) Des points ne seront pas attribués et/ou un soumissionnaire ne répondra pas au critère obligatoire relatif à l'expérience (le cas échéant) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.
- (v) La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si TPSGC choisit de le faire pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.

4.3 Évaluation financière

- (a) L'évaluation financière sera effectuée d'après les tarifs journaliers fermes indiqués dans les propositions recevables. Un prix évalué distinct sera calculé pour chaque volet de travail.
- (b) Deux méthodes d'évaluation financière sont possibles pour ce besoin. La première méthode sera utilisée lorsque trois propositions ou plus sont jugées recevables (voir c) Évaluation financière - Méthode A, ci-dessous). La seconde méthode sera utilisée s'il y a moins de trois propositions recevables (voir d) Évaluation financière - Méthode B, ci-dessous).
- (c) **Évaluation financière - Méthode A** : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois propositions ou plus sont jugées recevables:
 - (i) **ÉTAPE 1 - DÉTERMINER LES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE RESSOURCES** : L'autorité contractante établira, pour chaque période et chaque catégorie de ressources des volets de travail respectifs, la fourchette médiane selon les tarifs journaliers fermes fournis par les soumissionnaires dont la proposition est recevable sur le plan technique. Pour chaque catégorie de ressources, on calculera la médiane à l'aide de la fonction connexe dans Microsoft Excel. Cette médiane permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un tarif médian inférieur correspondant à une valeur de moins (-) 20 % de la

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

médiane et un tarif médian supérieur correspondant à une valeur de plus (+) 30 % de la médiane. Lorsqu'un nombre pair de propositions sont jugées recevables sur le plan technique, la moyenne des deux tarifs médians sera utilisée pour calculer la fourchette médiane, alors que dans le cas d'un nombre impair de propositions jugées recevables sur le plan technique, le tarif médian sera utilisé.

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

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

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

Tarif journalier ferme proposé le plus bas

dans la fourchette des médianes x

Maximum de points

attribués

Tarif journalier ferme proposé par le soumissionnaire au tableau 1 ci-dessous dans les limites de la médiane

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

TABLEAU 1 - MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS SUR LE PLAN FINANCIER				
CATEGORIES DE RESSOURCE SPICT	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT(1 AN)	PÉRIODE D'OPTION 1 (1 AN)	PÉRIODE D'OPTION 2 (1 AN)	POINTS TOTAL
VOLET DE TRAVAIL 1				
P.2 Architecte-conseil de l'organisation Niveau 3	25	25	25	75
VOLET DE TRAVAIL 2				
A.5 Analyste technique PGI Niveau 2	50	50	50	150
VOLET DE TRAVAIL 3				
A.2 Analyste fonctionnel PGI Niveau 2 - RH	75	75	75	225
A.2 Analyste fonctionnel PGI Niveau 2 - Paie	75	75	75	225
POINTS TOTAL POUR LE VOLET DE TRAVAIL 3	150	150	150	450

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

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

TABLEAU 3 – EXEMPLE D'UNE ÉVALUATION FINANCIÈRE – MÉTHODE 1				
Catégorie de	Points	Soumissionnaire	Soumissionnaire	Soumissionnaire

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

personnel		1		e 2		3	
		Année 1	Année 2	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
Programmeur	150 (75 pts par an)	400,00 \$	400,00 \$	420,00 \$	450,00 \$	450,00 \$	450,00 \$
Analyste des activités	100 (50 pts par an)	600,00 \$	600,00 \$	600,00 \$	620,00 \$	650,00 \$	820,00 \$
Gestionnaire de projet	50 (25 pts par an)	555,00 \$	900,00 \$	750,00 \$	800,00 \$	700,00 \$	800,00 \$
TOTAL	300						

ÉTAPE 1 – DÉTERMINER LES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE RESSOURCE

(Médiane 1) En ce qui concerne la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de la première année serait 420 \$. La limite médiane inférieure serait 336 \$ et la limite médiane supérieure serait 546 \$.

(Médiane 2) En ce qui concerne la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de la deuxième année serait 450 \$. La limite médiane inférieure serait 360 \$ et la limite médiane supérieure serait 585 \$.

(Médiane 3) En ce qui concerne la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de la première année serait 600 \$. La limite médiane inférieure serait 480 \$ et la limite médiane supérieure serait 780 \$.

(Médiane 4) En ce qui concerne la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de la deuxième année serait 620 \$. La limite médiane inférieure serait 496 \$ et la limite médiane supérieure serait 806 \$.

(Médiane 5) En ce qui concerne la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de la première année serait 700 \$. La limite médiane inférieure serait 560 \$ et la limite médiane supérieure serait 910 \$.

(Médiane 6) En ce qui concerne la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de la deuxième année serait 800 \$. La limite médiane inférieure serait 640 \$ et la limite médiane supérieure serait 1 040 \$.

ÉTAPE 2 – ATTRIBUTION DES POINTS**Soumissionnaire 1 :**

Programmeur – Année 1 = 75 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

Programmeur – Année 2 = 75 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

Analyste des activités – Année 1 = 50 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

Analyste des activités – Année 2 = 50 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

Gestionnaire de projet – Année 1 = 0 point (en dehors de la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

Gestionnaire de projet – Année 2 = 22.22 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 800 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 900 \$) multiplié par 25 pts)

Soumissionnaire 2 :

Programmeur – Année 1 = 71.43 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 420 \$) multiplié par 75 pts)

Programmeur – Année 2 = 66.67 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 450 \$) multiplié par 75 pts)

Analyste des activités – Année 1 = 50 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

Analyste des activités – Année 2 = 48.39 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 600 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 620 \$) multiplié par 50 pts)

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

Gestionnaire de projet – Année 1 = 23.33 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 700 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 750 \$) multiplié par 25 pts)
 Gestionnaire de projet – Année 2 = 25 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

Soumissionnaire 3 :

Programmateurs – Année 1 = 66.67 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 450 \$) multiplié par 75 pts)
 Programmeurs – Année 2 = 66.67 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 450 \$) multiplié par 75 pts)

Analyste des activités – Année 1 = 46.15 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 600 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 650 \$) multiplié par 75 pts)
 Analyste des activités – Année 2 = 0 point (en dehors de la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

Gestionnaire de projet – Année 1 = 25 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
 Gestionnaire de projet – Année 2 = 25 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

ÉTAPE 3 – NOTE FINANCIÈRE :**Soumissionnaire 1**

$75 + 75 + 50 + 50 + 0 + 22.22$ = Total de 272 points sur un total possible de 300 points

Soumissionnaire 2

$71.43 + 66.67 + 50 + 48.39 + 23.33 + 25$ = Total de 284.82 points sur un total possible de 300 points

Soumissionnaire 3

$66.67 + 66.67 + 46.15 + 0 + 25 + 25$ = Total de 229.49 points sur un total possible de 300 points

- (d) **Évaluation financière- Méthode B :** La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si moins de trois propositions sont jugées recevables :

- (i) **ÉTAPE 1- COMPARAISON DES MOYENNES :** Si un maximum de deux contrats peut être attribué par volet de travail à la suite de la présente demande de proposition, cette ÉTAPE fera partie de l'évaluation lorsque seulement deux propositions seront jugées recevables. S'il n'y a qu'une seule proposition, cette ÉTAPE n'aura pas lieu.

Pour chaque proposition, les tarifs fournis pour chaque catégorie de ressources d'un volet de travail seront additionnés, et ce total sera divisé par le nombre total de catégories de ressources, ce qui donnera un tarif moyen total pour chaque période. Une fois que tous les tarifs moyens totaux seront déterminés, le Canada déterminera la différence en pourcentage entre les tarifs moyens totaux des deux propositions (le pourcentage de delta) pour chaque période donnée au moyen de la formule suivante : soustraire le tarif moyen total moins élevé du tarif moyen total plus élevé, puis diviser le résultat par le tarif moyen total moins élevé (voir l'exemple ci-après). Si un pourcentage de delta est supérieur à 30 % pour une période donnée, la proposition qui contient le tarif moyen total plus élevé qui a généré le pourcentage de delta sera jugée non recevable.

TABLEAU 3 - EXEMPLE DE COMPARAISON DES MOYENNES DANS LA MÉTHODE B :**ÉTAPE 1**

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

Catégorie de ressources	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2	
	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
Programmeur	\$80,000.00	\$80,000.00	\$85,000.00	\$90,000.00
Analyste des affaires	1 000,00 \$	1 000,00 \$	1 400,00 \$	1 650,00 \$
Gestionnaire du projet	1 200,00 \$	1 200,00 \$	1 300,00 \$	1 650,00 \$
Total	3 000,00 \$	3 000,00 \$	3 550,00 \$	4 200,00 \$
Tarif moyen total (total divisé par 3 catégories de ressources)	1 000,00 \$	1 000,00 \$	1 183,33 \$	1 400,00 \$
,moins élevé	1 000,00 \$	1 000,00 \$		
plus élevé			1 183,33 \$	1 400,00 \$
Le tarif le plus élevé divisé par le tarif le moins élevé égale un pourcentage de delta			18,3 %	40 %

Dans l'exemple ci-dessus, la proposition du soumissionnaire 2 serait jugée non recevable, car elle contient le tarif moyen total le plus élevé qui a généré un pourcentage de delta supérieur à 30 %.

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

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

$$\frac{\text{Tarif journalier ferme proposé le plus bas } \times \text{ Maximum de points attribués}}{\text{Tarif journalier ferme proposé par le soumissionnaire au tableau 4 ci-dessous}}$$

(B) Le soumissionnaire offrant le tarif journalier ferme le plus bas obtiendra le nombre maximum de points applicable indiqué au tableau 4 ci-dessous.

TABLEAU 4 - MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS SUR LE PLAN FINANCIER				
CATEGORIES DE RESSOURCE SPICT	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT(1 AN)	PÉRIODE D'OPTION 1 (1 AN)	PÉRIODE D'OPTION 2 (1 AN)	POINTS TOTAL
VOLET DE TRAVAIL 1				
P.2 Architecte-conseil de l'organisation Niveau 3	25	25	25	75
VOLET DE TRAVAIL 2				
A.5 Analyste technique PGI Niveau 2	50	50	50	150
VOLET DE TRAVAIL 3				
A.2 Analyste fonctionnel PGI Niveau 2 - RH	75	75	75	225
A.2 Analyste fonctionnel PGI Niveau 2 - Paie	75	75	75	225
POINTS TOTAL POUR LE VOLET DE TRAVAIL 3	150	150	150	450

(iii) **ÉTAPE 3 - NOTE FINANCIÈRE** : On additionnera les points attribués à l'ÉTAPE 2 pour chaque période et chaque catégorie de ressources des volets de travail respectifs, et on arrondira le total à deux décimales pour obtenir la note financière.

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)**(e) Justification des tarifs des services professionnels**

D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des tarifs pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la proposition qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Dans le cadre de l'évaluation des tarifs pour les services professionnels présentés dans la proposition, le Canada pourra, sans toutefois y être obligé, demander que l'on fournisse de la documentation visant à justifier les tarifs, conformément au présent article. Si le Canada demande une justification des prix, elle sera demandée à tous les soumissionnaires conformes proposant un tarif au moins 20 % inférieur à la médiane des tarifs offerts par tous les soumissionnaires conformes pour la ou les mêmes catégories de ressources. Dans le cas où le Canada demande une justification de prix, les renseignements suivants doivent être fournis :

- (i) une facture (ainsi que le numéro de série du contrat ou tout autre élément permettant d'identifier le contrat) démontrant que le soumissionnaire a fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressources dans la région de la capitale nationale (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire), que les services ont été offerts pour une période minimale de trois (3) mois au cours des douze (12) mois précédant la date de clôture de la présente demande de proposition, et que les services ont été fournis à un tarif égal ou inférieur à celui proposé au Canada;
- (ii) relativement à la facture mentionnée en (i), une preuve du client du soumissionnaire démontrant que les services indiqués sur la facture comprennent au minimum 50 % des tâches énumérées dans l'Énoncé des travaux pour les catégories de ressources évaluées, et ce, à un tarif déraisonnablement bas. Il peut s'agir d'une copie du contrat (dans lequel on décrit les services à offrir et où l'on démontre qu'au moins 50 % des tâches sont les mêmes que celles qui doivent être effectuées dans le cadre de l'Énoncé des travaux de la présente demande de proposition), ou d'une attestation du client indiquant que les services notés sur la facture comprenaient au moins 50 % des tâches qui doivent être effectuées en vertu de l'Énoncé des travaux de la présente demande de proposition;
- (iii) pour chacun des contrats pour lesquels une facture est présentée à titre de justification, le curriculum vitae de la ressource qui a offert les services dans le cadre de ce contrat afin de démontrer que la ressource répondrait aux exigences obligatoires et obtiendrait la note de passage pour tous les critères cotés de la catégorie de ressources faisant l'objet d'une justification des tarifs;
- (iv) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client ayant reçu chacune des factures présentées au point (i), afin que le Canada puisse valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire.

Lorsque le Canada demande une justification des tarifs offerts pour une catégorie de ressources particulière, il revient au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information décrite ci-haut ou d'autres renseignements, à la demande du Canada, y compris des renseignements qui lui permettraient de vérifier de l'information auprès de la ressource proposée) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à effectuer les services requis aux tarifs indiqués. Si le Canada considère que les renseignements fournis par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier le recours à des tarifs déraisonnablement bas, la proposition sera jugée irrecevable.

4.4 Méthode de sélection**(a) Évaluation de la proposition**

Processus de sélection : Le processus de sélection suivant sera suivi pour chaque volet de travail:

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

- (i) Pour être déclarée recevable, une proposition doit respecter les exigences de la demande de proposition, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir les notes de passage indiquées pour les critères cotés indiqués dans la demande de proposition.
- (ii) La proposition recevable obtenant la note totale du soumissionnaire la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 70; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 30.
- (A) Calcul de la note technique totale : pour chaque volets de travail, on calculera la note technique totale pour chaque proposition recevable en convertissant la note technique obtenue pour les critères techniques cotés par points à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales près) :
- $$\frac{\text{Note technique}}{\text{Note technique maximale (voir le maximum de points techniques des volets de travail respectifs au Document joint 2)}} \times 70 = \text{Note technique totale}$$
- (B) Calcul de la note financière totale : pour chaque volets de travail, on calculera la note financière totale pour chaque proposition recevable en convertissant la note financière obtenue pour l'évaluation financière à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales près) :
- $$\frac{\text{Note financière}}{\text{Note financière maximale (voir le maximum de points financiers des volets de travail respectifs)}} \times 30 = \text{Note financière totale}$$
- (C) Calcul de la note totale du soumissionnaire : pour chaque volets de travail, la note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque proposition recevable selon la formule suivante :
- $$\text{Note technique totale} + \text{Note financière totale} = \text{Note totale du soumissionnaire}$$
- (iii) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiennent la même note totale, le soumissionnaire ayant obtenu la note technique totale la plus élevée sera classé au premier rang..

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une proposition 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 propositions (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 proposition 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 proposition sera déclarée non recevable.

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

5.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

- (a) En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au Programme, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.
- (b) Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de propositions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDSC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du Programme pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute proposition présentée par un entrepreneur non admissible sera déclarée non recevable.
- (c) Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes (d)(i) ou (ii) ci-bas, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au Programme, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDSC.
- (d) On demande que chaque soumissionnaire indique dans sa proposition soit qu'il :
 - (i) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada;
 - (ii) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*;
 - (iii) est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps ou à temps partiel au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDSC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

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 RHDSC).
- (e) Des renseignements supplémentaires sur le Programme sont offerts sur le site Web de RHDSC, à l'adresse suivante : (<http://www.hrsdc.gc.ca/eng/labour/equality/fcp/index.shtml>).

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

5.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

- (a) Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.
- (b) Pour les fins de cette clause,
 - (i) « **ancien fonctionnaire** » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :
 - (A) un individu;
 - (B) un individu qui s'est incorporé;
 - (C) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
 - (D) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
 - (ii) « **période du paiement forfaitaire** » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.
 - (iii) « **pension** » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8. .
- (c) Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-haut, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
 - (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

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

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

5.3 Services professionnels - Ressources

- (a) En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de proposition, chaque personne proposée dans sa proposition sera disponible pour exécuter les travaux, tel que l'exigent les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de proposition ou convenu avec ces derniers.
- (b) En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa proposition, 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.
- (c) Si un soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste, en présentant une proposition, qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne en question, de la permission donnée au soumissionnaire, en plus d'indiquer la disponibilité de celle-ci. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la proposition soit déclarée non recevable.

5.4 Attestation de langue - Anglais

En déposant une proposition, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de proposition, chaque personne proposée dans sa proposition devra pouvoir s'exprimer couramment en anglais. La personne(s) proposée(s) doit(vent) communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PART 1 - SECURITY, FINANCIAL AND OTHER REQUIREMENTS

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

- (a) Clause du guide des CCUA A9130T (2011-05-16) Programme des marchandises contrôlées
- (b) Dans le cas de consortiums, chaque membre du consortium doit respecter les exigences du Programme des marchandises contrôlées

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent à la demande de proposition, et en font partie intégrante.

7.1 Exigences

- (a) _____ («l'entrepreneur») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix qui y sont énoncés. Cela comprend la prestation de services professionnels, à la demande du Canada, à un ou plusieurs emplacements qui seront précisés par ce dernier, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales.
- (b) **Client :** En vertu du contrat, le « **client** » est _____.
- (c) **Réorganisation du client :** Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi 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 semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.
- (d) **Définitions :** Les termes et expressions définis dans les Conditions générales et dans les Conditions générales supplémentaires et employés dans ce contrat ont le sens qui leur est attribué dans ces Conditions générales ou dans ces Conditions générales supplémentaires. L'expression « utilisateur désigné » dans l'arrangement en matière d'approvisionnement fait référence au client. De plus, « produit livrable » ou « produits livrables » comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat. Une référence à un « bureau local » de l'entrepreneur signifie un bureau ayant au moins un employé à temps plein qui n'est pas une ressource partagé qui y travaille.

7.2 Autorisation de tâche

- (a) **Autorisation de tâche sur demande :** La totalité des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans l'autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT approuvée. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.
- (b) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'AT :** Les processus relatifs à l'établissement d'une AT, en réponse à une AT et à l'évaluation sont décrits aux appendices A, B, C et D à l'annexe B.
- (c) **Formulaire et contenu de l'autorisation de tâche :**
- (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'une ébauche d'autorisation de tâche à l'aide du formulaire figurant à l'Appendice B à l'annexe B
 - (ii) Le projet d'autorisation de tâche doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants, s'il y a lieu :
 - (A) le numéro de tâche;
 - (B) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans l'ébauche d'AT, mais non sur l'AT attribuée);

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

- (C) tout code financier à utiliser;
- (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
- (E) une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (comme des rapports);
- (F) les dates de commencement et d'achèvement;
- (G) les dates clés des produits livrables et des paiements, le cas échéant;
- (H) le nombre de jours-personne requis;
- (I) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
- (J) le profil linguistique des ressources requises;
- (K) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
- (L) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum pour l'AT (et, pour les autorisations de tâche au prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais); et
- (M) toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.

(d) Réponse de l'entrepreneur à une ébauche d'autorisation de tâche : L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante, dans les 2 jours ouvrables de la réception de l'ébauche d'AT (ou tout autre délai plus long spécifié dans l'ébauche d'AT), le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être préparée selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une proposition, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'AT approuvée.

(e) Limite des autorisations de tâche et responsabilités à l'égard de leur émission officielle :

Pour être attribuée de façon officielle, une AT doit porter les signatures suivantes :

- (A) toute AT dont la valeur est inférieure ou égale à 300 000 \$ (incluant toutes les taxes applicables) doit être signée par :
 - (1) le responsable technique; et
 - (2) un représentant de Directeur - Obtention des systèmes électroniques 2-7-2
- (B) toute AT dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par :
 - (1) le responsable technique;
 - (2) un représentant de Directeur - Obtention des systèmes électroniques 2-7-2; et
 - (3) l'autorité contractante.

Toute AT qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des AT, ou réduire la valeur indiquée à l'article (A) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

- (f) **Administration du processus d'autorisation de tâche pour le MDN :** Le processus d'autorisation de tâche sera administré par Directeur - Obtention des systèmes électroniques 2-7-2. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport sur les dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâche à l'intention de l'autorité contractante.
- (g) **Rapports d'utilisation périodiques :**
- (i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention "néant". L'entrepreneur doit soumettre les rapports d'utilisation périodique sur une base trimestrielle à l'autorité contractante. De temps en temps, l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'une période de référence.
- (ii) Voici la répartition des trimestres :
- (A) premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- (B) deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- (C) troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre; et
- (D) quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.
- Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 20 jours civils suivant la fin de la période de référence.
- (iii) Chaque rapport doit contenir les informations suivantes pour chaque AT qui est approuvée et émise (et tel que modifiée).
- (A) le numéro de l'autorisation de la tâche ou le numéro de toutes les révisions des autorisations de tâche, s'il y a lieu;
- (B) le titre ou une courte description de chaque tâche;
- (C) le nom, la catégorie de ressource et le niveau de chaque ressource impliquées dans l'exécution l'autorisation de tâche, s'il y a lieu;
- (D) le coût estimatif total précisé dans l'AT, les taxes applicables en sus;
- (E) le montant total dépensé jusqu'à date, les taxes applicables en sus;
- (F) la date de début et la date de fin; et
- (G) l'état actuel, s'il y a lieu (exemple: indiquer si le travail est en cours ou si le Canada a annulé ou suspendu l'AT, etc)
- (iv) Chaque rapport doit aussi contenir les informations cumulatives suivantes pour chaque AT qui est valablement émise (et tel que modifiée).
- (A) le montant total, les taxes applicables en sus, spécifié dans le contrat (et le cas échéant tel que modifiée la dernière fois)
- (B) le montant total dépensé jusqu'à date, les taxes applicables en sus, qui couvre toutes les ATs approuvées et émises.
- (h) **Regroupement d'autorisations de tâche à des fins administratives :** Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâche valides attribuées et à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâche à des fins administratives.

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)**7.3 Garantie minimum des travaux**

(a) Dans la présente clause :

- (i) « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limite des dépenses** » du contrat (les taxes applicables en sus);
- (ii) « **valeur minimale du contrat** » signifie 5 % de la valeur maximale du contrat lors de son attribution initiale.

(b) L'obligation du Canada dans le cadre du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au sous-article c), sauf pour les cas prévus au sous-article d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

(c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada ne demande pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.

(d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie la totalité du contrat :

- (i) pour manquement;
- (ii) pour des raisons de commodité à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat soit résilié, fasse l'objet d'une autre demande de proposition ou soit attribué à un autre fournisseur;
- (iii) pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution d'un contrat.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

(a) Conditions générales :

2035 (2013-04-25), Conditions générales — besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

En ce qui concerne l'article 30 – Résiliation pour des raisons de commodité des Conditions générales 2035, la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 :

4. Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel.

5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :

- a. le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation; et

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

- b. le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.
6. Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

7.5 Security Requirement

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) comme prévu à l'annexe «A» à la partie B de l'Arrangement en matière d'Approvisionnement (AA), s'applique au contrat.

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

7.6 Période du contrat

- (a) **Période du contrat :** La « **période du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
 - (i) la « **période initiale du contrat** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine 1 an plus tard; et
 - (ii) la période de prolongation du contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- (b) **Option de prolongation du contrat :**
 - (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 périodes supplémentaires de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la Base de paiement.
 - (ii) Le Canada peut exercer cette option en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)**7.7 Responsables****(a) Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jonah Dubé
 Titre : Supply Specialist
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements
 Direction : Direction de l'acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications
 Adresse : 11 rue Laurier, Gatineau, Québec
 Téléphone : (819) 956-0712
 Adresse courriel : jonah.dube@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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

(b) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : _____
 Télécopieur : _____
 Adresse de courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat et 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. Ces changements ne peuvent être effectués que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

(c) Représentant de l'entrepreneur

Le responsable technique pour le contrat est

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : _____
 Télécopieur : _____
 Adresse de courriel : _____

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le représentant de l'entrepreneur, le responsable technique et la personne-ressource seront identifiés lors de l'attribution du contrat.

7.8 Paiement**(a) Base de paiement**

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix maximum** : Pour les services professionnels demandés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâche valide attribuée, le Canada paiera à l'entrepreneur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'AT, les heures réellement travaillées et tout produit livrable résultant conformément aux taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe A, Base de paiement, les taxes applicables en sus. Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réelles travaillées, sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.
- (ii) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans sa proposition.
- (iii) **Tarifs des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des tarifs pour une ou plusieurs catégories de personnel au moment de déposer une proposition, qu'ils refusent de respecter par la suite parce que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Cela annule alors les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des Conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.
- (iv) **Objet des estimations** : Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada, et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services selon les nombres indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.
- (b) **Limitation des dépenses** : Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, moins les taxes applicables, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane et les taxes applicables sont inclus, s'il y a lieu. L'engagement d'acquérir une quantité ou une valeur précise de biens ou de services est décrit ailleurs dans le contrat.
- (i) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant d'une modification de conception ou d'une modification ou interprétation des spécifications ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications de conception, modifications ou interprétations des spécifications n'aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds :
- (A) lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
- (B) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- (C) dès qu'il juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

selon la première condition remplie.

- (ii) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.
- (c) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâche avec un prix Maximum :** Pour chaque autorisation de tâche valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :
- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la Base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectué, pour justifier les montants.
 - (ii) Une fois que le Canada a payé le prix maximal pour l'AT, le Canada n'aura aucune obligation d'effectuer un autre paiement, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'AT, dont l'exécution a été exigée au prix maximal pour l'AT. Si les travaux décrits dans l'AT sont achevés en moins de temps que prévu, et que les heures réellement travaillées (indiquées sur les feuilles de temps) aux tarifs établis dans le contrat sont inférieures au prix maximal pour l'AT, le Canada a uniquement l'obligation de payer les heures consacrées à l'exécution des travaux liés à cette AT.
- (d) **Vérification du temps**
- Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après avoir payé 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) **Crédits de paiement**
- (i) **Incapacité de fournir une ressource :**
 - (A) Si l'entrepreneur ne peut pas fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, il doit verser au Canada un montant égal au taux quotidien (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de dix (10) jours.
 - (B) **Mesures correctives:** Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant deux (2) mois consécutifs ou trois (3) mois sur une période de douze (12) mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qu'il prendra pour éviter que le problème se reproduise. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème.
 - (C) **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité :** En plus de tout autre droit qui lui est conféré par le présent contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement en faisant part de son intention à l'entrepreneur au moyen d'un préavis écrit de trois mois, si :
 - (1) le montant total de crédits pour un cycle de facturation mensuelle donné a atteint 10 % de la facture mensuelle; ou
 - (2) les mesures correctives demandées ci-dessus à l'entrepreneur n'ont pas été prises.

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

La résiliation du contrat entrera en vigueur à la fin de la période de trois mois, sauf si le Canada détermine que l'entrepreneur a mis en œuvre les mesures correctives de façon satisfaisante pendant cette période.

- (ii) **Crédits s'appliquant pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent tout au long de la durée du contrat.
- (iii) **Crédits représentant des dommages-intérêts**: Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Ce crédit ne doit pas être considéré comme une pénalité.
- (iv) **Le droit du Canada d'obtenir un paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- (v) **Les droits et recours du Canada ne sont pas limités** : Les parties conviennent que la présente clause ne doit pas être interprétée comme limitant les droits et les recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou de la loi en général.
- (i) **Droits de vérification** : Le calcul des crédits de l'entrepreneur aux termes du contrat peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé. L'entrepreneur doit collaborer pleinement avec le Canada pendant la vérification, en donnant accès au Canada à tous les dossiers et systèmes que le Canada juge nécessaire d'examiner pour s'assurer que tous les crédits ont été correctement crédités au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que d'anciennes factures contenaient des erreurs dans le calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant révélé par la vérification qui devait être crédité au Canada, plus les intérêts encourus, à compter de la date où le Canada a remis le paiement en trop jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux d'intérêt annuel en vigueur de la Banque du Canada à la date où le crédit était dû pour la première fois au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les dossiers ou systèmes de l'entrepreneur pour repérer, calculer ou enregistrer les crédits sont inappropriés, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante. must implement any additional measures required by the Contracting Authority.
- (g) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**
 - (i) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
 - (ii) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.9 Instructions relatives à la facturation

- (a) Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

- (b) Les renseignements ci-dessous doivent figurer sur les factures :
- (i) le nom et l'adresse de l'entreprise ainsi que toute information pertinente;
 - (ii) la date de la facture;
 - (iii) le numéro de série du contrat W847412MP11;
 - (iv) le numéro d'engagement A84742MP11;
 - (v) les feuilles de temps;
 - (vi) le numéro de l'autorisation de tâches pour chacun des frais facturés;
 - (vii) le codage financier;
 - (viii) la période au cours de laquelle les services ont été fournis;
 - (ix) les personnes qui ont fourni les services (nom, classification, nombre de jours travaillés, tarif quotidien et montant total);
 - (x) le rapport mensuel d'avancement des travaux;
 - (i) l'autorisation de voyage préapprouvée par le responsable technique, s'il y a lieu;
 - (ii) les reçus originaux à l'appui des coûts dont le remboursement est demandé, s'il y a lieu.
- (c) La facture de l'entrepreneur doit inclure un article distinct pour chaque sous-alinéa des clauses de la base de paiement.
- (d) Les taxes applicables, dans la mesure où elles s'appliquent, doivent être indiquées séparément sur toutes les factures. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels une taxe applicable ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
- (e) En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris les frais pour les travaux effectués par des sous-traitants.
- (f) L'entrepreneur doit fournir une (1) copie de chaque facture au responsable technique, ainsi qu'une (1) copie à l'autorité contractante. La copie de chaque facture doivent être envoyés à l'intention du responsable technique :
- (iii) par la poste à l'adresse suivante :
 Quartier général de la Défense nationale
 101, promenade Colonel By
 Ottawa (Ontario) K1A 0K2
 Attention : Stefanie Lindsay, Direction obtention des systèmes électroniques (DOSE) 2-7-2, projet TCGPM
 - (ii) par service de messagerie à l'adresse suivante :
 Ministère de la Défense nationale
 285, chemin Coventry, projet TCGPM
 Ottawa (Ontario)
 K1K 3X6
 Attention : Stefanie Lindsay, DOSE 2-7-2, TCGPM
 Téléphone : 613-995-9456
- L'entrepreneur doit informer la DOSE 2-7-2 avant d'envoyer les factures par service de messagerie en composant le 613-995-9456.

7.10 Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa proposition ou dans une offre de prix d'AT 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 attestation de la part de l'entrepreneur, ou si l'on constate qu'une attestation qu'il a fournie avec sa proposition comprend une fausse déclaration, faite sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)**7.11 Matériel protégé par le droit d'auteur**

Dans cette section, le terme « matériel » désigne tout élément créé par l'entrepreneur dans le cadre des travaux prévus au contrat, qui doit être livré au Canada et pour lequel il existe un droit d'auteur, sauf les codes logiciels et tous les manuels ou les guides à l'intention des utilisateurs finaux ou des techniciens, qui portent sur ces codes. Le terme « matériel » n'inclut rien qui a été créé par l'entrepreneur avant la date d'attribution du contrat.

Le Canada est titulaire du droit d'auteur sur le matériel, et l'entrepreneur doit apposer sur le matériel le symbole du droit d'auteur ou l'un ou l'autre des avis qui suivent : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).

L'entrepreneur ne doit pas utiliser, copier, divulguer ou publier quelque matériel que ce soit, sauf si cela est nécessaire à l'exécution du contrat. L'entrepreneur doit signer l'acte de transfert et les autres documents relatifs au droit d'auteur sur le matériel qui sont exigés par le Canada.

L'entrepreneur doit fournir, à la demande du Canada, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, dans une forme acceptable pour le Canada, de la part de chaque auteur qui a contribué à la création du matériel. Si l'entrepreneur est l'auteur du matériel, il renonce définitivement à ses droits moraux relativement au matériel.

7.12 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en _____, ou tel qu'il est indiqué dans l'AMA du soumissionnaire, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Cette clause sera remplie lors de l'attribution du contrat.

7.13 Ordre de priorité des documents

En cas d'écart entre le libellé des documents qui figurent sur la liste suivante, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui prévaut :

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) les Conditions générales 2035 (2013-04-25);
- (c) l'annexe B, Énoncé des travaux, y compris ses annexes, comme suit :
 - (i) Appendice A de l'annexe B - Procédure d'évaluation de tâches;
 - (ii) Appendice B de l'annexe B - Formulaire d'autorisation de tâche (AT);
 - (iii) Appendice C de l'annexe B - Critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponse à l'étape de l'AT;
 - (iv) Appendice D de l'annexe B - Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche;
- (d) annexe A, Base de paiement;
- (e) annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (f) les autorisations de tâche signées, y compris les attestations requises;
- (g) l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN578-055605/xxx/EI (l'arrangement en matière d'approvisionnement);
- (h) la proposition de l'entrepreneur datée du _____, ou telle que modifiée _____.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : La date de proposition et le numéro d'arrangement

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

en matière d'approvisionnement du soumissionnaire seront inscrits à l'aide de renseignements figurant dans sa proposition.

7.14 Contrat de défense

- (a) SACC Clause du guide des CCUA A9006C (2008-05-12) Contrat de défense

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du Guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du Guide des CCUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.17 Exigences en matière d'assurances**(a) Conformité aux exigences en matière d'assurances**

- (i) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances énoncées dans le présent article. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
- (ii) Il appartient à l'entrepreneur de décider s'il doit obtenir une assurance supplémentaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur et elle est également souscrite pour son bénéfice et sa protection.
- (iii) L'entrepreneur devrait faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, et le certificat d'attestation d'assurance doit confirmer que la police d'assurance satisfait aux exigences est en vigueur. Si le certificat d'attestation d'assurance n'est pas rempli et fourni comme il est demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus sera considéré comme un manquement aux conditions générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

(b) Assurance responsabilité civile commerciale

- (i) L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- (ii) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

- (A) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (B) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- (C) Produits et travaux terminés : Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés par l'entrepreneur.
- (D) Préjudices personnels : L'avenant devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- (E) Responsabilité réciproque / Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- (F) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- (G) Les employés et, s'il y a lieu les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (H) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable);
- (I) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- (J) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (K) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (L) Responsabilité civile indirecte du maître d'ouvrage ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (M) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)**(c) Assurance contre les erreurs et les omissions**

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- (ii) S'il s'agit d'une assurance responsabilité professionnelle sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (iii) Les avenants suivants doivent être compris :
 - (A) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation.

7.18 Programme des marchandises contrôlées

Clause du Guide des CCUA A9131C (2011-05-16) Programme des marchandises contrôlées

7.19 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information et technologie de l'information

- (a) Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des Conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toutes les mentions dans cet article des dommages causés par l'entrepreneur comprennent les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires, et ses représentants, et leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat pré-établissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

(b) Responsabilité de première partie :

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

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au sous-alinéa (i)(A) ci-dessus.

- (v) L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs liés au contrat qui ont été causés par l'entrepreneur en lien quelconque avec le contrat, y compris :
 - (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - (B) tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs afférents au Canada pour faire appel à une autre partie pour effectuer les travaux si le contrat est résilié en totalité ou en partie par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre 0,75 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1 000 000 \$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000 \$, selon le montant le plus élevé.

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

(c) Réclamation de tiers :

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

7.20 Entrepreneur - coentreprise

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants :
- (b) En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que :
- (i) _____ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
 - (ii) en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
 - (iii) les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.
- (d) Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité, le cas échéant, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Cet article sera supprimé si le soumissionnaire pour lequel a été émis le contrat n'est pas une coentreprise. Si le soumissionnaire est une coentreprise, cette clause sera remplie à l'aide des renseignements fournis dans sa proposition.

7.21 Services professionnels - Généralités

- (a) L'entrepreneur doit fournir sur demande des services professionnels, conformément au présent contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent satisfaire aux qualifications énoncées dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et aux attestations de sécurité) et doivent avoir les compétences nécessaires pour offrir les services requis selon les échéances précisées dans le contrat.
- (b) Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables (à l'exception d'une personne précise) ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses propres frais.
- (c) L'article intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » des conditions générales 2035 a été supprimé et remplacé par ce qui suit :

Remplacement d'individus spécifiques

- (i) Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat ou l'AT (en fonction du premier qui comporte des directives du gouvernement du Canada au sujet de la présence de l'employé sur les lieux de travail) pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la personne en question ou de son défaut d'entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit :

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

- (A) le nom, les compétences et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
- (B) des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.

Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser.

- (ii) Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat ou l'AT pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
 - (A) d'exercer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement;
 - (B) d'évaluer les renseignements fournis en vertu du sous-alinéa c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à la division (ii) (A) ci-dessus ou encore demander qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu du présent paragraphe.

En cas de retard justifiable, le Canada pourra exercer les options décrites à la division c)(ii)(B) ci-dessus au lieu de résilier le contrat en vertu de l'article « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.

- (iii) L'entrepreneur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux. Dans ce cas, l'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux ne relève pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.
- (iv) Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

7.22 Préservation des supports électroniques

- (a) Avant de les utiliser sur l'équipement du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit utiliser un produit régulièrement mis à jour pour balayer les supports électroniques utilisés pour exécuter les travaux afin de s'assurer qu'ils ne contiennent aucun virus informatique ou code malveillant. L'entrepreneur doit informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé pour les travaux renferme des virus informatiques ou autres codes malveillants.
- (b) Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus (par exemple s'ils sont effacés par accident) pendant que l'entrepreneur en a la garde ou en tout temps avant qu'ils ne soient remis au Canada conformément au contrat, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement à ses frais.

7.23 Déclarations et garanties

Dans sa proposition, l'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, et de celles du personnel qu'il propose, ce qui a donné lieu à l'attribution du contrat et à l'attribution des AT. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces déclarations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces déclarations pour lui attribuer le contrat et lui assigner des travaux par l'intermédiaire

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

des AT. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément au contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

7.24 Accès aux biens et aux installations du Canada

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas forcément mis automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. S'il veut y avoir accès, il doit en faire la demande au responsable technique. Sauf indication contraire à cet effet dans le contrat, le Canada n'est pas tenu de fournir à l'entrepreneur l'une ou l'autre des ressources précitées. 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, il peut exiger une modification de la Base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

7.25 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

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

7.26 Conflit d'intérêt

- (a) Afin d'éviter tout conflit d'intérêts, toute apparence de conflit d'intérêts, tout avantage indu ou toute apparence d'avantage indu, l'entrepreneur reconnaît et convient que lui-même, ses sous-traitants, ses employés respectifs, actuels ou anciens, participant à l'exécution des travaux prévus dans le présent contrat ne doivent pas :
 - (i) communiquer ou fournir de l'information à une tierce partie concernant le projet de TCGPM ou les processus d'approvisionnement relatifs aux travaux de suivi (y compris l'exigence visant l'intégrateur de solutions [IS]) qu'ils pourraient avoir obtenue dans le cadre de l'exécution des travaux prévus dans le présent contrat;
 - (ii) préparer, participer à la préparation ou formuler des conseils lors de la préparation de toute proposition en réponse à une demande de propositions ayant trait aux services de l'IS pour le projet de TCGPM;

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

- (iii) agir, ou proposer d'agir, en qualité d'entrepreneur, de membre d'une coentreprise ou de sous-traitant d'un tiers qui présente une proposition liée aux services d'intégration de solutions requis pour le projet de TCGPM.
- (b) L'entrepreneur convient d'informer toutes les parties susmentionnées des restrictions établies dans cette clause. Si l'entrepreneur ne respecte pas ces restrictions ou s'il ne veille pas à ce que ses employés, ses sous-traitants, leurs employés respectifs, actuels ou anciens, participant à l'exécution des travaux prévus dans le présent contrat s'y conforment, le Canada peut résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions de la clause du Guide des CCUA, Conditions générales 2035 - besoins plus complexes de services.

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

ANNEXE A

BASE DE PAIEMENT

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le volet de travail 1, 2 ou 3 sera prévu dans tout contrat subséquent, en fonction du volet de travail proposé par le soumissionnaire retenu. Les tableaux seront remplis à l'attribution du contrat.

VOLET DE TRAVAIL 1

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période initiale du contrat (de la date d'attribution du contrat au)		
Catégorie de ressource SPICT	Niveau d'expérience SPICT	Tarif journalier ferme
P.2 Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 3	\$

PÉRIODES D'OPTION :

Période d'option 1 (XX-XX-201X au XX-XX-201X)		
Catégorie de ressource SPICT	Niveau d'expérience SPICT	Tarif journalier ferme
P.2 Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 3	\$

Période d'option 2 (XX-XX-201X au XX-XX-201X)		
Catégorie de ressource SPICT	Niveau d'expérience SPICT	Tarif journalier ferme
P.2 Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 3	\$

VOLET DE TRAVAIL 2

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période initiale du contrat (de la date d'attribution du contrat au)		
Catégorie de ressource SPICT	Niveau d'expérience SPICT	Tarif journalier ferme
A.5 Analyste technique PGI	Niveau 2	\$

PÉRIODES D'OPTION :

Période d'option 1 (XX-XX-201X au XX-XX-201X)
--

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

Catégorie de ressource SPICT	Niveau d'expérience SPICT	Tarif journalier ferme
A.5 Analyste technique PGI	Niveau 2	\$

Période d'option 2 (XX-XX-201X au XX-XX-201X)		
Catégorie de ressource SPICT	Niveau d'expérience SPICT	Tarif journalier ferme
A.5 Analyste technique PGI	Niveau 2	\$

VOLET DE TRAVAIL 3**PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :**

Période initiale du contrat (de la date d'attribution du contrat au)		
Catégorie de ressource SPICT	Niveau d'expérience SPICT	Tarif journalier ferme
A.2 Analyste fonctionnel PGI - RH	Niveau 2	\$
A.2 Analyste fonctionnel PGI - Paie	Niveau 2	

PÉRIODES D'OPTION :

Période d'option 1 (XX-XX-201X au XX-XX-201X)		
Catégorie de ressource SPICT	Niveau d'expérience SPICT	Tarif journalier ferme
A.2 Analyste fonctionnel PGI - RH	Niveau 2	\$
A.2 Analyste fonctionnel PGI - Paie	Niveau 2	

Période d'option 2 (XX-XX-201X au XX-XX-201X)		
Catégorie de ressource SPICT	Niveau d'expérience SPICT	Tarif journalier ferme
A.2 Analyste fonctionnel PGI - RH	Niveau 2	\$
A.2 Analyste fonctionnel PGI - Paie	Niveau 2	

ANNEXE B**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le volet de travail 1, 2 ou 3 sera prévu dans tout contrat subséquent, en fonction du volet de travail proposé par le soumissionnaire retenu.

VOLET DE TRAVAIL 1**1. Titre**

Services de soutien en planification des ressources d'entreprise (PRE) pour le projet de Transformation de la capacité de gestion du personnel militaire (TCGPM).

2. Besoin

Le ministère de la Défense nationale et les Forces armées canadiennes (MDN/FAC) ont besoin de services professionnels dans le cadre du projet de TCGPM.

3. Contexte

- (a) Les Forces armées canadiennes (FAC) sont composées de membres de la Force régulière, de la Première réserve, des Rangers canadiens, de la Réserve supplémentaire et du Service d'administration et d'instruction pour les organisations de cadets. La capacité de gestion du personnel militaire (GPM) des FAC est responsable de la gestion des membres des FAC et, dans une moindre mesure, des militaires à la retraite. La capacité de GPM appuie quelque 130 700 membres des FAC en service, affectés et déployés aux quatre coins du pays ainsi qu'à l'étranger. La masse salariale associée à cette capacité totalise 5,6 milliards de dollars.
- (b) La suite actuelle d'applications de technologie de l'information (TI) est essentiellement fondée sur des technologies désuètes. La GPM des FAC et les systèmes de solde sont désuets et trop personnalisés; ceux-ci sont donc essentiellement non viables. Le grand nombre d'applications en usage et la viabilité technique des systèmes actuels de gestion des ressources humaines et de la solde sont devenus à ce point problématiques que la continuité des opérations ne peut plus être assurée. Plus particulièrement, l'intégration insuffisante de la version 7.5 du Système de gestion des ressources humaines (SGRH) PeopleSoft d'Oracle, du Système central de calcul de solde (SCCS) et du Système de solde révisé de la Réserve (SSRR) rend ces systèmes difficiles à maintenir, et ceux-ci ne peuvent être perfectionnés en réponse aux demandes de changement de haute priorité. Les systèmes en place sont incapables de répondre à la demande croissante de services de TI qu'a suscité l'évolution des TI. Tous ces systèmes ont contribué à ce que se creuse l'écart de capacité entre les besoins et les désirs des FAC, d'une part, et ce que le cadre de GPM et les outils de gestion de l'information et de technologie de l'information (GI/TI) connexes peuvent fournir, d'autre part.
- (c) Le projet de TCGPM a été mis sur pied en vue de corriger ces lacunes en fournissant un système de GPM intégré qui reconnaît les cadres législatif, réglementaire et stratégique relatifs au personnel, et qui fournira des données et des renseignements accessibles à l'appui des opérations. Il s'agit d'une initiative de transformation pluriannuelle dont les principaux objectifs consistent à intégrer les procédures, les processus et les politiques clés liés à la transformation du personnel militaire, à harmoniser la GPM aux pratiques opérationnelles courantes éprouvées de l'industrie liées à la solde et aux ressources humaines, à moderniser et à mettre en œuvre le logiciel commercial de planification des ressources de l'entreprise et le logiciel PeopleSoft d'Oracle, de même qu'à remplacer le SCCS et le SSRR. La transformation de la capacité de GPM fournira aux FAC la marge de manœuvre nécessaire pour répondre aux besoins en évolution des militaires, poursuivre l'intégration de la Force régulière et de la Force de réserve, accroître la préparation opérationnelle et éliminer les éléments des politiques et des processus

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

faisant obstacle au recrutement, au maintien en poste, à l'emploi ainsi qu'à l'accès aux avantages et aux services.

- (d) Le projet de TCGPM en est actuellement à la phase de définition et fait l'objet de planification en prévision de l'approbation définitive de projet (ADP) selon le Cadre amélioré de gestion (CAG) de la GI/TI du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT).

4. Objectif

Ce contrat a pour objectif d'aider l'équipe de livraison de la solution du projet de TCGPM, chargée de concevoir et d'élaborer une architecture de la solution à l'appui de la capacité opérationnelle finale (COF) de la solution de GPM, à effectuer les tâches suivantes :

- (a) élaborer l'architecture et la conception préliminaires de la solution de GPM;
- (b) établir les devis des exigences des systèmes, une stratégie de mise à l'essai et des plans d'essais de haut niveau pour la solution de GPM;
- (c) obtenir des services de soutien pour les applications dans le but de répondre aux objectifs du projet de TCGPM.

5. Portée

- (a) Personnel des services professionnels :

L'entrepreneur doit fournir une ressource qui offrira des services professionnels et qui répondra aux exigences indiquées dans le tableau ci-dessous :

CATÉGORIE DE RESSOURCE DU SPICT	NIVEAU D'EXPÉRIENCE SPICT	NIVEAU DE COTE DE SÉCURITÉ REQUIS
P.2 Architecte-conseil de l'organisation	3	Secret

- (b) Récapitulation du travail à accomplir

L'architecte-conseil de l'organisation doit fournir des services à l'appui de l'élaboration et de la documentation de l'architecture de la solution de GPM de haut niveau pour le projet de TCGPM dans le but de faciliter les fonctions administratives de GPM. Cette architecture de haut niveau renforcera l'utilisation de l'architecture intégrée lors de la conception, et sera fondée sur la solution de PRE PeopleSoft v9.x, qui constituera l'application de base pour les processus administratifs relatifs à la gestion des ressources humaines (RH) et à la paie.

6. Documents pertinents

- (a) Les documents suivants, dans la plus récente version, seront fournis à l'entrepreneur pour la durée du contrat :
- (i) documents relatifs aux exigences administratives;
 - (ii) analyse de rentabilisation,
 - (iii) calendrier du projet de TCGPM;
 - (iv) énoncé des besoins opérationnels lié à la TCGPM
 - (v) mandat du projet de TCGPM;
 - (vi) justification et stratégie de gestion opérationnelle du changement du projet de TCGPM;

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

- (vii) règlement du MDN/des FAC relatif aux renseignements classifiés.

7. Tâches et produits livrables

Les tâches et les produits livrables seront précisés dans l'autorisation de tâches (AT) et pourraient comprendre, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit.

- (a) L'architecte-conseil de l'organisation de niveau 3 doit :
- (i) étudier et analyser l'architecture de l'organisation de GPM existante (en l'état actuel), y compris l'infrastructure, les applications, les interfaces, la sécurité, les données et les processus administratifs, et proposer une nouvelle architecture de la solution de GPM;
 - (ii) établir un plan de travail et un calendrier connexe, établir les coûts, les activités et les produits livrables qui sont nécessaires pour répondre aux priorités et aux objectifs du projet de TCGPM;
 - (iii) émettre des conseils et des recommandations sur la meilleure façon d'exploiter les accords d'octroi de logiciels conclus par le gouvernement du Canada et qui sont à la disposition du MDN afin de répondre aux exigences administratives des FAC;
 - (iv) rédiger des documents sur les exigences des systèmes et en matière d'intégration afin de mettre en avant les possibilités de rationaliser les applications et les processus à inclure dans l'architecture de la solution de GPM;
 - (v) réaliser une analyse des répercussions sur les systèmes existants et produire des rapports indiquant les risques et les problèmes qui présentent une forte probabilité et de lourdes conséquences pour la migration entre les systèmes existants et la nouvelle architecture de la solution de GPM;
 - (vi) rédiger la documentation des systèmes, y compris des organigrammes, des diagrammes, des organigrammes des processus des systèmes, selon les besoins déterminés par la nouvelle architecture de la solution de GPM;
 - (vii) rédiger des documents et des devis sur l'architecture au moyen de diverses vues de l'architecture;
 - (viii) commenter les divers documents du projet de TCGPM fournis par l'autorité technique, y compris, sans toutefois s'y limiter, des plans de projet, des exigences et des devis, des calendriers du projet et des structures de répartition du travail;
 - (ix) transférer les connaissances techniques et fonctionnelles aux membres de l'équipe de projet de TCGPM par des consultations ou des discussions individuelles ou en groupe, des calendriers de projet et des structures de répartition du travail;
 - (x) transmettre à l'autorité technique des rapports d'étapes hebdomadaires présentant en détail les travaux exécutés.

8. Acceptation

- (a) Le responsable technique évaluera toutes les tâches et tous les produits livrables en fonction de leur pertinence et de leur qualité. L'ensemble des tâches et des produits livrables devront être exécutés conformément au calendrier accepté et aux dates d'achèvement des tâches.
- (b) Des ébauches devront être soumises à l'examen et à la révision de l'autorité technique à mesure que les documents ou sections de document seront terminés. L'autorité technique étudiera les ébauches de tous les documents avant de signifier son acceptation définitive des produits livrables. Les ébauches seront révisées et, au besoin, retournées afin que des corrections soient apportées. Les corrections devront être envoyées à l'autorité technique dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception afin d'être soumises à son approbation définitive.

9. Exigences en matière d'établissement de rapports

Les exigences en matière de rapports seront précisées dans des AT distinctes, mais comprendront au moins les suivantes :

- (a) Rapports d'étapes hebdomadaires pour le responsable technique. Rapports d'étape hebdomadaires exposant, au minimum :
 - (i) l'état d'avancement de chaque tâche, y compris le pourcentage d'achèvement des travaux réalisés;
 - (ii) les tâches achevées à ce jour (versions définitives des produits livrables présentés);
 - (iii) les problèmes éprouvés, expliqués en détail si les tâches n'avancent pas selon les AT correspondantes;
 - (iv) les difficultés potentielles susceptibles de causer des problèmes relatifs aux travaux requis.

10. Directives relatives aux produits livrables et aux rapports

- (a) Les produits livrables et les rapports doivent être remis à l'autorité technique.
- (b) Tous les produits livrables et les rapports sous forme écrite doivent être transmis à l'autorité technique dans les formats exigés, à savoir une (1) version papier et une (1) version électronique dans un format Microsoft Office acceptable.
- (c) Tous les rapports doivent être conformes aux formats acceptés par le MDN/les FAC; des modèles de rapport seront fournis par l'autorité technique.
- (d) Les rapports et les produits livrables sans classification peuvent être envoyés par courriel ou présentés dans le support de données approprié. Les produits livrables et les rapports classifiés doivent être traités de façon conforme au règlement du MDN/des FAC relatif aux renseignements classifiés.

11. Environnement technique

L'entrepreneur doit fournir les services dans les environnements techniques indiqués ci-dessous, qui pourraient être mis à niveau et modifiés selon l'orientation stratégique du MDN/des FAC et du gouvernement fédéral.

L'environnement technique consiste en une combinaison de systèmes utilisant différentes technologies, qui comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- (a) PeopleSoft 7.5 dans la base de données Oracle 8i (SGRH de la Défense);
- (b) Oracle PeopleSoft 8.9 dans la base de données Oracle 10g (SGRH civil);
- (c) application personnalisée sur ordinateur central dans la base de données IBM (DB2) (paie du personnel militaire);
- (d) ensemble d'applications Web personnalisées exécutant Oracle et le langage SQL;
- (e) bases de données Server 2000 et 2005 pour les systèmes de gestion des RH et de paie;
- (f) Oracle PeopleSoft 9.1 dans Oracle 11g.

12. Endroit

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

Le travail sera principalement exécuté dans les locaux du MDN, actuellement situés au 285, chemin Coventry, Ottawa (Ontario), ou à d'autres endroits situés dans le secteur de la capitale nationale (SCN), au besoin.

13. Exigences linguistiques

- (a) Les employés de l'entrepreneur doivent maîtriser l'anglais. Ils doivent le maîtriser suffisamment pour pouvoir communiquer oralement et par écrit sans aide et en commettant le minimum d'erreurs.
- (b) Tous les rapports et produits livrables doivent être rédigés en anglais, comme précisé par l'autorité technique dans l'AT correspondante.

14. Déplacements

Les ressources fournies par l'entrepreneur ne seront pas tenues de se déplacer à l'extérieur du SCN. Les déplacements dans le SCN ne seront pas remboursés.

15. Contraintes

- (a) Les heures normales de travail dans le cadre du projet de TCGPM sont de 7 h à 17 h. Les ressources fournies par l'entrepreneur pourraient avoir à travailler en dehors des heures normales afin de respecter les calendriers et les échéances du projet. Tout travail effectué en dehors de l'horaire habituel de travail doit avoir été approuvé au préalable par l'autorité technique par écrit.
- (b) Si la ressource prévoit que l'indemnité quotidienne pour 7,5 heures de travail stipulée au contrat sera dépassée, elle doit obtenir l'autorisation de l'autorité technique avant d'effectuer le travail au-delà de l'horaire prévu. Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre de ce contrat. Toutes les heures de travail seront rémunérées conformément aux modalités de paiement du contrat.

VOLET DE TRAVAIL 2**1. Titre**

Services de soutien en planification des ressources d'entreprise (PRE) pour le projet de Transformation de la capacité de gestion du personnel militaire (TCGPM).

2. Besoin

Le ministère de la Défense nationale et les Forces armées canadiennes (MDN/FAC) ont besoin de services professionnels dans le cadre du projet de TCGPM.

3. Contexte

- (a) Les Forces armées canadiennes (FAC) sont composées de membres de la Force régulière, de la Première réserve, des Rangers canadiens, de la Réserve supplémentaire et du Service d'administration et d'instruction pour les organisations de cadets. La capacité de gestion du personnel militaire (GPM) des FAC est responsable de la gestion des membres des FAC et, dans une moindre mesure, des militaires à la retraite. La capacité de GPM appuie quelque 130 700 membres des FAC en service, affectés et déployés aux quatre coins du pays ainsi qu'à l'étranger. La masse salariale associée à cette capacité totalise 5,6 milliards de dollars.
- (b) La suite actuelle d'applications de technologie de l'information (TI) est essentiellement fondée sur des technologies désuètes. La GPM des FAC et les systèmes de solde sont désuets et trop personnalisés; ceux-ci sont donc essentiellement non viables. Le grand nombre d'applications

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

en usage et la viabilité technique des systèmes actuels de gestion des ressources humaines et de la solde sont devenus à ce point problématiques que la continuité des opérations ne peut plus être assurée. Plus particulièrement, l'intégration insuffisante de la version 7.5 du Système de gestion des ressources humaines (SGRH) PeopleSoft d'Oracle, du Système central de calcul de solde (SCCS) et du Système de solde révisé de la Réserve (SSRR) rend ces systèmes difficiles à maintenir, et ceux-ci ne peuvent être perfectionnés en réponse aux demandes de changement de haute priorité. Les systèmes en place sont incapables de répondre à la demande croissante de services de TI qu'a suscité l'évolution des TI. Tous ces systèmes ont contribué à ce que se creuse l'écart de capacité entre les besoins et les désirs des FAC, d'une part, et ce que le cadre de GPM et les outils de gestion de l'information et de technologie de l'information (GI/TI) connexes peuvent fournir, d'autre part.

- (c) Le projet de TCGPM a été mis sur pied en vue de corriger ces lacunes en fournissant un système de GPM intégré qui reconnaît les cadres législatif, réglementaire et stratégique relatifs au personnel, et qui fournira des données et des renseignements accessibles à l'appui des opérations. Il s'agit d'une initiative de transformation pluriannuelle dont les principaux objectifs consistent à intégrer les procédures, les processus et les politiques clés liés à la transformation du personnel militaire, à harmoniser la GPM aux pratiques opérationnelles courantes éprouvées de l'industrie liées à la solde et aux ressources humaines, à moderniser et à mettre en œuvre le logiciel commercial de planification des ressources de l'entreprise et le logiciel PeopleSoft d'Oracle, de même qu'à remplacer le SCCS et le SSRR. La transformation de la capacité de GPM fournira aux FAC la marge de manœuvre nécessaire pour répondre aux besoins en évolution des militaires, poursuivre l'intégration de la Force régulière et de la Force de réserve, accroître la préparation opérationnelle et éliminer les éléments des politiques et des processus faisant obstacle au recrutement, au maintien en poste, à l'emploi ainsi qu'à l'accès aux avantages et aux services.
- (d) Le projet de TCGPM en est actuellement à la phase de définition et fait l'objet de planification en prévision de l'approbation définitive de projet (ADP) selon le Cadre amélioré de gestion (CAG) de la GI/TI du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT).

4. Objectif

Ce contrat a pour objectif d'aider l'équipe de livraison de la solution du projet de TCGPM, chargée de concevoir et d'élaborer une architecture de la solution à l'appui de la capacité opérationnelle finale (COF) de la solution de GPM, à effectuer les tâches suivantes :

- (a) élaborer l'architecture et la conception préliminaires de la solution de GPM;
- (b) établir les devis des exigences des systèmes, une stratégie de mise à l'essai et des plans d'essais de haut niveau pour la solution de GPM;
- (c) obtenir des services de soutien pour les applications dans le but de répondre aux objectifs du projet de TCGPM.

5. Portée

- (a) Personnel des services professionnels :

L'entrepreneur doit fournir une ressource qui offrira des services professionnels et qui répondra aux exigences indiquées dans le tableau ci-dessous :

CATÉGORIE DE RESSOURCE DU SPICT	NIVEAU D'EXPÉRIENCE SPICT	NIVEAU DE COTE DE SÉCURITÉ REQUIS
A.5 Analyste technique PGI	2	Secret

- (b) Récapitulation du travail à accomplir

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

L'analyste technique PGI doit fournir des services à l'appui de l'installation, de la configuration et de la maintenance de PeopleSoft v.9.x et de PeopleTools v.8.5x dans la base de données Oracle 11g et le système d'exploitation Advanced Interactive eXecutive (AIX) d'International Business Machines Corporation (IBM). La ressource contribuera à la création des spécifications du système et à la planification de la capacité du système.

6. Documents pertinents

- (a) Les documents suivants, dans la plus récente version, seront fournis à l'entrepreneur pour la durée du contrat :
- (i) documents relatifs aux exigences administratives;
 - (ii) analyse de rentabilisation,
 - (iii) calendrier du projet de TCGPM;
 - (iv) énoncé des besoins opérationnels lié à la TCGPM;
 - (v) mandat du projet de TCGPM;
 - (vi) justification et stratégie de gestion opérationnelle du changement du projet de TCGPM;
 - (vii) règlement du MDN/FAC relatif aux renseignements classifiés.

7. Tâches et produits livrables

Les tâches et les produits livrables seront précisés dans l'autorisation de tâches (AT) et pourraient comprendre, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit.

- (a) L'analyste technique PGI de niveau 2 doit exécuter les tâches suivantes :
- (i) installer, régler et configurer PeopleTools version 8.52 et PeopleSoft HCM-Payroll version 9.1 sur Oracle 11g, dans un système d'exploitation AIX;
 - (ii) configurer toutes les composantes du système PeopleSoft telles que Application Server, Web Server, Process Scheduler;
 - (iii) établir une stratégie et une procédure détaillée étape par étape pour l'installation des corrections temporaires, des retouches, des mises à jour et des mises à niveau de PeopleTools dans les environnements distincts suivants : développement, essais, activation et production;
 - (iv) rédiger des documents sur les exigences du système, et concevoir le système de manière à répondre aux besoins de planification des capacités et aux spécifications relatives au rendement, à la fiabilité et à la disponibilité du système;
 - (v) effectuer la maintenance du système, y compris le contrôle du système et la mise au point des applications, afin que le rendement visé soit atteint comme demandé ou précisé par le directeur du projet de TCGPM;
 - (vi) étudier et analyser l'architecture de l'organisation de GPM existante (tel quel), qui est principalement fondée sur le Système de gestion des ressources humaines (SGRH) PeopleSoft 7.5 et deux (2) applications de paie personnalisées, et fournir une analyse sommaire pour la conception de la nouvelle architecture de la solution de GPM, qui sera essentiellement fondée sur PeopleSoft v9.x;
 - (vii) mettre à l'essai et évaluer les retouches et les corrections temporaires fournies;
 - (viii) définir et produire des documents des procédures normales d'exploitation relatives à la maintenance des applications PeopleSoft à l'intention du personnel chargé du projet de TCGPM et des équipes de soutien en service;

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

- (ix) transférer les connaissances techniques et fonctionnelles aux membres de l'équipe de projet de TCGPM par des consultations ou des discussions individuelles ou en groupe, des calendriers de projet et des structures de répartition du travail;
- (x) transmettre à l'autorité technique des rapports d'étapes hebdomadaires présentant en détail les travaux exécutés.

8. Acceptation

- (a) Le responsable technique évaluera toutes les tâches et tous les produits livrables en fonction de leur pertinence et de leur qualité. L'ensemble des tâches et des produits livrables devront être exécutés conformément au calendrier accepté et aux dates d'achèvement des tâches.
- (b) Des ébauches devront être soumises à l'examen et à la révision de l'autorité technique à mesure que les documents ou sections de document seront terminés. L'autorité technique étudiera les ébauches de tous les documents avant de signifier son acceptation définitive des produits livrables. Les ébauches seront révisées et, au besoin, retournées afin que des corrections soient apportées. Les corrections devront être envoyées à l'autorité technique dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception afin d'être soumises à son approbation définitive.

9. Exigences en matière d'établissement de rapports

Les exigences en matière de rapports seront précisées dans des AT distinctes, mais comprendront au moins les suivantes :

- (a) Rapports d'étapes hebdomadaires pour l'autorité technique. Rapports d'étape hebdomadaires exposant, au minimum :
 - (i) l'état d'avancement de chaque tâche, y compris le pourcentage d'achèvement des travaux réalisés;
 - (ii) les tâches achevées à ce jour (versions définitives des produits livrables présentés);
 - (iii) les problèmes éprouvés, expliqués en détail si les tâches n'avancent pas selon les AT correspondantes;
 - (iv) les difficultés potentielles susceptibles de causer des problèmes relatifs aux travaux requis.

10. Directives relatives aux produits livrables et aux rapports

- (a) Les produits livrables et les rapports doivent être remis à l'autorité technique.
- (b) Tous les produits livrables et les rapports sous forme écrite doivent être transmis à l'autorité technique dans les formats exigés, à savoir une (1) version papier et une (1) version électronique dans un format Microsoft Office acceptable.
- (c) Tous les rapports doivent être conformes aux formats acceptés par le MDN/les FAC; des modèles de rapport seront fournis par l'autorité technique.
- (d) Les rapports et les produits livrables sans classification peuvent être envoyés par courriel ou présentés dans le support de données approprié. Les produits livrables et les rapports classifiés doivent être traités de façon conforme au règlement du MDN/des FAC relatif aux renseignements classifiés.

11. Environnement technique

L'entrepreneur doit fournir les services dans les environnements techniques indiqués ci-dessous, qui pourraient être mis à niveau et modifiés selon l'orientation stratégique du MDN/des FAC et du gouvernement fédéral.

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

L'environnement technique consiste en une combinaison de systèmes utilisant différentes technologies, qui comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- (a) PeopleSoft 7.5 dans la base de données Oracle 8i (SGRH de la Défense);
- (b) Oracle PeopleSoft 8.9 dans la base de données Oracle 10g (SGRH civil);
- (c) application personnalisée sur ordinateur central dans la base de données IBM (DB2) (paie du personnel militaire);
- (d) ensemble d'applications Web personnalisées exécutant Oracle et le langage SQL;
- (e) bases de données Server 2000 et 2005 pour les systèmes de gestion des RH et de paie;
- (f) Oracle PeopleSoft 9.1 dans Oracle 11g.

12. Endroit

Le travail sera principalement exécuté dans les locaux du MDN, actuellement situés au 285, chemin Coventry, Ottawa (Ontario), ou à d'autres endroits situés dans le secteur de la capitale nationale (SCN), au besoin.

13. Exigences linguistiques

- (a) Les employés de l'entrepreneur doivent maîtriser l'anglais. Ils doivent le maîtriser suffisamment pour pouvoir communiquer oralement et par écrit sans aide et en commettant le minimum d'erreurs.
- (b) Tous les rapports et produits livrables doivent être rédigés en anglais, comme précisé par l'autorité technique dans l'AT correspondante.

14. Déplacements

Les ressources fournies par l'entrepreneur ne seront pas tenues de se déplacer à l'extérieur du SCN. Les déplacements dans le SCN ne seront pas remboursés.

15. Contraintes

- (a) Les heures normales de travail dans le cadre du projet de TCGPM sont de 7 h à 17 h. Les ressources fournies par l'entrepreneur pourraient avoir à travailler en dehors des heures normales afin de respecter les calendriers et les échéances du projet. Tout travail effectué en dehors de l'horaire habituel de travail doit avoir été approuvé au préalable par l'autorité technique par écrit.
- (b) Si la ressource prévoit que l'indemnité quotidienne pour 7,5 heures de travail stipulée au contrat sera dépassée, elle doit obtenir l'autorisation de l'autorité technique avant d'effectuer le travail au-delà de l'horaire prévu. Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre de ce contrat. Toutes les heures de travail seront rémunérées conformément aux modalités de paiement du contrat.

VOLET DE TRAVAIL 3**1. Titre**

Services de soutien en planification des ressources d'entreprise (PRE) pour le projet de Transformation de la capacité de gestion du personnel militaire (TCGPM).

2. Besoin

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

Le ministère de la Défense nationale et les Forces armées canadiennes (MDN/FAC) ont besoin de services professionnels dans le cadre du projet de TCGPM.

3. Contexte

- (a) Les Forces armées canadiennes (FAC) sont composées de membres de la Force régulière, de la Première réserve, des Rangers canadiens, de la Réserve supplémentaire et du Service d'administration et d'instruction pour les organisations de cadets. La capacité de gestion du personnel militaire (GPM) des FAC est responsable de la gestion des membres des FAC et, dans une moindre mesure, des militaires à la retraite. La capacité de GPM appuie quelque 130 700 membres des FAC en service, affectés et déployés aux quatre coins du pays ainsi qu'à l'étranger. La masse salariale associée à cette capacité totalise 5,6 milliards de dollars.
- (b) La suite actuelle d'applications de technologie de l'information (TI) est essentiellement fondée sur des technologies désuètes. La GPM des FAC et les systèmes de solde sont désuets et trop personnalisés; ceux-ci sont donc essentiellement non viables. Le grand nombre d'applications en usage et la viabilité technique des systèmes actuels de gestion des ressources humaines et de la solde sont devenus à ce point problématiques que la continuité des opérations ne peut plus être assurée. Plus particulièrement, l'intégration insuffisante de la version 7.5 du Système de gestion des ressources humaines (SGRH) PeopleSoft d'Oracle, du Système central de calcul de solde (SCCS) et du Système de solde révisé de la Réserve (SSRR) rend ces systèmes difficiles à maintenir, et ceux-ci ne peuvent être perfectionnés en réponse aux demandes de changement de haute priorité. Les systèmes en place sont incapables de répondre à la demande croissante de services de TI qu'a suscité l'évolution des TI. Tous ces systèmes ont contribué à ce que se creuse l'écart de capacité entre les besoins et les désirs des FAC, d'une part, et ce que le cadre de GPM et les outils de gestion de l'information et de technologie de l'information (GI/TI) connexes peuvent fournir, d'autre part.
- (c) Le projet de TCGPM a été mis sur pied en vue de corriger ces lacunes en fournissant un système de GPM intégré qui reconnaît les cadres législatif, réglementaire et stratégique relatifs au personnel, et qui fournira des données et des renseignements accessibles à l'appui des opérations. Il s'agit d'une initiative de transformation pluriannuelle dont les principaux objectifs consistent à intégrer les procédures, les processus et les politiques clés liés à la transformation du personnel militaire, à harmoniser la GPM aux pratiques opérationnelles courantes éprouvées de l'industrie liées à la solde et aux ressources humaines, à moderniser et à mettre en œuvre le logiciel commercial de planification des ressources de l'entreprise et le logiciel PeopleSoft d'Oracle, de même qu'à remplacer le SCCS et le SSRR. La transformation de la capacité de GPM fournira aux FAC la marge de manœuvre nécessaire pour répondre aux besoins en évolution des militaires, poursuivre l'intégration de la Force régulière et de la Force de réserve, accroître la préparation opérationnelle et éliminer les éléments des politiques et des processus faisant obstacle au recrutement, au maintien en poste, à l'emploi ainsi qu'à l'accès aux avantages et aux services.
- (d) Le projet de TCGPM en est actuellement à la phase de définition et fait l'objet de planification en prévision de l'approbation définitive de projet (ADP) selon le Cadre amélioré de gestion (CAG) de la GI/TI du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT).

4. Objectif

Ce contrat a pour objectif d'aider l'équipe de livraison de la solution du projet de TCGPM, chargée de concevoir et d'élaborer une architecture de la solution à l'appui de la capacité opérationnelle finale (COF) de la solution de GPM, à effectuer les tâches suivantes :

- (a) élaborer l'architecture et la conception préliminaires de la solution de GPM;
- (b) établir les devis des exigences des systèmes, une stratégie de mise à l'essai et des plans d'essais de haut niveau pour la solution de GPM;

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

- (c) obtenir des services de soutien pour les applications dans le but de répondre aux objectifs du projet de TCGPM.

5. Portée

- (a) Personnel des services professionnels :

L'entrepreneur doit fournir une ressource qui offrira des services professionnels et qui répondra aux exigences indiquées dans le tableau ci-dessous :

CATÉGORIE DE RESSOURCE DU SPICT	NIVEAU D'EXPÉRIENCE SPICT	NIVEAU DE COTE DE SÉCURITÉ REQUIS
A.2 Analyste fonctionnel PGI - HR	2	Fiabilité approfondie
A.2 Analyste fonctionnel PGI - Paie	2	Fiabilité approfondie

- (b) Récapitulation du travail à accomplir

- (i) Les analystes fonctionnels PGI - RH doivent fournir des services dans le cadre de l'établissement et de la rédaction de devis des exigences du système à l'appui des processus administratifs de base de gestion des RH et de paie du projet de TCGPM, d'une stratégie de mise à l'essai du projet et de plans de mise à l'essai de haut niveau. Ces ressources fourniront un soutien fonctionnel sur PeopleSoft à l'équipe du projet de TCGPM.
- (ii) Les analystes fonctionnels PGI - Paie doivent fournir des services dans le cadre de l'établissement et de la rédaction de devis des exigences du système à l'appui des processus administratifs de gestion de la paie du projet de TCGPM, d'une stratégie de mise à l'essai du projet et de plans de mise à l'essai de haut niveau. Ces ressources fourniront un soutien fonctionnel sur PeopleSoft à l'équipe du projet de TCGPM.

6. Documents pertinents

- (a) Les documents suivants, dans la plus récente version, seront fournis à l'entrepreneur pour la durée du contrat :
- (i) documents relatifs aux exigences administratives;
 - (ii) analyse de rentabilisation,
 - (iii) calendrier du projet de TCGPM;
 - (iv) énoncé des besoins opérationnels lié à la TCGPM
 - (v) mandat du projet de TCGPM;
 - (vi) justification et stratégie de gestion opérationnelle du changement du projet de TCGPM;
 - (vii) règlement du MDN/FAC relatif aux renseignements classifiés.

7. Tâches et produits livrables

Les tâches et les produits livrables seront précisés dans l'autorisation de tâches (AT) et pourraient comprendre, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit.

- (a) L'analyste fonctionnel PGI - RH de niveau 2 doit exécuter les tâches suivantes :
- (i) analyser les exigences administratives consignées et établir des exigences fonctionnelles, en matière de données et relatives au système pour les RH;

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

- (ii) étudier la dernière version de l'EBO du projet de TCGPM et prendre note des éléments qui gagneraient à être améliorés sur le plan de la capacité et de l'intégration, ainsi que des moyens pour y parvenir;
 - (iii) créer et valider les matrices de traçabilité des exigences fonctionnelles;
 - (iv) effectuer une analyse concordance-écart des processus administratifs, fonctionnels et du système PeopleSoft en leur état actuel et futur;
 - (v) analyser les personnalisations, les améliorations et les interfaces existantes dans les systèmes actuels de paie du personnel militaire et déterminer par quels moyens elles pourraient être intégrées ou remplacées dans le nouveau système de RH;
 - (vi) formuler des conseils sur la meilleure façon d'exploiter les accords d'octroi de licences de logiciels à la disposition du MDN afin de répondre aux exigences administratives des FAC;
 - (vii) transmettre à l'autorité technique des rapports d'étape hebdomadaires présentant en détail les travaux effectués;
 - (viii) créer des jeux d'essais et effectuer les essais afin de garantir le respect des exigences administratives;
 - (ix) rédiger l'un des documents suivants ou plus :
 - (A) manuels de procédures;
 - (B) documents de formation des utilisateurs finaux;
 - (C) procédures opérationnelles standard;
 - (D) plans de mise en œuvre comportant les tâches, le calendrier d'exécution et le coût de réalisation des travaux.
- (b) L'analyste fonctionnel de PRE - Paie de niveau 2 doit exécuter les tâches suivantes :
- (i) analyser les exigences administratives consignées et établir des exigences fonctionnelles, en matière de données et relatives au système pour la paie;
 - (ii) étudier la dernière version de l'EBO du projet de TCGPM et prendre note des éléments qui gagneraient à être améliorés sur le plan de la capacité et de l'intégration, ainsi que des moyens pour y parvenir;
 - (iii) créer et valider les matrices de traçabilité des exigences fonctionnelles;
 - (iv) effectuer une analyse concordance-écart des processus administratifs, fonctionnels et du système PeopleSoft en leur état actuel et futur;
 - (v) analyser les personnalisations, les améliorations et les interfaces existantes dans les systèmes actuels de paie du personnel militaire et déterminer par quels moyens elles pourraient être intégrées ou remplacées dans le nouveau système de paie;
 - (vi) formuler des conseils sur la meilleure façon d'exploiter les accords d'octroi de licences de logiciels à la disposition du MDN afin de répondre aux exigences administratives des FAC;
 - (vii) transmettre à l'autorité technique des rapports d'étape hebdomadaires présentant en détail les travaux effectués;
 - (viii) créer des jeux d'essais et effectuer les essais afin de garantir le respect des exigences administratives;
 - (ix) rédiger l'un des documents suivants ou plus :
 - (A) manuels de procédures;

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

- (B) documents de formation des utilisateurs finaux;
- (C) procédures opérationnelles standard;
- (D) plans de mise en œuvre comportant les tâches, le calendrier d'exécution et le coût de réalisation des travaux.

8. Acceptation

- (a) Le responsable technique évaluera toutes les tâches et tous les produits livrables en fonction de leur pertinence et de leur qualité. L'ensemble des tâches et des produits livrables devront être exécutés conformément au calendrier accepté et aux dates d'achèvement des tâches.
- (b) Des ébauches devront être soumises à l'examen et à la révision de l'autorité technique à mesure que les documents ou sections de document seront terminés. L'autorité technique étudiera les ébauches de tous les documents avant de signifier son acceptation définitive des produits livrables. Les ébauches seront révisées et, au besoin, retournées afin que des corrections soient apportées. Les corrections devront être envoyées à l'autorité technique dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception afin d'être soumises à son approbation définitive.

9. Exigences en matière d'établissement de rapports

Les exigences en matière de rapports seront précisées dans des AT distinctes, mais comprendront au moins les suivantes :

- (a) Rapports d'étapes hebdomadaires pour le responsable technique. Rapports d'étape hebdomadaires exposant, au minimum :
 - (i) l'état d'avancement de chaque tâche, y compris le pourcentage d'achèvement des travaux réalisés;
 - (ii) les tâches achevées à ce jour (versions définitives des produits livrables présentés);
 - (iii) les problèmes éprouvés, expliqués en détail si les tâches n'avancent pas selon les AT correspondantes;
 - (iv) les difficultés potentielles susceptibles de causer des problèmes relatifs aux travaux requis.

10. Directives relatives aux produits livrables et aux rapports

- (a) Les produits livrables et les rapports doivent être remis à l'autorité technique.
- (b) Tous les produits livrables et les rapports sous forme écrite doivent être transmis à l'autorité technique dans les formats exigés, à savoir une (1) version papier et une (1) version électronique dans un format Microsoft Office acceptable.
- (c) Tous les rapports doivent être conformes aux formats acceptés par le MDN/les FAC; des modèles de rapport seront fournis par l'autorité technique.
- (d) Les rapports et les produits livrables sans classification peuvent être envoyés par courriel ou présentés dans le support de données approprié. Les produits livrables et les rapports classifiés doivent être traités de façon conforme au règlement du MDN/des FAC relatif aux renseignements classifiés.

11. Environnement technique

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

L'entrepreneur doit fournir les services dans les environnements techniques indiqués ci-dessous, qui pourraient être mis à niveau et modifiés selon l'orientation stratégique du MDN/des FAC et du gouvernement fédéral.

L'environnement technique consiste en une combinaison de systèmes utilisant différentes technologies, qui comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- (a) PeopleSoft 7.5 dans la base de données Oracle 8i (SGRH de la Défense);
- (b) Oracle PeopleSoft 8.9 dans la base de données Oracle 10g (SGRH civil);
- (c) application personnalisée sur ordinateur central dans la base de données IBM (DB2) (paie du personnel militaire);
- (d) ensemble d'applications Web personnalisées exécutant Oracle et le langage SQL;
- (e) bases de données Server 2000 et 2005 pour les systèmes de gestion des RH et de paie;
- (f) Oracle PeopleSoft 9.1 dans Oracle 11g.

12. Endroit

Le travail sera principalement exécuté dans les locaux du MDN, actuellement situés au 285, chemin Coventry, Ottawa (Ontario), ou à d'autres endroits situés dans le secteur de la capitale nationale (SCN), au besoin.

13. Exigences linguistiques

- (a) Les employés de l'entrepreneur doivent maîtriser l'anglais. Ils doivent le maîtriser suffisamment pour pouvoir communiquer oralement et par écrit sans aide et en commettant le minimum d'erreurs.
- (b) Tous les rapports et produits livrables doivent être rédigés en anglais, comme précisé par l'autorité technique dans l'AT correspondante.

14. Déplacements

Les ressources fournies par l'entrepreneur ne seront pas tenues de se déplacer à l'extérieur du SCN. Les déplacements dans le SCN ne seront pas remboursés.

15. Contraintes

- (a) Les heures normales de travail dans le cadre du projet de TCGPM sont de 7 h à 17 h. Les ressources fournies par l'entrepreneur pourraient avoir à travailler en dehors des heures normales afin de respecter les calendriers et les échéances du projet. Tout travail effectué en dehors de l'horaire habituel de travail doit avoir été approuvé au préalable par l'autorité technique par écrit.
- (b) Si la ressource prévoit que l'indemnité quotidienne pour 7,5 heures de travail stipulée au contrat sera dépassée, elle doit obtenir l'autorisation de l'autorité technique avant d'effectuer le travail au-delà de l'horaire prévu. Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre de ce contrat. Toutes les heures de travail seront rémunérées conformément aux modalités de paiement du contrat.

APPENDICE A À L'ANNEXE B

PROCÉDURES D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise est identifié, une ébauche de formulaire d'autorisation de tâche (formulaire d'AT), qui figure à l'Appendice B à l'annexe B, doit être fournie à l'entrepreneur conformément à la méthodologie d'attribution énoncée dans l'article du contrat intitulé « Attribution d'autorisation de tâche ». Lorsqu'il reçoit un formulaire d'AT, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'AT. L'offre de prix doit être signée et envoyée au Canada dans le délai de réponse précisé dans le formulaire d'AT. L'entrepreneur disposera d'un délai d'au moins 48 heures pour présenter son offre de prix.
2. L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée pour chaque ressource proposée, et doit remplir les tableaux de réponse à l'Appendice C à l'annexe B qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans l'AT. La même personne ne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. Les curriculum vitae devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées :
 - (a) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. (Veuillez consulter l'Appendice D à l'annexe B, Attestations.)
 - (b) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date d'émission de l'ébauche de l'AT à l'entrepreneur.
 - (c) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigé à la publication de l'ébauche de TA 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. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, cette dernière doit être actuelle, valide et émise par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité.
 - (d) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
 - (e) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la proposition technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).
 - (f) Le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'AT, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.

3. Les qualifications et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences définies dans l'appendice C de l'annexe A afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés. Le Canada peut exiger une preuve que la formation officielle a été suivie avec succès ainsi que des renseignements sur les personnes citées comme référence. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, cette vérification sera faite par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après avoir transmis la demande de référence par courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il avisera l'entrepreneur, par courriel, afin que celui-ci communique directement avec la personne citée en référence pour s'assurer qu'elle répondra au Canada dans les cinq jours ouvrables. Si les renseignements fournis par une personne donnée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne donnée en référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur.
4. Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'AT ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'autorité contractante peut déclarer l'offre de prix irrecevable.
5. Seules les offres qui respectent tous les critères obligatoires seront évaluées dans le cadre des critères cotés. Chaque ressource proposée doit obtenir une note minimale requise pour les critères cotés pour la catégorie de ressource applicable. Si la note d'une ressource proposée est inférieure à la note requise, l'offre de prix de l'entrepreneur sera jugée irrecevable.
6. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'AT sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'AT doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'AT (l'autorisation de tâche) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'AT le seront à ses risques.

APPENDICE B À L'ANNEXE B

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES (AT)

Voir ci-joint.

APPENDICE C À L'ANNEXE B**CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAUX DE RÉPONSES À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES**

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le volet de travail 1, 2 ou 3 sera prévu dans tout contrat subséquent, en fonction du volet de travail proposé par le soumissionnaire retenu.

VOLET DE TRAVAIL 1

Afin de faciliter l'évaluation des ressources, l'entrepreneur doit préparer et soumettre une réponse à un projet d'autorisation des tâches (AT) à l'aide des tableaux fournis dans le présent appendice. Aux fins de l'établissement des grilles de personnel, les soumissionnaires devraient fournir des renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitae, de façon à ce que l'évaluateur puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas contenir tous les renseignements sur les projets tirés des curriculum vitae. Seule la réponse demandée devrait être fournie.

1. Définitions

La définition suivante doit être utilisée aux fins du présent contrat.

(a) Architecture de la solution :

Une architecture de la solution est une description architecturale d'une solution précise. Les architectures de la solution combinent des directives selon différents points de vue de l'architecture de l'organisation (activités, information et technique) ainsi que de la solution d'architecture de l'organisation.

2. Critères d'évaluation obligatoires des ressources

L'entrepreneur DOIT démontrer que l'architecte-conseil de l'organisation de niveau 3 proposé a :			
N° du critère	Exigence	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité sur le plan technique	Référence à d'autres documents de la proposition de l'AT
EA3.M1	Au moins huit (8) années d'expérience de la planification d'au moins une architecture de la solution pour au moins une application de gestion des ressources humaines (RH) PeopleSoft.		
EA3.M2	Au moins trois (3) années d'expérience de la planification d'au moins une architecture de la solution pour au moins une application de paie PeopleSoft.		

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

EA3.M3	<p>Expérience de la formulation d'au moins une stratégie d'atténuation des risques et de conseils concernant la migration d'une application de gestion de RH existante vers une nouvelle application de gestion de RH dans une solution de planification des ressources de l'entreprise (PRE) PeopleSoft.</p> <p>Cette expérience doit avoir été acquise dans le cadre d'au moins trois (3) projets distincts.</p> <p>Aux fins de ce critère, les projets qui se recoupent seront acceptés.</p>		
--------	---	--	--

3. Critères d'évaluation cotés des ressources

L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que l'architecte-conseil de l'organisation de niveau 3 proposé a :				
CRITÈRES			Réponse de l'entrepreneur	
N° du critère	Exigence	Évaluation	Justification de la conformité sur le plan technique	Référence à d'autres documents de la proposition de l'AT
EA3.R1	Expérience de la planification d'au moins une architecture de la solution pour au moins une application de gestion de RH PeopleSoft, en sus de l'exigence minimale énoncée au critère EA3.M1.	<p>Moins de 6 mois = 1 point</p> <p>De 6 à 12 mois = 2 points</p> <p>Plus de 12 mois et jusqu'à 18 mois = 3 points</p> <p>Plus de 18 mois et jusqu'à 24 mois = 4 points</p> <p>Plus de 24 mois et jusqu'à 30 mois = 5 points</p> <p>Plus de 30 mois et jusqu'à 36 mois = 6 points</p> <p>Plus de 36 mois et jusqu'à 42 mois = 7 points</p>		

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

		<p>Plus de 42 mois et jusqu'à 48 mois = 8 points</p> <p>Plus de 48 mois et jusqu'à 54 mois = 9 points</p> <p>Plus de 54 mois = 10 points</p> <p>Maximum de 10 points</p>		
EA3.R2	Expérience de la planification d'au moins une architecture de la solution pour au moins une application de paie PeopleSoft, en sus de l'exigence minimale énoncée au critère EA3.M2.	<p>Moins de 6 mois = 1 point</p> <p>De 6 à 12 mois = 2 points</p> <p>Plus de 12 mois et jusqu'à 18 mois = 3 points</p> <p>Plus de 18 mois et jusqu'à 24 mois = 4 points</p> <p>Plus de 24 mois et jusqu'à 30 mois = 5 points</p> <p>Plus de 30 mois et jusqu'à 36 mois = 6 points</p> <p>Plus de 36 mois et jusqu'à 42 mois = 7 points</p> <p>Plus de 42 mois et jusqu'à 48 mois = 8 points</p> <p>Plus de 48 mois et jusqu'à 54 mois = 9 points</p> <p>Plus de 54 mois = 10 points</p> <p>Maximum de 10 points</p>		
EA3.R3	Expérience de la planification	Moins de 12 mois		

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

	d'au moins une architecture de l'organisation, selon un cadre d'architecture de l'organisation.	= 1 point De 12 à 24 mois = 2 points Plus de 24 mois et jusqu'à 36 mois = 3 points Plus de 36 mois et jusqu'à 48 mois = 4 points Plus de 48 mois = 5 points Maximum de 5 points.		
EA3.R4	Expérience de la planification d'au moins une architecture de l'organisation, au sein d'un organisme militaire ou d'un service de police, ou les deux.	Moins de 6 mois = 1 point 6 mois ou plus = 2 points Maximum de 2 points		
NOTE MAXIMALE		27		
NOTE MINIMAL		19		

VOLET DE TRAVAIL 2

Afin de faciliter l'évaluation des ressources, l'entrepreneur doit préparer et soumettre une réponse à un projet d'autorisation des tâches (AT) à l'aide des tableaux fournis dans le présent appendice. Aux fins de l'établissement des grilles de personnel, les soumissionnaires devraient fournir des renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitae, de façon à ce que l'évaluateur puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas contenir tous les renseignements sur les projets tirés des curriculum vitae. Seule la réponse demandée devrait être fournie.

1. Critères d'évaluation obligatoires des ressources

L'entrepreneur DOIT démontrer que l'analyste technique PGI de niveau 2 proposé a :			
N° du critère	Exigence	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité sur le plan technique	Référence à d'autres documents de la proposition de l'AT
TA2.M1	Au moins 3 années d'expérience de travail		

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

	avec PeopleTools version 8.40 ou une version ultérieure. L'entrepreneur doit indiquer la version du logiciel dans sa proposition de l'AT.		
TA2.M2	Au moins cinq (5) années d'expérience de l'installation et de la configuration d'au moins une application PeopleSoft Human Capital Management, version 8.0 ou plus récente, sur au moins une plateforme Unix ou Linux. L'entrepreneur doit indiquer dans sa proposition de l'AT la ou les versions du logiciel et le ou les environnements dans lesquels elles ont été installées.		

2. Critères d'évaluation cotés des ressources

L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que l'analyste technique PGI de niveau 2 proposé a :				
CRITÈRE			Réponse de l'entrepreneur	
N° du critère	Exigence	Évaluation	Justification de la conformité sur le plan technique	Référence à d'autres documents de la proposition de l'AT
TA2.R1	<p>L'un ou l'autre des diplômes suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. diplôme universitaire dans l'une des disciplines suivantes : <ol style="list-style-type: none"> a. génie informatique; b. science informatique; OU 2. diplôme collégial d'un programme d'au moins deux (2) ans, dans l'une des disciplines suivantes : <ol style="list-style-type: none"> a. systèmes d'information de gestion; b. développement de systèmes; c. programmation des systèmes. <p>Seuls les diplômes d'établissements</p>	<p>Copie valide du diplôme collégial jointe à la proposition de l'AT = 3 points</p> <p>Copie valide du diplôme universitaire jointe à la proposition de l'AT = 6 points</p> <p>Aucun diplôme joint à la proposition de l'AT = 0 point</p> <p>Maximum de 6 points</p>		

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

	<p>d'enseignement reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux seront acceptés</p> <p>(http://www.cicic.ca/1/accueil.canada).</p>			
TA2.R2	<p>Certificats de réussite des cours suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PeopleTools I 2. PeopleTools II 3. PeopleSoft Security 4. PeopleSoft Application Engine 5. PeopleTools Upgrade and Data Management 6. PeopleTools Installation and Server Admin <p>L'entrepreneur est tenu de joindre une copie valide de chaque certificat à leur proposition de l'AT.</p> <p>Seuls les certificats d'établissements d'instruction autorisés par l'éditeur du logiciel seront acceptés.</p>	<p>Aucun certificat joint à la proposition de l'AT = 0 point</p> <p>2 points pour chaque certificat de réussite valide joint à la proposition de l'AT</p> <p>Maximum de 10 points</p>		
TA2.R3	<p>Expérience de l'installation d'au moins une architecture Internet PeopleSoft sur au moins une plateforme Unix ou Linux.</p> <p>L'entrepreneur doit indiquer sur quelle(s) plateforme(s) la ou les architectures Internet ont été installées.</p>	<p>1 point par projet.</p> <p>Maximum de 6 points.</p>		
TA2.R4	<p>Expérience de l'analyse et de l'installation d'au moins une mise à jour dans au moins une application PeopleSoft et dans PeopleTools, y compris des retouches, des logiciels fournis, des ensembles de mises à jour et des ensembles de modifications provisoires.</p>	<p>Moins de 2 ans = 1 point</p> <p>2 ans à 4 ans = 4 points</p> <p>Plus de 4 ans et jusqu'à 6 ans = 4 points</p>		

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

		Plus de 6 ans et jusqu'à 8 ans = 6 points		
		Plus de 8 ans et jusqu'à 10 ans = 8 points		
		Plus de 10 ans = 10 points		
		Maximum de 10 points		
TA2.R5	Expérience de l'installation et de la configuration de Peoplesoft Integration Broker.	moins de 1 an = 1 point		
		1 an à 2 ans = 3 points		
		Plus de 2 ans = 6 points		
		Maximum de 6 points		
NOTE MAXIMALE			38	
NOTE MINIMAL			26	

VOLET DE TRAVAIL 3

Afin de faciliter l'évaluation des ressources, l'entrepreneur doit préparer et soumettre une réponse à un projet d'autorisation des tâches (AT) à l'aide des tableaux fournis dans le présent appendice. Aux fins de l'établissement des grilles de personnel, les soumissionnaires devraient fournir des renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitae, de façon à ce que l'évaluateur puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas contenir tous les renseignements sur les projets tirés des curriculum vitae. Seule la réponse demandée devrait être fournie.

1. Critères d'évaluation obligatoires des ressources**(a) Analyste fonctionnel PGI de niveau 2 - RH**

L'entrepreneur DOIT démontrer que l'analyste fonctionnel PGI de niveau 2 - RH proposé a :			
N° du critère	Exigence	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité sur le plan technique	Référence à d'autres documents de la proposition de l'AT
FA2.1. M1	Au moins trois (3) années d'expérience, acquise au cours des 10 années précédant		

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

	la date de clôture de cet appel d'offres, de l'exécution d'analyses concordance-écart pour au moins une solution de RH PeopleSoft.		
FA2.1. M2	<p>Au moins huit (8) années d'expérience, acquise au cours des 15 années précédant la date de clôture de cet appel d'offres, de l'exécution d'au moins une des tâches suivantes associées à la mise en œuvre ou à la mise à jour d'au moins une solution de gestion des RH de PeopleSoft :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. analyse du processus administratif et évaluation des exigences administratives; 2. rédaction de spécifications techniques fondées sur les exigences administratives; 3. création d'au moins un jeu d'essais et exécution des essais en vue de vérifier la conformité avec les exigences administratives; 4. fourniture de soutien technique à la communauté des RH pour au moins une application de RH PeopleSoft. 		
FA2.1. M3	<p>Au moins cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des 10 années précédant la date de clôture de cet appel d'offres, de l'élaboration d'au moins un plan de mise en œuvre pour au moins une solution de gestion de RH PeopleSoft.</p> <p>L'entrepreneur doit démontrer que le ou les plans de mise en œuvre comportaient les tâches, le calendrier d'exécution et le coût de réalisation du travail.</p>		
FA2.1. M4	<p>Au moins six (6) mois d'expérience de l'exécution d'au moins l'une des tâches suivantes associées à la mise en œuvre ou à la mise à jour d'au moins une solution de gestion de RH de PeopleSoft, version 9.0 ou plus récente :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. analyse du processus administratif et évaluation des exigences administratives; 2. rédaction de spécifications techniques fondées sur les exigences administratives; 3. création d'au moins un jeu d'essais et exécution des essais en vue de vérifier 		

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

	la conformité avec les exigences administratives; 4. fourniture de soutien technique à la communauté des RH pour au moins une application de RH PeopleSoft. L'entrepreneur doit indiquer la version du logiciel dans sa proposition de l'AT.		
--	--	--	--

(b) Analyste fonctionnel PGI de niveau 2 - Paie

L'entrepreneur DOIT démontrer que l'analyste fonctionnel PGI de niveau 2 - Paie proposé a :			
N° du critère	Exigence	Réponse de l'entrepreneur	
		Justification de la conformité sur le plan technique	Référence à d'autres documents de la proposition de l'AT
FA2.2. M1	Au moins trois (3) années d'expérience, acquise au cours des 10 années précédant la date de publication de cet appel d'offres, de l'exécution d'analyses concordance-écart pour au moins une application de paie PeopleSoft.		
FA2.2. M2	Au moins cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des 15 années précédant la date de publication de cet appel d'offres, de l'exécution d'au moins une des tâches suivantes associées à la mise en œuvre ou à la mise à jour d'au moins une solution de paie PeopleSoft : 1. analyse du processus administratif et évaluation des exigences administratives; 2. rédaction de spécifications techniques fondées sur les exigences administratives; 3. création d'au moins un jeu d'essais et exécution des essais en vue de vérifier la conformité avec les exigences administratives; 4. fourniture de soutien technique à la communauté de la paie pour au moins une application de paie PeopleSoft.		
FA2.2. M3	Au moins cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des 10 années précédant la date de publication de cet appel d'offres, de l'élaboration d'au moins un plan de mise		

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

	<p>en œuvre pour au moins une solution de paie PeopleSoft.</p> <p>L'entrepreneur doit démontrer que le ou les plans de mise en œuvre comportaient les tâches, le calendrier d'exécution et le coût de réalisation des travaux.</p>		
--	--	--	--

2. Critères d'évaluation cotés des ressources

(a) Analyste fonctionnel PGI de niveau 2 - RH

L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que l'analyste fonctionnel PGI de niveau 2 - RH proposé a :				
CRITÈRE			Réponse de l'entrepreneur	
N° du critère	Exigence	Évaluation	Justification de la conformité sur le plan technique	Référence à d'autres documents de la proposition de l'AT
FA2.1. R1	<p>Expérience de l'exécution d'au moins une des tâches suivantes associées à la mise en œuvre ou à la mise à jour d'au moins une solution de gestion des RH de PeopleSoft, en sus de l'exigence minimale énoncée au critère FA2.1.M2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> analyse du processus administratif et évaluation des exigences administratives; rédaction de spécifications techniques fondées sur les exigences administratives; création d'au moins un jeu d'essais et exécution des essais en vue de vérifier la conformité avec les exigences administratives; fourniture de soutien technique à la communauté des RH pour au moins une application de RH PeopleSoft. 	<p>Moins de 1 an = 2 points</p> <p>1 an à 2 ans = 4 points</p> <p>Plus de 2 ans et jusqu'à 3 ans = 6 points</p> <p>Plus de 3 ans et jusqu'à 4 ans = 8 points</p> <p>Plus de 4 ans et jusqu'à 5 ans = 10 points</p> <p>Plus de 5 ans = 12 points</p> <p>Maximum de 12 points</p>		
FA2.1. R2	Certificat de réussite des cours suivants :	Aucun certificat joint à la		

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

	<ol style="list-style-type: none"> 1. PeopleTools I 2. PeopleTools II 3. PeopleSoft Query 4. PeopleSoft Human Resources (HR) version 9.0 ou 9.1; ou Base Benefits, version 9.0 ou 9.1; ou un combinaison PeopleSoft HR/Base Benefits, version 9.0 ou 9.1 <p>L'entrepreneur est tenu de joindre une copie valide de chaque certificat à leur proposition de l'AT.</p> <p>Seuls les certificats d'établissements d'instruction autorisés par l'éditeur du logiciel seront acceptés.</p>	<p>proposition de l'AT = 0 point</p> <p>1 point pour chaque certificat valide joint à la proposition de l'AT.</p> <p>Maximum de 4 points</p>		
FA2.1. R3	<p>Expérience de la rédaction d'au moins un des documents suivants pour au moins une solution de gestion des RH de PeopleSoft :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. manuels de procédures; 2. documents de formation des utilisateurs finaux; 3. Procédures opérationnelles standard. 	<p>1 point par projet.</p> <p>Maximum de 6 points</p>		
FA2.1. R4	<p>Expérience de la création d'au moins un jeu d'essais pour au moins une application de gestion de RH PeopleSoft.</p>	<p>1 point par projet.</p> <p>Maximum de 6 points</p>		
FA2.1. R5	<p>Expérience de l'établissement d'au moins une exigence fonctionnelle, y compris des cas d'usage, pour au moins une application de gestion de RH PeopleSoft.</p>	<p>Moins de 2 ans = 1 point</p> <p>2 ans à 4 ans = 2 points</p> <p>Plus de 4 ans et jusqu'à 6 ans = 3 points</p> <p>Plus de 6 ans et jusqu'à 8 ans = 4 points</p>		

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

		<p>Plus de 8 ans et jusqu'à 10 ans = 5 points</p> <p>Plus de 10 ans = 6 points</p> <p>Maximum de 6 points</p>		
FA2.1. R6	<p>Expérience de l'exécution de toutes les tâches suivantes dans le cadre d'au moins un projet de mise en œuvre d'outils de GI/TI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. analyse des options; 2. détermination des risques et des enjeux; 3. proposition d'au moins une architecture de la solution. <p>Veuillez prendre note que, pour obtenir des points, la ressource doit posséder de l'expérience dans toutes les tâches énumérées.</p>	<p>Moins de 2 ans = 1 point</p> <p>2 ans et jusqu'à 4 ans = 4 points</p> <p>Plus de 4 ans et jusqu'à 6 ans = 8 points</p> <p>Plus de 6 ans = 12 points</p> <p>Maximum de 12 points</p>		
FA2.1. R7	<p>Expérience de l'exécution d'au moins une des tâches suivantes associées à la mise en œuvre ou à la mise à jour d'au moins une solution de gestion des RH de PeopleSoft, version 9.0 ou plus récente, en sus de l'exigence minimale énoncée au critère FA2.1.M4 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. analyse du processus administratif et évaluation des exigences administratives; 2. rédaction de spécifications techniques fondées sur les exigences administratives; 3. création d'au moins un jeu d'essais et exécution des essais en vue de vérifier la conformité avec les exigences administratives; 4. fourniture de soutien technique à la communauté des RH pour 	<p>Moins de 3 mois = 1 point</p> <p>De 3 à 6 mois = 2 points</p> <p>Plus de 6 mois et jusqu'à 9 mois = 3 points</p> <p>Plus de 9 mois et jusqu'à 12 mois = 4 points</p> <p>Plus de 12 mois et jusqu'à 15 mois = 5 points</p> <p>Plus de 15 mois = 6 points</p> <p>Maximum de 6 points</p>		

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

	au moins une application de RH PeopleSoft. L'entrepreneur doit indiquer la ou les versions du logiciel dans sa proposition de l'AT.			
NOTE MAXIMAL		52		
NOTE MINIMAL		36		

(a) Analyste fonctionnel PGI de niveau 2 - Paie

L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que l'analyste fonctionnel PGI de niveau 2 - Paie proposé a :				
CRITÈRE			Réponse de l'entrepreneur	
N° du critère	Exigence	Évaluation	Justification de la conformité sur le plan technique	Référence à d'autres documents de la proposition de l'AT
FA2.2. R1	Expérience, acquise au cours des 15 années précédant la date de publication de cet appel d'offres, de l'exécution d'au moins une des tâches suivantes associées à la mise en œuvre ou à la mise à jour d'au moins une solution de paie PeopleSoft, en sus de l'exigence minimale énoncée au critère FA2.2.M2 : 1. analyse du processus administratif et évaluation des exigences administratives; 2. rédaction de spécifications techniques fondées sur les exigences administratives; 3. création d'au moins un jeu d'essais et exécution des essais en vue de vérifier la conformité avec les exigences administratives; 4. fourniture de soutien technique à la communauté de la paie pour au moins une application de paie PeopleSoft.	Moins de 1 an = 2 points 1 an à 2 ans = 4 points Plus de 2 ans et jusqu'à 3 ans = 6 points Plus de 3 ans et jusqu'à 4 ans = 8 points Plus de 4 ans et jusqu'à 5 ans = 10 points Plus de 5 ans = 12 points Maximum de 12 points		

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

FA2.2. R2	<p>Certificat de réussite des cours suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PeopleTools I 2. PeopleTools II 3. PeopleSoft Query 4. PeopleSoft Payroll (Amérique du Nord, Canada, ou É. U.) <p>L'entrepreneur est tenu de joindre une copie valide de chaque certificat à leur proposition de l'AT.</p> <p>Seuls les certificats d'établissements d'instruction autorisés par l'éditeur du logiciel seront acceptés.</p>	<p>Aucun certificat joint à la proposition de l'AT = 0 point</p> <p>1 point pour chaque certificat valide joint à la proposition de l'AT.</p> <p>Maximum de 4 points</p>		
FA2.2. R3	<p>Expérience de la rédaction d'au moins un des documents suivants pour au moins une des applications de paie PeopleSoft :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. manuels de procédures; 2. documents de formation des utilisateurs finaux; 3. procédures opérationnelles standard. 	<p>1 point par projet.</p> <p>Maximum de 6 points</p>		
FA2.2. R4	<p>Expérience de la création d'au moins un jeu d'essais pour au moins une application de paie PeopleSoft.</p>	<p>1 point par projet.</p> <p>Maximum de 6 points</p>		
FA2.2. R5	<p>Expérience de l'établissement d'au moins une exigence fonctionnelle, y compris les cas d'usage, pour au moins une application de paie PeopleSoft.</p>	<p>Moins de 2 ans = 1 point</p> <p>Plus de 2 ans et jusqu'à 3 ans = 2 points</p> <p>Plus de 3 ans et jusqu'à 4 ans = 3 points</p> <p>Plus de 4 ans et jusqu'à 5 ans = 4 points</p>		

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

		<p>Plus de 5 ans et jusqu'à 6 ans = 5 points</p> <p>Plus de 6 ans = 6 points</p> <p>Maximum de 6 points</p>		
FA2.2. R6	<p>Expérience de l'exécution de toutes les tâches suivantes dans le cadre d'au moins un projet de mise en œuvre d'outils de GI/TI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. analyse des options; 2. détermination des risques et des enjeux; 3. proposition d'au moins une architecture de la solution. <p>Veuillez prendre note que, pour obtenir des points, la ressource doit posséder de l'expérience dans toutes les tâches énumérées.</p>	<p>Moins de 2 ans : 1 point</p> <p>De 2 ans à 4 ans = 4 points</p> <p>Plus de 4 ans et jusqu'à 6 ans = 8 points</p> <p>Plus de 6 ans = 12 points</p> <p>Maximum de 12 points</p>		
NOTE MAXIMAL		46		
NOTE MINIMAL		32		

APPENDICE D À L'ANNEXE B

ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES

Les attestations ci-après doivent être utilisées, le cas échéant. Si elles s'appliquent, elles doivent être signées et jointes à l'offre de prix de l'entrepreneur au moment de sa proposition au Canada.

1. ATTESTATION D'ÉTUDE ET D'EXPÉRIENCE

L'entrepreneur atteste par la présente que tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et autres documents soumis pour l'exécution des travaux, plus particulièrement l'information relative aux études, réalisations, expérience et antécédents professionnels ont été vérifiés par ses soins et qu'ils sont complets et exacts. De plus, l'entrepreneur garantit que chaque personne qu'il propose pour l'exigence est capable d'effectuer les travaux décrits dans l'autorisation de tâche.

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

Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

L'entrepreneur atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre de cette AT, les personnes proposées dans la proposition pourront commencer le travail dans un délai raisonnable suivant la date d'émission de l'AT approuvée, ou dans le délai précisé dans l'AT, et qu'elles demeureront disponibles pour réaliser le travail requis.

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

Date

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

Si l'entrepreneur a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux afférents à cette AT et de soumettre son curriculum vitae au Canada. En tout temps durant la durée du contrat, l'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne concernée, de la permission donnée à l'entrepreneur ainsi que de sa disponibilité. Le non-respect de la demande peut être considéré comme un manquement au contrat en vertu des Conditions générales.

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

Date

4. ATTESTATION DE LANGUE- ANGLAIS

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

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

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

Date

5. CONFLIT D'INTÉRÊTS

À compter de la date d'entrée en vigueur du présent contrat, l'entrepreneur s'engage à faire signer par ses employés embauchés pour l'exécution des travaux aux termes du présent contrat un accord de non-divulgaration certifiant que dans le cadre de l'exécution de toute tâche en vertu du contrat, et même après l'expiration du contrat, ses employés ne doivent pas reproduire, copier, en tout ou en partie, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, de quelque manière ou forme que ce soit, à l'intention d'une tierce partie, sans le consentement écrit préalable du ministère de la Défense nationale, toute information, donnée ou spécification, ou tout dessin, matériel ou autre document émis, utilisé ou divulgué en lien avec le présent contrat, et à ce que ses employés s'y conforment.

L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employés ou sous-traitants l'accord de non-divulgaration ci-dessous dûment rempli et signé, et le transmettre au responsable technique avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux à exécuter.

Dans le cadre de l'exécution de ce contrat, l'entrepreneur peut avoir accès à de l'information et à du matériel susceptibles de mener à un conflit d'intérêts (réel ou perçu) ou de lui conférer un avantage indu en ce qui a trait à sa participation à d'autres demandes de proposition futures. L'entrepreneur reconnaît qu'un tel rôle peut, à la seule discrétion de l'État, l'empêcher lui-même ainsi que ses entités associées, ses employés, ses agents ou ses sous-traitants de participer à de telles demandes de proposition.

Accord de non-divulgaration

Je, _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, selon le contrat portant le numéro de série _____ entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par la ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et le ministère de la Défense nationale, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins du présent accord, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, éléments matériels, avis, et toutes les instructions, directives, données, ou autres reçus verbalement ou sous forme imprimée, électronique ou autre, et marqués ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada et qui a besoin de prendre connaissance de ces renseignements. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cet accord.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et que ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cet accord survivra à la fin du contrat portant le numéro de série _____.

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

Signature

Date

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le numéro de série du contrat sera ajouté au moment de l'attribution du contrat.

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir ci-joint.

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)**DOCUMENT JOINT 1****FORMULAIRE DE PRESENTATION DE LA PROPOSITION**

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION	
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]	
Programme des marchandises contrôlées Le soumissionnaire est invité à indiquer s'il est inscrit au Programme, s'il en est exempté ou exclu.	
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire », dans la partie 5 de la demande de proposition.	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de proposition?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».</p>
	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».</p>

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

<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 proposition l'attestation relative au Programme ou le formulaire LAB 1168 signé. Si cette information n'accompagne pas la proposition, elle doit être fournie sur demande de l'autorité contractante durant l'évaluation.</p>	<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom du soumissionnaire, que ce dernier <i>[cocher la case appropriée]</i> :</p> <p>(a) n'est pas assujéti aux exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel;</p> <p>(b) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i>;</p> <p>(c) est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais il n'a pas obtenu auparavant un numéro d'attestation du ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences (RHDC) (n'ayant pas soumissionné des marchés de 200 000 \$ ou plus); dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente); OU</p> <p>(d) est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré « non admissible » par le ministère RHDC).</p>
<p>Nombre d'ETP [Les soumissionnaires doivent indiquer (pour tous les volets applicables) le nombre total de postes à temps plein qu'ils devraient créer et maintenir si le contrat leur est attribué. Ces renseignements sont fournis à titre d'information seulement et ne seront pas utilisés lors de l'évaluation.]</p>	
<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [indiquer le niveau et la date d'attribution]</p>	
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DDP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DDP 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 proposition;</p> <p>2. cette proposition est valide pour la période exigée dans la demande de proposition;</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 proposition.</p>	
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>	

DOCUMENT JOINT 2**CRITÈRES D'ÉVALUATION POUR LA DDP****1. VOLET DE TRAVAIL 1**

(a) Ressources proposées par le soumissionnaire

Le soumissionnaire doit proposer une ressource et fournir un curriculum vitae dans la catégorie de ressources suivante :

- (i) architecte-conseil de l'organisation de niveau 3.

(b) Critères d'évaluation technique obligatoires

Le soumissionnaire DOIT démontrer que l'architecte-conseil de l'organisation de niveau 3 proposé a :			
N° du critère	Exigence	Réponse du soumissionnaire	
		Justification de la conformité sur le plan technique	Référence à d'autres documents de la proposition
EA3.M1	Au moins huit (8) années d'expérience de la planification d'au moins une architecture de la solution pour au moins une application de gestion des ressources humaines (RH) PeopleSoft.		
EA3.M2	Au moins trois (3) années d'expérience de la planification d'au moins une architecture de la solution pour au moins une application de paie PeopleSoft.		
EA3.M3	Expérience de la formulation d'au moins une stratégie d'atténuation des risques et de conseils concernant la migration d'une application de gestion de RH existante vers une nouvelle application de gestion de RH dans une solution de planification des ressources de l'entreprise (PRE) PeopleSoft. Cette expérience doit avoir été acquise dans le cadre d'au moins trois (3) projets distincts. Aux fins de ce critère, les projets qui se recoupent seront acceptés.		

(c) Critères d'évaluation techniques cotés

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

Le soumissionnaire DEVRAIT démontrer que l'architecte-conseil de l'organisation de niveau 3 proposé a :

Exigence			Réponse du soumissionnaire	
N° du critère	Requirement	Evaluation	Justification de la conformité sur le plan technique	Référence à d'autres documents de la proposition
EA3. R1	Expérience de la planification d'au moins une architecture de la solution pour au moins une application de gestion de RH PeopleSoft, en sus de l'exigence minimale énoncée au critère EA3.M1.	<p>Moins de 6 mois = 1 point</p> <p>De 6 à 12 mois = 2 points</p> <p>Plus de 12 mois et jusqu'à 18 mois = 3 points</p> <p>Plus de 18 mois et jusqu'à 24 mois = 4 points</p> <p>Plus de 24 mois et jusqu'à 30 mois = 5 points</p> <p>Plus de 30 mois et jusqu'à 36 mois = 6 points</p> <p>Plus de 36 mois et jusqu'à 42 mois = 7 points</p> <p>Plus de 42 mois et jusqu'à 48 mois = 8 points</p> <p>Plus de 48 mois et jusqu'à 54 mois = 9 points</p> <p>Plus de 54 mois = 10 points</p> <p>Maximum de 10 points</p>		
EA3. R2	Expérience de la planification d'au moins une architecture de la solution pour au moins une application de paie PeopleSoft, en sus de	<p>Moins de 6 mois = 1 point</p> <p>De 6 à 12 mois = 2 points</p>		

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

	l'exigence minimale énoncée au critère EA3.M2.	<p>Plus de 12 mois et jusqu'à 18 mois = 3 points</p> <p>Plus de 18 mois et jusqu'à 24 mois = 4 points</p> <p>Plus de 24 mois et jusqu'à 30 mois = 5 points</p> <p>Plus de 30 mois et jusqu'à 36 mois = 6 points</p> <p>Plus de 36 mois et jusqu'à 42 mois = 7 points</p> <p>Plus de 42 mois et jusqu'à 48 mois = 8 points</p> <p>Plus de 48 mois et jusqu'à 54 mois = 9 points</p> <p>Plus de 54 mois = 10 points</p> <p>Maximum de 10 points</p>		
EA3. R3	Expérience de la planification d'au moins une architecture de l'organisation, selon un cadre d'architecture de l'organisation.	<p>Moins de 12 mois = 1 point</p> <p>De 12 à 24 mois = 2 points</p> <p>Plus de 24 mois et jusqu'à 36 mois = 3 points</p> <p>Plus de 36 mois et jusqu'à 48 mois = 4 points</p> <p>Plus de 48 mois = 5 points</p> <p>Maximum de 5 points.</p>		
EA3. R4	Expérience de la planification d'au moins une architecture	Moins de 6 mois = 1 point		

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

	de l'organisation, au sein d'un organisme militaire ou d'un service de police, ou les deux.	6 mois ou plus = 2 points Maximum de 2 points		
NOTE TECHNIQUE MAXIMALE		27		
NOTE DE PASSAGE		19		

2. VOLET DE TRAVAIL 2

(a) Ressources proposées par le soumissionnaire

Le soumissionnaire doit proposer une ressource et fournir un curriculum vitae dans la catégorie de ressources suivante :

(i) Analyste technique PGI de niveau 2.

(b) Critères d'évaluation technique obligatoires

Le soumissionnaire DOIT démontrer que l'analyste technique PGI de niveau 2 proposé a :			
N° du critère	Exigence	Réponse du soumissionnaire	
		Justification de la conformité sur le plan technique	Référence à d'autres documents de la proposition
TA2.M1	Au moins 3 années d'expérience de travail avec PeopleTools version 8.40 ou une version ultérieure. Le soumissionnaire doit indiquer la version du logiciel dans sa soumission.		
TA2.M2	Au moins cinq (5) années d'expérience de l'installation et de la configuration d'au moins une application PeopleSoft Human Capital Management, version 8.0 ou plus récente, sur au moins une plateforme Unix ou Linux. Le soumissionnaire doit indiquer dans sa soumission la ou les versions du logiciel et le ou les environnements dans lesquels elles ont été installées.		

(c) Critères d'évaluation techniques cotés

Le soumissionnaire DEVRAIT démontrer que l'analyste technique PGI de niveau 2 proposé a :
--

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

Exigence			Réponse du soumissionnaire	
N° du critère	Requirement	Evaluation	Justification de la conformité sur le plan technique	Référence à d'autres documents de la proposition
TA2.R 1	<p>L'un ou l'autre des diplômes suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> diplôme universitaire dans l'une des disciplines suivantes : <ol style="list-style-type: none"> génie informatique; science informatique; <p style="text-align: center;">OU</p> diplôme collégial, programme d'au moins deux (2) ans, dans l'une des disciplines suivantes : <ol style="list-style-type: none"> systèmes d'information de gestion; développement de systèmes; programmation des systèmes. <p>Seuls les diplômes d'établissements d'enseignement reconnus par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux seront acceptés</p> <p>(http://www.cicic.ca/1/accueil.canada).</p>	<p>Copie valide du diplôme collégial jointe à la soumission = 3 points</p> <p>Copie valide du diplôme universitaire jointe à la soumission = 6 points</p> <p>Aucun diplôme joint à la soumission = 0 point</p> <p>Maximum de 6 points</p>		
TA2.R 2	<p>Certificats de réussite des cours suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> PeopleTools I PeopleTools II PeopleSoft Security PeopleSoft Application Engine PeopleTools Upgrade and Data Management PeopleTools Installation and Server Admin 	<p>Aucun certificat joint à la soumission = 0 point</p> <p>2 points pour chaque certificat de réussite valide joint à la soumission.</p> <p>Maximum de 10 points</p>		

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

	<p>Les soumissionnaires sont tenus de joindre une copie valide de chaque certificat à leur soumission.</p> <p>Seuls les certificats d'établissements d'instruction autorisés par l'éditeur du logiciel seront acceptés.</p>			
TA2.R 3	<p>Expérience de l'installation d'au moins une architecture Internet PeopleSoft sur au moins une plateforme Unix ou Linux.</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer sur quelle(s) plateforme(s) la ou les architectures Internet ont été installées.</p>	<p>1 point par projet.</p> <p>Maximum de 6 points</p>		
TA2.R 4	<p>Expérience de l'analyse et de l'installation d'au moins une mise à jour dans au moins une application PeopleSoft et dans PeopleTools, y compris des retouches, des logiciels fournis, des ensembles de mises à jour et des ensembles de modifications provisoires.</p>	<p>Moins de 2 ans = 1 point</p> <p>2 ans à 4 ans = 4 points</p> <p>Plus de 4 ans et jusqu'à 6 ans = 4 points</p> <p>Plus de 6 ans et jusqu'à 8 ans = 6 points</p> <p>Plus de 8 à 10 ans = 8 points</p> <p>Plus de 10 ans = 10 points</p> <p>Maximum de 10 points</p>		
TA2.R 5	<p>Expérience de l'installation et de la configuration de Peoplesoft Integration Broker.</p>	<p>moins de 1 an = 1 point</p> <p>1 an à 2 ans = 3 points</p> <p>Plus de 2 ans = 6 points</p> <p>Maximum de 6 points</p>		

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

NOTE TECHNIQUE MAXIMALE	38
NOTE DE PASSAGE	26

3. VOLET DE TRAVAIL 3

(a) Ressources proposées par le soumissionnaire

Le soumissionnaire doit proposer deux ressources et fournir deux curriculum vitae pour chacune des catégories de ressources suivantes :

- (i) Analyste fonctionnel PGI de niveau 2 - RH
- (ii) Analyste fonctionnel PGI de niveau 2 - Paie

(b) Critères d'évaluation technique obligatoires

- (i) Analyste fonctionnel PGI de niveau 2 - RH

Le soumissionnaire DOIT démontrer que l'analyste fonctionnel PGI de niveau 2 - RH proposé a :			
N° du critère	Exigence	Réponse du soumissionnaire	
		Justification de la conformité sur le plan technique	Référence à d'autres documents de la proposition
FA2.1. M1	Au moins trois (3) années d'expérience, acquise au cours des 10 années précédant la date de clôture de cet appel d'offres, de l'exécution d'analyses concordance-écart pour au moins une solution de RH PeopleSoft.		
FA2.1. M2	<p>Au moins huit (8) années d'expérience, acquise au cours des 15 années précédant la date de clôture de cet appel d'offres, de l'exécution d'au moins une des tâches suivantes associées à la mise en œuvre ou à la mise à jour d'au moins une solution de gestion de RH PeopleSoft :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. analyse du processus administratif et évaluation des exigences administratives; 2. rédaction de spécifications techniques fondées sur les exigences administratives; 3. création d'au moins un jeu d'essais et exécution des essais en vue de vérifier la conformité avec les exigences administratives; 		

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

	4. fourniture de soutien technique à la communauté des RH pour au moins une application de RH PeopleSoft.		
FA2.1. M3	<p>Au moins cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des 10 années précédant la date de clôture de cet appel d'offres, de l'élaboration d'au moins un plan de mise en œuvre pour au moins une solution de gestion de RH PeopleSoft.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le ou les plans de mise en œuvre comportaient les tâches, le calendrier d'exécution et le coût de réalisation du travail.</p>		
FA2.1. M4	<p>Au moins six (6) mois d'expérience de l'exécution d'au moins l'une des tâches suivantes associées à la mise en œuvre ou à la mise à jour d'au moins une solution de gestion de RH PeopleSoft, version 9.0 ou plus récente :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. analyse du processus administratif et évaluation des exigences administratives; 2. rédaction de spécifications techniques fondées sur les exigences administratives; 3. création d'au moins un jeu d'essais et exécution des essais en vue de vérifier la conformité avec les exigences administratives; 4. fourniture de soutien technique à la communauté des RH pour au moins une application de RH PeopleSoft. <p>Le soumissionnaire doit indiquer la version du logiciel dans sa soumission.</p>		

(ii) Analyste fonctionnel PGI de niveau 2 - Paie

Le soumissionnaire DOIT démontrer que l'analyste fonctionnel PGI de niveau 2 - Paie proposé a :			
N° du critère	Exigence	Réponse du soumissionnaire	
		Justification de la conformité sur le plan technique	Référence à d'autres documents de la proposition
FA2.2. M1	Au moins trois (3) années d'expérience, acquise au cours des 10 années précédant la date de publication de cet appel d'offres,		

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

	de l'exécution d'analyses concordance-écart pour au moins une application de paie PeopleSoft.		
FA2.2. M2	<p>Au moins cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des 15 années précédant la date de publication de cet appel d'offres, de l'exécution d'au moins une des tâches suivantes associées à la mise en œuvre ou à la mise à jour d'au moins une solution de paie PeopleSoft :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. analyse du processus administratif et évaluation des exigences administratives; 2. rédaction de spécifications techniques fondées sur les exigences administratives; 3. création d'au moins un jeu d'essais et exécution des essais en vue de vérifier la conformité avec les exigences administratives; 4. fourniture de soutien technique à la communauté de la paie pour au moins une application de paie PeopleSoft. 		
FA2.2. M3	<p>Au moins cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des 10 années précédant la date de publication de cet appel d'offres, de l'élaboration d'au moins un plan de mise en œuvre pour au moins une solution de paie PeopleSoft.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le ou les plans de mise en œuvre comportaient les tâches, le calendrier d'exécution et le coût de réalisation des travaux.</p>		

(c) Critères d'évaluation techniques cotés

(i) Analyste fonctionnel PGI de niveau 2 - RH

Le soumissionnaire DEVRAIT démontrer que l'analyste fonctionnel PGI de niveau 2 - RH proposé a :				
Exigence			Réponse du soumissionnaire	
N° du critère	Exigence	Évaluation	Justification de la conformité sur le plan technique	Référence à d'autres documents de la proposition
FA2.1. R1	Expérience de l'exécution d'au moins une des tâches	Moins de 1 an = 2 points		

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

	<p>suivantes associées à la mise en œuvre ou à la mise à jour d'au moins une solution de gestion de RH PeopleSoft, en sus de l'exigence minimale énoncée au critère FA2.1.M2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. analyse du processus administratif et évaluation des exigences administratives; 2. rédaction de spécifications techniques fondées sur les exigences administratives; 3. création d'au moins un jeu d'essais et exécution des essais en vue de vérifier la conformité avec les exigences administratives; 4. fourniture de soutien technique à la communauté des RH pour au moins une application de RH PeopleSoft. 	<p>1 an à 2 ans = 4 points</p> <p>Plus de 2 ans et jusqu'à 3 ans = 6 points</p> <p>Plus de 3 ans et jusqu'à 4 ans = 8 points</p> <p>Plus de 4 ans et jusqu'à 5 ans = 10 points</p> <p>Plus de 5 ans = 12 points</p> <p>Maximum de 12 points.</p>		
FA2.1. R2	<p>Certificat de réussite des cours suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PeopleTools I 2. PeopleTools II 3. PeopleSoft Query 4. PeopleSoft Human Resources (HR) version 9.0 ou 9.1; ou Base Benefits, version 9.0 ou 9.1; ou un combinaison PeopleSoft HR/Base Benefits, version 9.0 ou 9.1 <p>Les soumissionnaires sont tenus de joindre une copie valide de chaque certificat à leur soumission.</p> <p>Seuls les certificats d'établissements d'instruction autorisés par l'éditeur du logiciel seront acceptés.</p>	<p>Aucun certificat joint à la soumission = 0 point</p> <p>1 point pour chaque certificat valide joint à la soumission.</p> <p>Maximum de 4 points</p>		
FA2.1. R3	Expérience de la rédaction d'au moins un des documents	1 point par projet.		

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

	<p>suivants pour au moins une solution de gestion de RH PeopleSoft :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. manuels de procédures; 2. documents de formation des utilisateurs finaux; 3. procédures opérationnelles standard. 	Maximum de 6 points		
FA2.1. R4	Expérience de la création d'au moins un jeu d'essais pour au moins une application de gestion de RH PeopleSoft.	<p>1 point par projet.</p> <p>Maximum de 6 points</p>		
FA2.1. R5	Expérience de l'établissement d'au moins une exigence fonctionnelle, y compris des cas d'usage, pour au moins une application de gestion de RH PeopleSoft.	<p>Moins de 2 ans = 1 point</p> <p>2 ans et jusqu'à 4 ans = 2 points</p> <p>Plus de 4 ans et jusqu'à 6 ans = 3 points</p> <p>Plus de 6 ans et jusqu'à 8 ans = 4 points</p> <p>Plus de 8 ans et jusqu'à 10 ans = 5 points</p> <p>Plus de 10 ans = 6 points</p> <p>Maximum de 6 points</p>		
FA2.1. R6	<p>Expérience de l'exécution de toutes les tâches suivantes dans le cadre d'au moins un projet de mise en œuvre d'outils de GI/TI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. analyse des options; 2. détermination des risques et des enjeux; 3. proposition d'au moins une architecture de la solution. <p>Veuillez prendre note que, pour obtenir des points, la ressource doit posséder de</p>	<p>Moins de 2 ans = 1 point</p> <p>2 ans à 4 ans = 4 points</p> <p>Plus de 4 ans et jusqu'à 6 ans = 8 points</p> <p>Plus de 6 ans = 12 points</p> <p>Maximum de 12 points</p>		

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

	l'expérience dans toutes les tâches énumérées.			
FA2.1. R7	<p>Expérience de l'exécution d'au moins une des tâches suivantes associées à la mise en œuvre ou à la mise à jour d'au moins une solution de gestion de RH PeopleSoft version 9.0 ou plus récente, en sus de l'exigence minimale énoncée au critère FA2.1.M4 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. analyse du processus administratif et évaluation des exigences administratives; 2. rédaction de spécifications techniques fondées sur les exigences administratives; 3. création d'au moins un jeu d'essais et exécution des essais en vue de vérifier la conformité avec les exigences administratives; 4. fourniture de soutien technique à la communauté des RH pour au moins une application de RH PeopleSoft. <p>Le soumissionnaire doit indiquer la ou les versions du logiciel dans sa soumission.</p>	<p>Moins de 3 mois = 1 point</p> <p>De 3 à 6 mois = 2 points</p> <p>Plus de 6 mois et jusqu'à 9 mois = 3 points</p> <p>Plus de 9 mois et jusqu'à 12 mois = 4 points</p> <p>Plus de 12 mois et jusqu'à 15 mois = 5 points</p> <p>Plus de 15 mois = 6 points</p> <p>Maximum de 6 points</p>		
NOTE MAXIMAL POUR L'ANALYSTE FONCTIONNEL PGI DE NIVEAU 2 - RH		52		
NOTE DE PASSAGE		36		

(ii) Analyste fonctionnel PGI de niveau 2 - Paie

Le soumissionnaire DEVRAIT démontrer que l'analyste fonctionnel PGI de niveau 2 - Paie proposé a :				
Exigence			Réponse du soumissionnaire	
N° du critère	Exigence	Évaluation	Justification de la conformité sur le plan technique	Référence à d'autres documents de la proposition
FA2.2. R1	Expérience, acquise au cours des 15 années précédant la date de publication de cet	Moins de 1 an = 2 points		

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

	<p>appel d'offres, de l'exécution d'au moins une des tâches suivantes associées à la mise en œuvre ou à la mise à jour d'au moins une solution de paie PeopleSoft, en sus de l'exigence minimale énoncée au critère FA2.2.M2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. analyse du processus administratif et évaluation des exigences administratives; 2. rédaction de spécifications techniques fondées sur les exigences administratives; 3. création d'au moins un jeu d'essais et exécution des essais en vue de vérifier la conformité avec les exigences administratives; 4. fourniture de soutien technique à la communauté de la paie pour au moins une application de paie PeopleSoft. 	<p>1 an à 2 ans = 4 points</p> <p>Plus de 2 ans et jusqu'à 3 ans = 6 points</p> <p>Plus de 3 ans et jusqu'à 4 ans = 8 points</p> <p>Plus de 4 ans et jusqu'à 5 ans = 10 points</p> <p>Plus de 5 ans = 12 points</p> <p>Maximum de 12 points.</p>		
FA2.2. R2	<p>Certificat de réussite des cours suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PeopleTools I 2. PeopleTools II 3. PeopleSoft Query 4. PeopleSoft Payroll (Amérique du Nord, Canada, ou É. U.) <p>Les soumissionnaires sont tenus de joindre une copie valide de chaque certificat à leur soumission.</p> <p>Seuls les certificats d'établissements d'instruction autorisés par l'éditeur du logiciel seront acceptés.</p>	<p>Aucun certificat joint à la soumission = 0 point</p> <p>1 point pour chaque certificat valide joint à la soumission.</p> <p>Maximum de 4 points</p>		
FA2.2. R3	<p>Expérience de la rédaction d'au moins un des documents suivants pour au moins une</p>	<p>1 point par projet.</p> <p>Maximum de 6 points</p>		

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

	des applications de paie PeopleSoft : 1. manuels de procédures; 2. documents de formation des utilisateurs finaux; 3. procédures opérationnelles standard.			
FA2.2. R4	Expérience de la création d'au moins un jeu d'essais pour au moins une application de paie PeopleSoft.	1 point par projet. Maximum de 6 points		
FA2.2. R5	Expérience de l'établissement d'au moins une exigence fonctionnelle, y compris les cas d'usage, pour au moins une application de paie PeopleSoft.	Moins de 2 ans = 1 point Plus de 2 ans et jusqu'à 3 ans = 2 points Plus de 3 ans et jusqu'à 4 ans = 3 points Plus de 4 ans et jusqu'à 5 ans = 4 points Plus de 5 ans et jusqu'à 6 ans = 5 points Plus de 6 ans = 6 points Maximum de 6 points		
FA2.2. R6	Expérience de l'exécution de toutes les tâches suivantes dans le cadre d'au moins un projet de mise en œuvre d'outils de GI/TI : 1. analyse des options; 2. détermination des risques et des enjeux; 3. proposition d'au moins une architecture de la solution. Veuillez prendre note que, pour obtenir des points, la ressource doit posséder de	Moins de 2 ans = 1 point De 2 ans à 4 ans = 4 points Plus de 4 ans et jusqu'à 6 ans = 8 points Plus de 6 ans = 12 points Maximum de 12 points		

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

	l'expérience dans toutes les tâches énumérées.			
NOTE MAXIMAL POUR L'ANALYSTE FONCTIONNEL PGI DE NIVEAU 2 - PAIE		46		
NOTE DE PASSAGE		32		
NOTE TECHNIQUE MAXIMALE		98		

DOCUMENT JOINT 3

BASE DE PAIEMENT

1. VOLET DE TRAVAIL 1

Période initiale du contrat :

Période initiale du contrat (1 an)		
Catégorie de ressource SPICT	Niveau d'expérienc e SPICT	Tarif journalier ferme
P.2 Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 3	\$

Périodes d'option :

Période d'option 1 (1 an)		
Catégorie de ressource SPICT	Niveau d'expérienc e SPICT	Tarif journalier ferme
P.2 Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 3	\$

Période d'option 2 (1 an)		
Catégorie de ressource SPICT	Niveau d'expérienc e SPICT	Tarif journalier ferme
P.2 Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 3	\$

2. VOLET DE TRAVAIL 2

Période initiale du contrat :

Période initiale du contrat (1 an)		
Catégorie de ressource SPICT	Niveau d'expérienc e SPICT	Tarif journalier ferme
A.5 Analyste technique PGI	Niveau 2	\$

Périodes d'option :

Période d'option 1 (1 an)		
Catégorie de ressource SPICT	Niveau d'expérienc e SPICT	Tarif journalier ferme
A.5 Analyste technique PGI	Niveau 2	\$

TBIPS COMPLEX TEMPLATE - ZM -EL DIVISIONS (MARCH 7, 2013)

Période d'option 2 (1 an)		
Catégorie de ressource SPICT	Niveau d'expérience SPICT	Tarif journalier ferme
A.5 Analyste technique PGI	Niveau 2	\$

3. VOLET DE TRAVAIL 3**Période initiale du contrat :**

Période initiale du contrat (1 an)		
Catégorie de ressource SPICT	Niveau d'expérience SPICT	Tarif journalier ferme
A.2 Analyste fonctionnel PGI - RH	Niveau 2	\$
A.2 Analyste fonctionnel PGI - Paie	Niveau 2	\$

Périodes d'option :

Période d'option 1 (1 an)		
Catégorie de ressource SPICT	Niveau d'expérience SPICT	Tarif journalier ferme
A.2 Analyste fonctionnel PGI - RH	Niveau 2	\$
A.2 Analyste fonctionnel PGI - Paie	Niveau 2	\$

Période d'option 2 (1 an)		
Catégorie de ressource SPICT	Niveau d'expérience SPICT	Tarif journalier ferme
A.2 Analyste fonctionnel PGI - RH	Niveau 2	\$
A.2 Analyste fonctionnel PGI - Paie	Niveau 2	\$

TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat	
		Task no. – N° de la tâche	
Amendment no. – N° de la modification		Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	
		Previous value – Valeur précédente	
To – À		TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract. À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery location – Expédié à			
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement			
		_____ Date for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services		Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH		
	Total		
APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract. NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.			
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux			

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliqueront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#20

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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Acquisitions Branch	
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 Professional Services - Standing Offers and Supply Arrangements			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <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"/>	



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#20

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 ☐ Yes
Non ☐ Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



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 SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C				CONFIDENTIEL
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien Electronique																

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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#20

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Centralized Professional Services System, CPSS		Professional Services - Methods of Supply	<i>Robert Lamer</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
000-000-0000	000-000-0000	SSPC.CPSS@tpsgc-pwgsc.gc.ca	2012/03/13

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Charron, Annick		SO	<i>Annick Charron</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
819-956-0615	819-934-1449	annick.charron@tpsgc-pwgsc.gc.ca	March 20, 2012

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? ☐ No ☐ Yes
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? ☐ Non ☐ Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
			<i>Jacques Saumur</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
			28-MARCH-2012

Jacques Saumur
Contract Security Officer, Contract Security Division
Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Tel/Tél - 613-948-1732 / Fax/Téléc - 613-954-4171