

**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**

<b>Title - Sujet</b> SYSTEMS & WEB SUPPORT	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EP887-141960/A	<b>Date</b> 2014-02-03
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20141960	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$EL-609-26872	
<b>File No. - N° de dossier</b> 609el.EP887-141960	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-02-25</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Bastien, Josée	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 609el
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-6770 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA MARTEL (THE NEW TWO SEVENTY ALBERT) 5TH FLOOR, 270 ALBERT ST OFFICE OF THE SENIOR DIRECTOR OTTAWA Ontario K1A0S5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

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

## DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

### POUR DES CATÉGORIES DE RESSOURCES VARIÉES

### NIVEAU 2 OU 3

### REQUIS PAR

### TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

#### TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	5
1.1 Introduction	5
1.2 Sommaire	5
1.3 Compte rendu	6
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	7
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	7
2.2 Présentation des soumissions	7
2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission	7
2.4 Lois applicables	8
2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	8
2.6 Données volumétriques	8
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	9
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	9
3.2 Section I : Soumission technique	10
3.3 Section II : Soumission financière	11

3.4 Section III : Attestations	11	.....
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>13</b>	<b>.....</b>
4.1 Procédures d'évaluation	13	.....
4.2 Évaluation des critères techniques obligatoires	13	.....
4.3 Évaluation financière	14	.....
4.4 Méthode de sélection	20	.....
<b>PARTIE 5 - ATTESTATIONS</b>	<b>22</b>	<b>.....</b>
5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat	22	.....
5.2 Ancien fonctionnaire	22	.....
<b>PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b>	<b>25</b>	<b>.....</b>
6.1 Exigences relatives à la sécurité	25	.....
6.2 Capacité financière	25	.....
<b>PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>26</b>	<b>.....</b>
7.1 Exigences	26	.....
7.2 Autorisation de tâche	26	.....
7.3 Garantie des travaux minimum	29	.....
7.4 Clauses et conditions uniformisées	30	.....
7.5 Exigences relatives à la sécurité	31	.....
7.6 Durée du contrat	31	.....
7.7 Responsables	32	.....
7.8 Paiement	32	.....
7.9 Instructions relatives à la facturation	36	.....
7.10 Attestations	36	.....

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP887-141960/A

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20141960

609e1EP887-141960

<b>7.11 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur</b>	36
<b>7.12 Lois applicables</b>	36
<b>7.13 Ordre de priorité des documents</b>	36
<b>7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)</b>	37
<b>7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)</b>	37
<b>7.16 Exigences en matière d'assurances</b>	37
<b>7.17 Exigences en matière d'assurances Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou technologie de l'information</b>	39
<b>7.18 Entrepreneur - coentreprise</b>	41
<b>7.19 Services professionnels - général</b>	41
<b>7.20 Préservation des supports électroniques</b>	42
<b>7.21 Déclarations et garanties</b>	42
<b>7.22 Accès aux biens et aux installations du Canada</b>	43
<b>7.23 Services de transition à la fin du contrat</b>	43
<b>7.24 Responsabilités relatives au protocole d'identification</b>	43

**Liste des annexes du contrat subséquent:**

Annexe A Énoncé des travaux

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

Appendice B de l'annexe A - Formulaire d'autorisation de tâche (AT)

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

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

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

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

Annex B Base de paiement

Pièce jointe 1: Critères d'évaluation des soumissions

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP887-141960/A

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20141960

609e1EP887-141960

Annexe 1 à la Pièce jointe 1: Définitions des rôles et responsabilités  
Pièce jointe 2: Formulaire de présentation des soumissions

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

Annex B Base de paiement  
Pièce jointe 1: Critères d'évaluation des soumissions  
Annexe 1 à la Pièce jointe 1: Définitions des rôles et responsabilités  
Pièce jointe 2: Formulaire de présentation des soumissions

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

Annex B Base de paiement  
Pièce jointe 1: Critères d'évaluation des soumissions  
Annexe 1 à la Pièce jointe 1 Définitions des rôles et responsabilités

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

Dans le cadre du présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à l'invitation à soumissionner n° EP887-141960/A. Le document comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes, comme suit :

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les critères d'évaluation, le formulaire de présentation de la soumission et toutes autres annexes ou pièces jointes.

### 1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin de Travaux publics et services gouvernementaux du Canada (TPSGC) (le « **client** ») pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA).
- (b) Elle vise l'attribution d'au plus 3 contrat(s) d'une (1) année chacun, assortis de 2 options irrévocables d'une année chacune, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC » (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALÉCC), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALÉCP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO), et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP), s'il est en vigueur.
- (e) Seuls les titulaires d'AMA pour les SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT pour le niveau 2 dans la région de la Capitale nationale dans le cadre de la série d'arrangements en matière d'approvisionnement (AT) EN578-055605/E peuvent soumissionner. L'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT EN578-055605/E est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1EP887-141960	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.

- (f) Les titulaires d'un AMA qui sont invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission 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/E au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- (g) Les catégories de personnel précisées ci-dessous sont requises sur demande, conformément à l'Annexe B de l'AA pour les SPICT :

RESOURCE CATEGORY	LEVEL OF EXPERTISE
Architecte d'applications et de logiciels	Level 2 & 3
Analyste fonctionnel PGI	Level 2 & 3
Analyste de système PGI	Level 2 & 3
Analyste technique PGI	Level 2 & 3
Programmeur/analyste	Level 2 & 3
Analyste de système	Level 2 & 3
Testeur	Level 2 & 3
Conseiller en contenu de graphisme de page Web	Level 2 & 3
Spécialiste en conversion de données	Level 2 & 3
Analyste des activités	Level 2 & 3
Architect d'Affaires	Level 2 & 3
Conseiller en RO	Level 2 & 3
Analyste des système opérationnels	Level 2 & 3
Architecte de transformation des affaires	Level 2 & 3
Développeur de didacticiel	Level 2 & 3
Spécialiste, service de dépannage	Level 2 & 3
Conseiller en gestion du changement	Level 2 & 3
Architecte-conseil de l'organisation	Level 2 & 3
Coordonnateur de projet	Level 2 & 3
Gestionnaire de projet	Level 2 & 3
Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Level 2 & 3
Spécialiste en gestion du risque	Level 2 & 3

### 1.3 Compte rendu

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

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- (c) Le document 2003 (2013-06-01), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec le paragraphe 5.4 modifié en supprimant « soixante (60) jours » et insérant « 180 jours ». En cas de divergence entre les clauses de 2003 et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.
- (d) Le texte des paragraphes 4 et 5 de la section 01 – Code de conduite et attestations de la clause 2003 susmentionnée est remplacé par ce qui suit :

4 Les soumissionnaires constitués en personne morale ou qui forment une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui présentent une soumission 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'arrangement 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 soumission, ainsi que pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

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

### 2.2 Présentation des soumissions

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

### 2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP887-141960/A

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20141960

609e1EP887-141960

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 soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. Les soumissionnaires doivent préciser sur le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

## 2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

## 2.6 Données volumétriques

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

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

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

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

(c) **Politique d'achats écologiques du Canada** : En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques, qui se trouve à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.htm>. Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt que couleur et impression recto verso/à double face.

(d) **Présentation d'une seule soumission par un groupe soumissionnaire**

- (i) La présentation de toute soumission provenant d'un ou plusieurs membres d'un même groupe soumissionnaire en réponse à la présente demande de soumissions est interdite. Si les membres d'un groupe soumissionnaire participent à la présentation de plus d'une soumission, le Canada rejettera toutes les soumissions reçues de la part des membres de ce groupe soumissionnaire.
- (ii) Dans le présent article, « **groupe soumissionnaire** » s'entend des entités (qu'elles soient notamment formées d'une ou de plusieurs personnes physiques, de sociétés, de partenariats ou de sociétés de personnes à responsabilité limitée) liées entre elles. Peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement, on considère que les entités sont « **liées** » dans le cadre de la présente demande de soumissions :
  - (A) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. 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 » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
- (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 années précédant la clôture des soumissions;
- (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, toute exigence obligatoire de la présente demande de soumissions doit être satisfaite par au moins un membre de la coentreprise. Les membres de la coentreprise ne peuvent pas combiner leurs compétences pour satisfaire à une exigence obligatoire de la demande de soumissions. Lorsqu'il est nécessaire de justifier une expérience, le soumissionnaire doit préciser le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence. Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise pourront poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements, le plus tôt possible durant la période de soumission.

Exemple : Le soumissionnaire est une coentreprise formée des membres X, Y et Z. Supposons que la demande de soumissions exige : a) que le soumissionnaire ait trois (3) ans d'expérience dans la prestation de services d'entretien; et b) que le soumissionnaire ait deux (2) ans d'expérience de l'intégration de matériel dans des réseaux complexes. Chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour une exigence donnée, par exemple celle qui concerne l'expérience de trois (3) ans de la prestation de services d'entretien, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois (3) ans. Cette proposition serait considérée comme irrecevable.

**3.2 Section I : Soumission technique**

La soumission technique comprend ce qui suit :

- (i) **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions - pièce jointe 2 à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (ii) **Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique** : La soumission technique doit prouver la conformité aux articles de la Pièce jointe «1», qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » du document joint «1», où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

- (iii) **Pour les projets antérieurs similaires** : Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs semblables : (i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); (ii) le projet doit avoir été terminé à la date de clôture des soumissions; (iii) toutes les descriptions de projet doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence; et (iv) dans l'éventualité où le soumissionnaire présente plus de projets semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués.
- (iv) **Coordonnées de la personne référence du client** : Lorsque Canada le demande, le soumissionnaire doit fournir les coordonnées de personnes données en référence qui doivent chacune confirmer, lorsque le Canada demande les faits énoncés dans la proposition du soumissionnaire requis à la pièce jointe « 1 ». Pour chaque client donné en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom, et soit le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Le Canada demande que le soumissionnaire fournisse également le titre de la personne-ressource. En cas de contradiction entre les renseignements fournis par cette personne et ceux qui figurent dans la soumission, les renseignements fournis par cette personne seront utilisés dans le cadre de l'évaluation. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne chez le même client.

### 3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à l'annexe B - Base de Paiement de cette demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doivent être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent proposer un taux quotidien ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli.
- (b) **Variation des taux relatifs aux ressources d'une année à l'autre** : Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :
- (i) Le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;
- (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- (c) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (d) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

### 3.4 Section III : Attestations

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP887-141960/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

609e1EP887-141960

Buyer ID - Id de l'acheteur

609e1

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

20141960

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5 qui n'ont pas été incluses dans la soumission technique.

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par phases, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- (c) Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou à toutes personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (d) En plus des autres délais prescrits dans la demande de soumissions :
- (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
- (ii) **Demandes 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 soumission; ou
- (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 fournir les renseignements demandés dans les 5 jours ouvrables suivant la demande par l'autorité contractante.
- (iii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prorogation du délai.

### 4.2 Évaluation des critères techniques obligatoires

- (a) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont désignées précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères obligatoires sont décrits à la Pièce jointe 1 - Critères d'évaluation des soumissions et à l'annexe 1 à la Pièce jointe 1: Définitions des rôles et responsabilités.
- (b) **Critères techniques cotés**
- Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les critères cotés sont décrits à la Pièce jointe 1 - Critères d'évaluation des soumissions.

**(c) Vérification des références :**

- (i) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses ne soient reçues dans les cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada a envoyé le 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'il faut répondre au Canada dans le délai de 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'il ou elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de 5 jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.

**(d) Nombre de ressources évaluées :**

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

**4.3 Évaluation financière**

- (a) L'évaluation financière sera effectuée d'après les taux quotidiens fermes indiqués dans les soumissions recevables.
- (b) Deux méthodes possibles d'évaluation financière peuvent être utilisées pour le présent besoin. La première méthode sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir la section (c) Évaluation financière - Méthode A, ci-dessous. La deuxième méthode sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables (voir la section d) Évaluation financière - Méthode B ci-dessous.
- (c) **Évaluation financière - Méthode A** : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables.
  - (i) **ÉTAPE 1 - ÉTABLIR LES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE RESSOURCE** : L'autorité contractante établira, pour chaque période et chaque catégorie de ressources, la fourchette médiane selon les taux fermes journaliers fournis par les soumissionnaires dont la proposition est recevable sur le plan technique. Pour chaque 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 taux médian inférieur correspondant à une valeur de moins (-) 20 % de la médiane et un taux médian supérieur correspondant à une valeur de plus (+) 30 % de la médiane. Lorsqu'un nombre pair de soumissions sont jugées recevables sur le plan technique, la moyenne des deux taux médians sera utilisée pour calculer la fourchette médiane, alors que dans le cas

d'un nombre impair de soumissions jugées recevables sur le plan technique, le taux médian sera utilisé.

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

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

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

Taux journalier ferme proposé

le plus bas dans la fourchette des médianes x Maximum de points attribués

Taux journalier ferme proposé par le soumissionnaire dans les limites de la

fourchette des médianes

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

TABLEAU 1 - MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS				
CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (1 année)	PÉRIODE OPTIONNELLE 1	PÉRIODE OPTIONNELLE 2	TOTAL DE POINTS
Architecte d'applications et de logiciels niveau 2	10	10	10	30
Architecte d'applications et de logiciels niveau 3	10	10	10	30
Analyste fonctionnel PGI niveau 2	10	10	10	30
Analyste fonctionnel PGI niveau 3	10	10	10	30
Analyste de système PGI niveau 2	10	10	10	30
Analyste de système PGI niveau 3	10	10	10	30
Analyste technique PGI niveau 2	10	10	10	30
Analyste technique PGI niveau 3	10	10	10	30
Programmeur/analyste niveau 2	10	10	10	30
Programmeur/analyste niveau 3	10	10	10	30
Analyste de système niveau 2	10	10	10	30
Analyste de système niveau 3	10	10	10	30
Testeur niveau 2	10	10	10	30
Testeur niveau 3	10	10	10	30
Conseiller en contenu de graphisme de page Web niveau 2	10	10	10	30
Conseiller en contenu de graphisme de page Web niveau 3	10	10	10	30
Spécialiste en conversion de données niveau 2	10	10	10	30
Spécialiste en conversion de données niveau 3	10	10	10	30
Analyste des activités niveau 2	10	10	10	30
Analyste des activités niveau 3	10	10	10	30
Architect d'Affaires niveau 2	10	10	10	30
Architect d'Affaires niveau 3	10	10	10	30
Conseiller en RO niveau 2	10	10	10	30
Conseiller en RO niveau 3	10	10	10	30
Analyste des système opérationnels niveau 2	10	10	10	30
Analyste des système opérationnels niveau 3	10	10	10	30
Architecte de transformation des affaires niveau 2	10	10	10	30
Architecte de transformation des affaires	10	10	10	30

niveau 3				
Développeur de didacticiel niveau 2	10	10	10	30
Développeur de didacticiel niveau 3	10	10	10	30
Spécialiste, service de dépannage niveau 2	10	10	10	30
Spécialiste, service de dépannage niveau 3	10	10	10	30
Conseiller en gestion du changement niveau 2	10	10	10	30
Conseiller en gestion du changement niveau 3	10	10	10	30
Architecte-conseil de l'organisation niveau 2	10	10	10	30
Architecte-conseil de l'organisation niveau 3	10	10	10	30
Coordonnateur de projet niveau 2	10	10	10	30
Coordonnateur de projet niveau 3	10	10	10	30
Gestionnaire de projet niveau 2	10	10	10	30
Gestionnaire de projet niveau 3	10	10	10	30
Conseiller en assurance de la qualité/analyste niveau 2	10	10	10	30
Conseiller en assurance de la qualité/analyste niveau 3	10	10	10	30
Spécialiste en gestion du risque niveau 2	10	10	10	30
Spécialiste en gestion du risque niveau 3	10	10	10	30
<b>TOTAL</b>	<b>440</b>	<b>440</b>	<b>440</b>	<b>1,320</b>

(iii) **ÉTAPE 3 - NOTE FINANCIÈRE:** On additionnera les points attribués à l'ÉTAPE 2 pour chaque période et chaque catégorie de ressources et on arrondira le total à deux décimales pour obtenir la note financière. 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 2 – EXEMPLE D'UNE ÉVALUATION FINANCIÈRE – MÉTHODE A**

Catégorie de ressources	Points	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2		Soumissionnaire 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 \$
<b>TOTAL</b>	<b>300</b>						

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

(Médiane 1)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de la première année serait 420 \$. La limite médiane inférieure serait 336 \$ et la limite médiane supérieure serait 546 \$.
(Médiane 2)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de la deuxième année serait 450 \$. La limite médiane inférieure serait 360 \$ et la limite médiane supérieure serait 585 \$.
(Médiane 3)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de la première année serait 600 \$. La limite médiane inférieure serait 480 \$ et la limite médiane supérieure serait 780 \$.
(Médiane 4)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de la deuxième année serait 620 \$. La limite médiane inférieure serait 496 \$ et la limite médiane supérieure serait 806 \$.
(Médiane 5)	

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP887-141960/A

609e1

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20141960File No. - N° du dossier  
609e1EP887-141960

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

(Médiane 6)

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 \$.

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

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

Programmeur – Année 1	= 75 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Programmeur – Année 2	= 75 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Analyste des activités - Année 1	= 50 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Analyste des activités – Année 2	= 50 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Gestionnaire de projet – Année 1	= 0 point (en dehors de la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Gestionnaire de projet – Année 2	= 22 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 800 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 900 \$) multiplié par 25 pts)

**Soumissionnaire 2 :**

Programmeur – Année 1	= 71 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 420 \$) multiplié par 75 pts)
Programmeur – Année 2	= 67 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 450 \$) multiplié par 75 pts)
Analyste des activités – Année 1	= 50 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Analyste des activités – Année 2	= 48 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 600 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 620 \$) multiplié par 50 pts)
Gestionnaire de projet – Année 1	= 23 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 700 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 750 \$) multiplié par 25 pts)
Gestionnaire de projet – Année 2	= 25 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

**Soumissionnaire 3 :**

Programmeur – Année 1	= 67 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 450 \$) multiplié par 75 pts)
Programmeur – Année 2	= 67 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 400 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 450 \$) multiplié par 75 pts)
Analyste des activités – Année 1	= 46 points (d'après le calcul suivant = (taux le plus bas de 600 \$/ Taux proposé par le soumissionnaire de 650 \$) multiplié par 75 pts)
Analyste des activités – Année 2	= 0 point (en dehors de la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Gestionnaire de projet – Année 1	= 25 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)
Gestionnaire de projet – Année 2	= 25 points (taux le plus bas dans la fourchette des médianes inférieure et supérieure)

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

75 + 75 + 50 + 50 + 0 + 22 ,22 = Total de 272,22 points sur un total possible de 300 points

**Soumissionnaire 2**

71 + 67,67 + 50 + 48,39 + 23,33 + 25 = Total de 284,82 points sur un total possible de 300 points

**Soumissionnaire 3**

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP887-141960/A

609e1

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20141960File No. - N° du dossier  
609e1EP887-141960

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 soumissions sont jugées recevables.

(i) **ÉTAPE 1 - COMPARAISON DES MOYENNES** : Si un maximum de deux contrats peuvent être attribués à la suite de la présente demande de soumissions, l'étape 1 fera partie de l'évaluation lorsque seulement deux soumissions sont jugées recevables. S'il n'y a qu'une seule soumission, cette étape n'aura pas lieu.

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

### ÉTAPE 1

**TABLEAU 3 - EXEMPLE DE COMPARAISON DES MOYENNES SELON LA MÉTHODE B :**

Catégories de ressources	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2	
	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
<b>Programmeur</b>	<b>800.00 \$</b>	<b>800.00 \$</b>	<b>850.00 \$</b>	<b>900.00 \$</b>
<b>Analyste des activités</b>	<b>1,000.00 \$</b>	<b>1,000.00 \$</b>	<b>1,400.00 \$</b>	<b>1,650.00 \$</b>
<b>Gestionnaire de projet</b>	<b>1,200.00 \$</b>	<b>1,200.00 \$</b>	<b>1,300.00 \$</b>	<b>1,650.00 \$</b>
Total	3,000.00 \$	3,000.00 \$	3,550.00 \$	4,200.00 \$
Taux moyen total (Total divisé par 3 catégories de ressource)	1,000.00 \$	1,000.00 \$	1,183.33 \$	1,400.00 \$
Le plus bas	1,000.00 \$	1,000.00 \$		
Le plus élevé			1,183.33 \$	\$1 400 00
Le plus élevé moins le plus bas divisé par le plus bas est égal au pourcentage de delta			18,3 %	40 %

Dans l'exemple ci-dessus, la soumission du soumissionnaire 2 serait jugée non recevable, car elle contient le taux 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, les points seront attribués de la façon suivante:

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

$\frac{\text{Taux journalier ferme proposé le plus bas}}{\text{Taux journalier ferme proposé par le soumissionnaire}} \times \text{Maximum de points attribués}$

au tableau 4 ci-dessous

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

**TABLEAU 4 - MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS**

CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (1 année)	PÉRIODE OPTIONNELLE 1	PÉRIODE OPTIONNELLE 2	TOTAL DE POINTS
Architecte d'applications et de logiciels niveau 2	10	10	10	30
Architecte d'applications et de logiciels niveau 3	10	10	10	30

Analyste fonctionnel PGI niveau 2	10	10	10	30
Analyste fonctionnel PGI niveau 3	10	10	10	30
Analyste de système PGI niveau 2	10	10	10	30
Analyste de système PGI niveau 3	10	10	10	30
Analyste technique PGI niveau 2	10	10	10	30
Analyste technique PGI niveau 3	10	10	10	30
Programmeur/analyste niveau 2	10	10	10	30
Programmeur/analyste niveau 3	10	10	10	30
Analyste de système niveau 2	10	10	10	30
Analyste de système niveau 3	10	10	10	30
Testeur niveau 2	10	10	10	30
Testeur niveau 3	10	10	10	30
Conseiller en contenu de graphisme de page Web niveau 2	10	10	10	30
Conseiller en contenu de graphisme de page Web niveau 3	10	10	10	30
Spécialiste en conversion de données niveau 2	10	10	10	30
Spécialiste en conversion de données niveau 3	10	10	10	30
Analyste des activités niveau 2	10	10	10	30
Analyste des activités niveau 3	10	10	10	30
Architect d'Affaires niveau 2	10	10	10	30
Architect d'Affaires niveau 3	10	10	10	30
Conseiller en RO niveau 2	10	10	10	30
Conseiller en RO niveau 3	10	10	10	30
Analyste des système opérationnels niveau 2	10	10	10	30
Analyste des système opérationnels niveau 3	10	10	10	30
Architecte de transformation des affaires niveau 2	10	10	10	30
Architecte de transformation des affaires niveau 3	10	10	10	30
Développeur de didacticiel niveau 2	10	10	10	30
Développeur de didacticiel niveau 3	10	10	10	30
Spécialiste, service de dépannage niveau 2	10	10	10	30
Spécialiste, service de dépannage niveau 3	10	10	10	30
Conseiller en gestion du changement niveau 2	10	10	10	30
Conseiller en gestion du changement niveau 3	10	10	10	30
Architecte-conseil de l'organisation niveau 2	10	10	10	30
Architecte-conseil de l'organisation niveau 3	10	10	10	30
Coordonnateur de projet niveau 2	10	10	10	30
Coordonnateur de projet niveau 3	10	10	10	30
Gestionnaire de projet niveau 2	10	10	10	30
Gestionnaire de projet niveau 3	10	10	10	30
Conseiller en assurance de la qualité/analyste niveau 2	10	10	10	30
Conseiller en assurance de la qualité/analyste niveau 3	10	10	10	30
Spécialiste en gestion du risque niveau 2	10	10	10	30
Spécialiste en gestion du risque niveau 3	10	10	10	30
<b>TOTAL</b>	<b>440</b>	<b>440</b>	<b>440</b>	<b>1,320</b>

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

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

D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Au moment d'évaluer les taux soumis pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix conformément à cet article. Si le Canada demande une justification des prix, elle sera demandée à tous les soumissionnaires conformes qui ont proposé un taux d'au moins 20 % inférieur à la médiane des taux offerts par tous les soumissionnaires conformes pour la ou les mêmes catégories de

ressource. Si le Canada demande une justification des prix, les renseignements suivants doivent être fournis :

- (i) une facture (avec le numéro de série du contrat ou un autre identificateur unique de contrat) démontrant que le soumissionnaire a fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressource à un client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire), et qui démontrent que ces services, rendus pendant au moins trois mois au cours de la période de douze mois précédant la date d'émission de la demande de soumissions, ont été facturés à un taux quotidien 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 la catégorie de ressources évaluée, et ce, à un taux 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 soumissions), 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 soumissions;
- (iii) pour chacun des contrats pour lesquels une facture est présentée à titre de justification, le curriculum vitæ 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 ressource faisant l'objet d'une justification des taux;
- (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 taux offerts pour une catégorie de ressource particulière, il incombe entièrement au soumissionnaire de présenter l'information (décrite ci-dessus ou pouvant être autrement demandée par le Canada, y compris l'information qui permettrait au Canada de vérifier les renseignements fournis concernant la ressource proposée) qui permettrait au Canada de déterminer s'il peut réellement se fier à la capacité du soumissionnaire de fournir les services requis aux taux indiqués dans la soumission. Lorsque le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne justifie pas des taux déraisonnablement bas, la proposition sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

**(f) Formules des tableaux d'établissement des prix**

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

**4.4 Méthode de sélection**

**(a) Évaluation des soumissions**

**Processus de sélection :** Le processus de sélection suivant sera suivi:

- (i) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.

- (ii) La soumission recevable obtenant la note totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 60; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 40.
- (A) Calcul de la note technique totale: on calculera la note technique totale pour chaque soumission 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 :
- $$\frac{\text{Note technique}}{\text{Note technique maximale}} \times 60 = \text{Note technique totale}$$
- Maximum Technical Points (50)**
- (B) Calcul de la note financière totale : on calculera la note financière totale pour chaque soumission 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) :
- $$\frac{\text{Note financière}}{\text{Note financière maximale}} \times 40 = \text{Note financière totale}$$
- Note financière maximale (voir les notes techniques maximales).
- Maximum Financial Points (1320)**
- (C) Calcul de la note totale du soumissionnaire : la note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque soumission 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.

**(b) Attribution de financement pour le contrat :**

Lorsque plus d'un contrat est attribué, chaque contrat sera attribué selon un montant de financement précisé à l'article intitulé « Limitation des dépenses » et calculé en fonction de ce qui suit:

- (i) Lorsque trois contrats sont attribués, le montant de la limitation des dépenses de chaque contrat sera déterminé conformément à ce qui suit :
- (A) le soumissionnaire ayant obtenu la note totale la plus élevée recevra 45% du financement affecté initialement;
- (B) le soumissionnaire ayant obtenu la deuxième note totale la plus élevée recevra 30 % du financement affecté initialement;
- (C) le soumissionnaire ayant obtenu la troisième note totale la plus élevée recevra 25 % du financement affecté initialement à ce volet de travail.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

### 5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

#### (a) Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### (b) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### 5.2 Ancien fonctionnaire

#### (a) Renseignements requis

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

(b) Définitions

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, a un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

un individu;  
 un individu qui s'est incorporé;  
 une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;  
 une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

*La « période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes 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.*

*Le terme « pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de 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 versées conformément à la Loi sur la pension de retraites 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 pension du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.*

(c) Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi ou de retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés sur les sites Web ministériels conformément à l'Avis relatif aux politiques 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

(d) Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP887-141960/A

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20141960

609e1EP887-141960

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période du paiement forfaitaire, y compris les dates de début et de fin ainsi que le nombre de semaines;

le nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$ (taxes applicables comprises).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP887-141960/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
609e1

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20141960

File No. - N° du dossier  
609e1EP887-141960

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- (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 soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (d) Si le soumissionnaire est un consortium, chaque membre du consortium doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.

### **6.2 Capacité financière**

- (a) Clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière s'applique, sauf à la différence que le paragraphe 3 est supprimé et est remplacé par : « Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, chaque société mère, y compris la société mère ultime, devra fournir l'information financière demandée en 1(a) à (f). L'information financière fournie par une société mère ne dégage pas pour autant le soumissionnaire de l'obligation de présenter ses propres renseignements financiers; toutefois, si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, et dans le cours normal des affaires les renseignements financiers ne sont pas générés distinctement pour la filiale, les renseignements financiers de la société-mère doivent être fournis. Si le Canada juge que le soumissionnaire ne possède pas la capacité financière, mais que la société-mère possède cette capacité, ou que le Canada ne peut évaluer la capacité financière du soumissionnaire puisque son information financière fait partie intégrante de celle de la société-mère, le Canada peut, à sa seule discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire sous réserve que la société-mère fournisse une garantie au Canada. »
- (b) Dans le cas d'une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences relatives à la capacité financière.

## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions 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 Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (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 partagée qui y travaille.

### 7.2 Autorisation de tâche

- (a) **Autorisation de tâche sur demande** : La totalité ou une partie 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) **Attribution des autorisations de tâche** : Plusieurs contrats ont été attribués pour ce besoin. Par conséquent, l'attribution des autorisations de tâche dans le cadre de la série de contrats sera conforme à ce qui suit :
- (i) Au moment où la série de contrats a été attribuée, chaque entrepreneur a reçu un montant de financement précisé dans la limitation des dépenses en ce qui concerne les autorisations de tâche, selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions qui a mené à l'attribution de la série de contrats.
- (ii) Le Canada utilisera une méthode de rotation pour attribuer les autorisations de tâche; cette méthode sera fondée sur le solde des fonds alloués à chacun des contrats.
- (iii) Le Canada enverra la première ébauche d'autorisation de tâche à l'entrepreneur détenant le plus gros montant. Si le même montant a été alloué à plusieurs entrepreneurs,

l'autorisation de tâche sera attribuée à l'entrepreneur classé au premier rang selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions qui a mené à l'attribution de la série de contrats.

- (iv) L'entrepreneur qui a reçu une ébauche d'AT disposera du délai établi dans le paragraphe ci-dessous intitulé « Réponse de l'entrepreneur à une ébauche d'autorisation de tâche » pour répondre à l'autorité contractante.
  - (v) Si l'entrepreneur qui a reçu en premier l'ébauche d'autorisation de tâche ne répond pas dans le délai prévu ou confirme par écrit qu'il refuse ou n'est pas en mesure d'exécuter la tâche, l'ébauche d'autorisation de tâche sera présentée à l'entrepreneur suivant dont le solde du financement alloué est le plus élevé.
  - (vi) Le processus d'envoi de l'ébauche d'AT à l'entrepreneur dont le solde des fonds alloués est le plus élevé se poursuivra jusqu'à ce que le Canada annule le besoin associé à la tâche ou que l'AT approuvée soit attribuée à l'un des entrepreneurs. Si aucun des entrepreneurs n'est en mesure d'exécuter la tâche (conformément à l'ensemble des modalités de la série de contrats attribués), le Canada peut faire exécuter les travaux requis autrement.
  - (vii) Une fois l'AT approuvée, aux fins de calculs de l'attribution de celle-ci, la valeur de cette AT (et la valeur de toute modification subséquente à celle-ci) sera soustraite du financement attribué à cet entrepreneur.
  - (viii) Lorsqu'une nouvelle tâche devra être exécutée, l'ébauche d'AT sera envoyée à l'entrepreneur dont le solde du financement est le plus élevé. Si plus d'un entrepreneur dispose du même solde de fonds alloués (c.-à-d. que plusieurs entrepreneurs disposent de montants égaux), l'ébauche d'AT sera envoyée à celui qui s'est classé au premier rang selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions. Lorsque l'un des contrats de la série est modifié pour ajouter des fonds réservés aux autorisations de tâche, tous les autres contrats de la série (c.-à-d. ceux qui sont encore en vigueur) seront aussi modifiés pour ajouter un montant proportionnel aux fonds alloués au départ pour les autorisations de tâche dans chaque contrat (par exemple, si trois contrats ont été attribués, que les fonds alloués étaient respectivement de 2 M\$, de 1 M\$ et de 750 000 \$ pour les autorisations de tâche, et qu'un montant de 200 000 \$ est ajouté au premier contrat, 100 000 \$ seront alors ajoutés au deuxième contrat, et 75 000 \$ seront ajoutés au troisième.
- (c) **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 de l'annexe A.
- (d) **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'annexe A.
  - (ii) L'ébauche 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);
    - (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);
- (M) toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.

**(e) Réponse de l'entrepreneur à une ébauche d'autorisation de tâche :** L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les 3 jours ouvrables de la réception de l'ébauche d'AT (ou tout autre délai plus long précisé 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 établie 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.

**(f) 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 :

- (i) toute AT dont la valeur est inférieure ou égale à **300,000.00\$** (les taxes applicables sont comprises) doit être signée par le responsable technique :
- (ii) toute AT dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par le responsable technique et l'autorité contractante.
- (iii) 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.

**(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 tâche 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, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. 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) du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;
- (B) du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;
- (C) du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;
- (D) du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 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 de façon officielle (et tel que modifié).

- (A) le numéro de l'autorisation de la tâche ou le numéro de toutes les révisions de celle-ci, 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 impliquée dans l'exécution l'autorisation de tâche, s'il y a lieu;
- (D) le coût estimatif total précisé dans l'AT, TPS ou TVH en sus;
- (E) le montant total dépensé jusqu'à présent, TPS ou TVH en sus;
- (F) la date de début et la date de fin; et
- (G) l'état actuel, s'il y a lieu (p. ex., 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 modifié).

- (A) le montant total, TPS ou TVH en sus, indiqué dans le contrat (et le cas échéant tel que modifié la dernière fois)
- (B) le montant total dépensé jusqu'à présent, TPS ou TVH en sus, qui couvre toutes les AT émises officiellement.

**(h) Refus d'une autorisation de tâche:** L'entrepreneur n'est pas tenu de répondre à chaque ébauche d'AT présentée par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada relatifs à la résiliation du contrat, le Canada peut immédiatement et sans autre avis résilier le contrat pour manquement, conformément aux Conditions générales, si, à au moins trois reprises pendant la durée du contrat, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas présenté une réponse valable à la suite de la réception d'une ébauche d'AT. Une réponse valide s'entend d'une réponse donnée dans le délai requis et qui satisfait à toutes les exigences de l'AT, y compris la proposition du nombre requis de ressources possédant chacune l'expérience minimale et satisfaisant aux autres exigences des catégories indiquées dans l'AT, selon un prix ne dépassant pas les taux établis à l'annexe B. Chaque fois que l'entrepreneur ne présente pas une réponse valide, l'entrepreneur convient que le Canada peut, à sa discrétion, réduire de 2% la valeur minimale du contrat indiquée dans la clause intitulée «Garantie des travaux minimum». Cette réduction sera confirmée à des fins administratives seulement par une modification au contrat apportée par l'autorité contractante (l'accord de l'entrepreneur n'est pas nécessaire).

**(i) 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.

### 7.3 Garantie des travaux minimum

(a) Dans la présente clause:

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1EP887-141960	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (i) « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limite des dépenses** » du contrat (les taxes applicables sont en sus);
  - (ii) « **valeur minimale du contrat** » signifie 3% 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 soumissions ou soit attribué à un autre fournisseur;
  - (iii) pour des raisons de commodité dans les 30 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 (2013-06-27), 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 des travaux minimum, 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;

(b) le montant total payable selon la garantie des travaux 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

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1EP887-141960	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

**(b) Conditions générales supplémentaires**

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

- (i) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**7.5 Exigences relatives à la sécurité**

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

**LVERS des Services professionnels centralisés #6 – Clauses en matière de sécurité :**

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :**

**DOSSIER TPSGC No COMMON-PS-SRCL#6**

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

**7.6 Durée du contrat**

- (a) **Durée du contrat :** La « **durée du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux et comprend :

- (i) La « **durée initiale du contrat** », qui commence à la date d'attribution du contrat et se termine un (1) an plus tard;
- (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 deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période de prolongation du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.7 Responsables

### (a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Josée Bastien  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications  
Adresse : 11, rue Laurier, Gatineau (Québec)  
Téléphone : 819 - 956-6770  
Courriel : josee.bastien@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à 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 : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique représente le ministère ou l'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

**Remarque à l'intention de soumissionnaires :** Le représentant de l'entrepreneur et le responsable technique seront identifiés lors de l'attribution du contrat.

## 7.8 Paiement

### (a) Base de paiement

- (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 arranges, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'AT, les heures réellement travaillées et tout produit livrable subséquent conformément aux taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, les taxes applicables sont 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.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

- (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 soumission.
- (iii) **Taux des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de personnel au moment de déposer une soumission, qu'ils refusent de respecter par la suite parce que ces taux 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 sont inclus, si applicables et la TPS ou la TVH est incluse, 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;
- (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;

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 maximum 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 maximum 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 taux établis dans le contrat sont inférieures au prix maximum 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 ne 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.
- (3) 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.
- (vi) **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 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.

(f) **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.

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (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) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les Conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâche applicables.
- (c) En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit remettre au responsable technique l'originale de chaque facture. Il doit aussi en remettre sur demande une copie à l'autorité contractante.

## 7.10 Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission 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 que l'une des attestations qu'il a fournies avec sa soumission 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.

## 7.11 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste d'admissibilité limite soumissionner au Programme des contrats fédéraux ». L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada peut entraîner l'annulation du contrat.

## 7.12 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (l'autorité contractante doit inscrire le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.13 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) les conditions générales supplémentaires, selon l'ordre suivant :

- (i) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales 2035 (2013-06-27);
- (d) L'Annexe A, Énoncé des travaux - l'annexe A, y compris ses appendices, comme suit :
  - (i) Appendice A de l'annexe A - Procédure d'attribution de tâches;
  - (ii) Appendice B de l'annexe A - Formulaire d'autorisation des tâches;
  - (iii) Appendice C de l'annexe A - Tableau de réponse à l'étape de la demande de tâche - Exigences par catégorie de ressource;
  - (iv) Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche.
- (e) L'Annexe B, Base de paiement;
- (f) L'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) les autorisations de tâche et les attestations signées;
- (h) l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN578-055605/xxx/EL (l'arrangement en matière d'approvisionnement);
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ *insérer la date de la soumission*), ou telle que modifiée \_\_\_\_\_ (*insérer la date ou les dates des modifications, s'il y a lieu*).

#### 7.14 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.

#### 7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

#### 7.16 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 dégagera 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 qui met en évidence la couverture d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada et le certificat d'assurance doit confirmer que la police d'assurance conforme avec les exigences est en vigueur. Si le certificat d'assurance n'a pas été complété et fourni tel que demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et fournira à celui-ci un délai dans lequel il peut répondre à l'exigence. Le

défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de répondre à l'exigence dans les délais prévus constituera un défaut selon les termes des 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 :
- (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.

**(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 :  
Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation.

**7.17 Exigences en matière d'assurances Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou technologie de l'information**

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

**(b) Responsabilité de la première partie :**

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

industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.

- (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa (i)(A) susmentionné.
- (v) L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
  - (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
  - (B) tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre 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) Réclamations de tiers :**

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

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

### 7.18 Entrepreneur - coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et que cette dernière est constituée des membres suivants: *[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur]*
- (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 :** Supprimer la présente clause si le soumissionnaire à qui le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, la présente clause doit être remplie au moyen des renseignements fournis dans sa soumission.

### 7.19 Services professionnels - général

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans ce contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- (b) Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables 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 frais.
- (c) Dans les Conditions générales 2035, la section intitulée « Remplacement d'individus spécifiques » est supprimée et remplacée 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 pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le

départ de la ressource existante (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 :

- (A) le nom, les qualifications 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 pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
  - (A) de revendiquer 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, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
  - (B) d'évaluer les renseignements fournis en (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. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en (ii)(A) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq (5) jours ouvrables .

Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en (c)(ii)(B) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « 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.

## 7.20 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 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.

## 7.21 Déclarations et garanties

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Dans sa soumission, 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 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.

## 7.22 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.

## 7.23 Services de transition à la fin du contrat

L'entrepreneur convient que, durant la période menant à la fin du contrat et jusqu'à un maximum de trois mois subséquents, il déploiera tous les efforts raisonnables pour aider le Canada pendant la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec le nouvel entrepreneur. L'entrepreneur convient qu'aucuns frais ne seront facturés pour ces services.

## 7.24 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 ne 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 dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. CONTEXTE

Le Secteur de l'intégration des services partagés (SISP), qui fait partie de la Direction générale des services intégrité de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) offre un centre d'expertise, de développement et de soutien à cinq groupes de concertation gouvernementaux, représentant plus de 100 ministères et organismes, dans la mise en œuvre de systèmes de gestion des ressources humaines, des finances et du matériel pour les applications communes à l'échelle du gouvernement, comme la version 9.1 de PeopleSoft, SAP et GCDOCS. Le Secteur offre aussi des services de ressources humaines stratégiques et opérationnels dans des domaines comme le ressourcement, la rémunération, la classification, le réaménagement des effectifs, la gestion du rendement et les relations de travail.

Le SISP appuie les groupes de concertation suivants :

- SIFM – Système intégré des finances et du matériel : système SAP qui constitue la norme du gouvernement du Canada en matière de planification des ressources de l'entreprise. La version actuellement supportée est la version ECC 6.0 de SAP.
- FB - Système FreeBalance : système financier actuellement utilisé par les PMO.
- SGRH GC – Système de gestion des ressources humaines du gouvernement du Canada : système PeopleSoft, qui constitue la norme du gouvernement du Canada en matière de planification des ressources de l'entreprise
- SIRH - Système d'information sur les ressources humaines : système actuellement utilisé par les PMO et visé par la migration vers la première instance de PeopleSoft, version 9.1 (configuration normalisée du gouvernement du Canada.
- AMMIS – Système automatisé d'information sur la gestion du matériel.
- GCDOCS - constitue l'évolution du Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information (SGDDI) - un système de gestion des documents et des dossiers électroniques). Sa mise en place a débuté et devrait être terminée d'ici le quatrième trimestre de 2014-2015.

De plus, le SISP développe actuellement de nouvelles offres de services novatrices :

- Système partagé de gestion de cas - Une nouvelle initiative qui permettra à une organisation ou à une personne d'effectuer la gestion, le suivi et le contrôle des activités, des tâches et des processus de déroulement du travail. Sa mise en place est prévue pour le deuxième trimestre de 2014-2015;
- Système et services financiers partagés Services (SAP) - Système administratif amélioré pour les petits ministères et organismes; sa mise en place est prévue pour l'automne 2014-2015;
- Remplacement du Système d'information des ressources humaines (PeopleSoft) - Version unique du système des ressources humaines pour l'intégration de 32 petits ministères et organismes. Cette solution intégrera les normes concernant la gestion des ressources humaines et le processus opérationnel commun des ressources humaines du gouvernement du Canada (version 9.1 de PeopleSoft); sa mise en oeuvre est prévue d'ici le quatrième trimestre de 2014-2015.

#### 2. BESOIN

L'entrepreneur doit fournir, sur demande, du personnel fonctionnel et technique à l'appui du logiciel de PRE géré par le Secteur de l'intégration des services partagés Services selon les autorisations de tâches. Des autorisations de tâches peuvent être émises pour toutes les catégories de ressources suivantes des Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT), pour chacune des expertises ci-après qui doit être déterminée au moment de l'AT :

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 2.1 SAP;
- 2.2 Oracle PeopleSoft;
- 2.3 FreeBalance;
- 2.4 GCDOCS;
- 2.5 Système partagé de gestion de cas (SPGC).

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2 et 3
Analyste fonctionnel, PRE	Niveau 2 et 3
Analyste de systèmes, PRE	Niveau 2 et 3
Analyste technique, PRE	Niveau 2 et 3
Programmeur/Analyste	Niveau 2 et 3
Analyste de système	Niveau 2 et 3
Testeur	Niveau 2 et 3
Concepteur graphique de pages Web	Niveau 2 et 3
Spécialiste de la conversion de données	Niveau 2 et 3
Analyste opérationnel	Niveau 2 et 3
Architecte opérationnel	Niveau 2 et 3
Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels	Niveau 2 et 3
Analyste des systèmes opérationnels	Niveau 2 et 3
Architecte de la transformation opérationnelle	Niveau 2 et 3
Développeur de didacticiels	Niveau 2 et 3
Spécialiste, service de dépannage	Niveau 2 et 3
Expert-conseil en gestion du changement	Niveau 2 et 3
Architecte d'entreprise	Niveau 2 et 3
Coordonnateur de projet	Niveau 2 et 3
Chargé de projet	Niveau 2 et 3
Analyste/spécialiste de l'assurance de la qualité	Niveau 2 et 3
Spécialiste de la gestion des risques	Niveau 2 et 3

### 3. TÂCHES DES RESSOURCES

#### 3.1 ARCHITECTE D'APPLICATIONS ET DE LOGICIELS

L'architecte d'applications et de logiciels sera responsable, entre autres, des tâches suivantes :

- concevoir des architectures, des cadres de travail et des stratégies techniques pour un secteur d'application afin de répondre aux besoins opérationnels et en matière d'application;
- analyser les besoins fonctionnels pour déterminer l'acheminement de l'information, les procédures et les processus de décision;
- assurer l'intégration de tous les aspects des solutions logicielles;
- créer une feuille de route de composante d'application - la feuille de route harmonisera la vision opérationnelle et la couverture fonctionnel à la vision de la TI;
- créer un cadre d'architecture d'application robuste.

#### 3.2 ANALYSTE FONCTIONNEL, PGI

L'analyste fonctionnel, PGI, sera responsable, entre autres, des tâches suivantes :

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1EP887-141960	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- rechercher, analyser et documenter les besoins des utilisateurs, schématiser les interdépendances et produire les spécifications fonctionnelles requises et/ou des recommandations relatives à la refonte du processus;
- mener une analyse des écarts/lacunes;
- concevoir/schématiser le processus administratif et les exigences en matière de données;
- examiner les documents de conception fonctionnelle/de transactions;
- aider à résoudre différents problèmes de mise en œuvre;
- créer des scénarios et des scripts d'essais conformément aux exigences opérationnelles;
- prendre part aux travaux de mise à l'essai, de contrôle et de concordance associés à la qualité et à l'intégrité des données ainsi qu'aux rapports.

### 3.3 ANALYSTE DE SYSTÈMES, PGI

L'analyste de système, PGI, sera responsable, entre autres, des tâches suivantes :

- élaborer la documentation relative aux exigences, à la faisabilité, aux coûts, à la conception et aux spécifications pour les systèmes de PGI;
- mettre en œuvre des systèmes de PGI en vue d'appuyer des projets, des ministères, des organisations ou des entreprises;
- convertir les exigences opérationnelles de PGI en conception et spécifications de systèmes;
- analyser et recommander d'autres solutions possibles;
- élaborer les spécifications techniques relatives à l'élaboration, à la conception et à la mise en œuvre de systèmes de PGI;
- rechercher, analyser et documenter les besoins des utilisateurs, schématiser les interdépendances et produire les spécifications fonctionnelles requises et/ou des recommandations relatives à la refonte du processus;
- fournir de l'expertise fonctionnelle et technique sur les applications;
- examiner les documents de conception fonctionnelle et technique pour assurer l'harmonisation de l'application.

### 3.4 ANALYSTE TECHNIQUE, PGI

L'analyste technique, PGI, sera responsable, entre autres, des tâches suivantes :

- planifier et donner des conseils la direction concernant les architectures du paysage du système, y compris des stratégies de mise à niveau.
- convertir les exigences fonctionnelles et opérationnelles en des exigences techniques;
- élaborer et gérer les aspects techniques des logiciels d'application, des interfaces-utilisateurs et des composants de tiers;
- effectuer ou gérer les essais de système ou de l'unité ou offrir son assistance;
- déterminer les normes techniques pour le cadre technique;
- analyser et coordonner la conversion des fichiers de données;
- établir les correspondances et les interfaces, simuler les opérations de conversion, apporter les améliorations requises, effectuer la conversion et vérifier l'exactitude et l'intégralité des données converties;
- importer des fichiers en provenance de plates-formes hétérogènes.

### 3.5 PROGRAMMEUR / ANALYSTE

Le programmeur analyste sera responsable, entre autres, des tâches suivantes :

- analyser les exigences fonctionnelles en vue de la conception, du développement et de la mise en œuvre des modifications de l'application;

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1EP887-141960	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- élaborer et tenir à jour une configuration et des programmes en fonction d'exigences approuvées de façon indépendante et au sein d'une équipe;
- élaborer des documents de spécifications techniques en utilisation les spécifications fonctionnelles fournies par les équipes fonctionnelles et d'intégration;
- créer et modifier la configuration et le code pour un logiciel conformément aux spécifications techniques;
- produire des rapports, des manuels, des programmes, des fichiers de données et des procédures pour des applications;
- analyser le code et les objets afin de déterminer la correspondance fonctionnelle;
- exécuter des tâches liées à la mise en œuvre de l'application et de la base de données ainsi que de leurs correctifs, au codage et à la documentation technique.

### 3.6 ANALYSTE DE SYSTÈME

L'analyste de système sera responsable, entre autres, des tâches suivantes :

- a) élaborer des documents sur les exigences, la faisabilité, les coûts, la conception et les spécifications des systèmes;
- b) mettre en œuvre les systèmes en vue d'appuyer des projets, des ministères, des organisations ou des entreprises.
- c) convertir des exigences opérationnelles en conception et spécifications de systèmes;
- d) analyser et recommander d'autres solutions possibles;
- e) élaborer des spécifications techniques relatives à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des systèmes.

### 3.7 TESTEUR

Le testeur sera responsable, entre autres, des tâches suivantes :

- élaborer la stratégie d'essai, planifier et coordonner les essais;
- gérer et surveiller les plans d'essai à toutes les niveaux des essais;
- élaborer des scénarios et des scripts d'essai;
- établir et tenir à jour des procédures d'essai et des bibliothèques de scripts;
- établir une capacité de vérification et de validation qui endosse la conformité en matière de fonctionnement et de rendement.

### 3.8 CONCEPTEUR GRAPHIQUE DE PAGES WEB

Le concepteur graphique de pages Web sera responsable, entre autres, des tâches suivantes :

- créer des pages Web, y compris des graphiques et l'élaboration complète générale d'un site;
- établir des organigrammes (cartes de sites) illustrant la navigation et le contenu de base;
- élaborer des schémas de contenu montrant les connexions interactives entre les pages Web;
- élaborer des prototypes interactifs montrant les formes et les fonctionnalités de base en vue des essais de convivialité et des exposés.

### 3.9 SPÉCIALISTE DE LA CONVERSION DE DONNÉES

Le spécialiste de la conversion de données sera responsable, entre autres, des tâches suivantes :

- a) superviser toutes les facettes du processus de conversion;

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- b) établir les correspondances et les interfaces, simuler les opérations de conversion, apporter les améliorations requises, effectuer la conversion et vérifier l'exactitude et l'intégralité des données converties;
- c) analyser et coordonner les opérations de conversion des fichiers de données;
- d) importer des fichiers en provenance de plates-formes hétérogènes.

### 3.10 ANALYSTE OPÉRATIONNEL

L'analyste opérationnel sera responsable, entre autres, des tâches suivantes :

- a) déterminer les objectifs opérationnels en étudiant les fonctions opérationnelles; recueillir de l'information; évaluer les exigences de sortie et les formats;
- a) analyser les exigences afin de déterminer le flux de l'information et des procédures et le flux décisionnel;
- b) évaluer les procédures et méthodes en place, et répertorier et documenter le contenu, la structure et les sous-systèmes d'application de base de données;
- c) créer un dictionnaire de données;
- d) définir et consigner les interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'application, avec les systèmes externes et entre les nouveaux systèmes et les systèmes en place;
- e) cerner les processus opérationnels qui pourraient faire l'objet d'une refonte, élaborer le prototype de solutions possibles, fournir des renseignements sur les compromis et recommander un plan d'action; identifier les modifications aux procédés automatisés;
- f) établir des critères d'essais d'acceptation avec le client.

### 3.11 ARCHITECTE OPÉRATIONNEL

L'architecte opérationnel sera responsable, entre autres, des tâches suivantes :

- a) élaborer des politiques et des règles qui permettent à une organisation de s'acquitter de son mandat et de ses responsabilités fonctionnelles et qui régissent les capacités réelles et prévues de l'organisation en termes d'ordinateurs, de données, d'information, de ressources humaines, d'installations de communication, de logiciels et de responsabilités de gestion.
- b) élaborer les modalités de la concordance des diverses composantes organisationnelles et de la façon dont elles appuient le mandat de l'organisation.

### 3.12 EXPERT-CONSEIL EN RESTRUCTURATION DES PROCESSUS OPÉRATIONNELS

L'expert-conseil en restructuration des processus opérationnels sera responsable, entre autres, des tâches suivantes :

- a) élaborer une stratégie d'architecture opérationnelle pour l'entreprise fondée sur une connaissance de divers scénarios et motifs opérationnels;
- b) appliquer une démarche et une méthode d'architecture opérationnelle structurée pour cerner les principaux aspects des opérations dans le contexte de l'entreprise;
- c) créer et tenir à jour un modèle des rôles, des capacités et des secteurs d'activités, la subdivision de ces secteurs d'activités en sous-unités et l'interaction entre ces secteurs relativement à divers processus opérationnels, matériaux, ressources, systèmes et cycles de vie;
- d) reconnaître les problèmes structurels au sein de l'organisation, les interdépendances fonctionnelles et les redondances horizontales;
- e) organiser les activités de création et d'entretien des versions de logiciels en vue de leur mise en production;

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1EP887-141960	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- f) définir, appliquer et améliorer les processus de contrôle d'accès aux versions des logiciels;
- g) gérer les interdépendances et assurer le suivi de dépendances propres à un produit et à un ensemble de produits.

### 3.13 ANALYSTE DES SYSTÈMES OPÉRATIONNELS

L'analyste des systèmes opérationnels sera responsable, entre autres, des tâches suivantes :

- a) gérer les facettes fonctionnelles du cycle de vie de développement des logiciels (CVDL), y compris, la définition et la refonte des processus, la collecte d'exigences de niveau élevé et détaillé, l'analyse concordance-écart, la conception fonctionnelle, la formation, l'établissement de rapports, le soutien et l'amélioration continu des applications opérationnelles;
- b) déterminer les objectifs opérationnels en étudiant les fonctions opérationnelles, en évaluant les exigences en matière de sortie et les formats;
- c) cerner les processus opérationnels qui pourraient faire l'objet d'une refonte, élaborer le prototype de solutions possibles, fournir des renseignements sur les compromis et recommander un plan d'action; identifier les modifications aux procédés automatisés;
- d) examiner les documents de conception fonctionnelle et technique pour assurer l'harmonisation de l'application.

### 3.14 ARCHITECTE DE LA TRANSFORMATION OPÉRATIONNELLE

L'architecte de la transformation opérationnelle sera responsable, entre autres, des tâches suivantes :

- a) analyser et élaborer la conception des exigences architecturales, élaborer les processus et la schématisation des processus et préparer la formation sur ces derniers;
- b) diriger d'autres employés des services fonctionnels pour définir la stratégie et les processus opérationnels à l'appui des activités de transformation et de gestion du changement;
- c) participer à l'analyse des répercussions du changement et aux activités de gestion du changement;
- d) participer au remaniement organisationnel (refonte des postes et restructuration organisationnelle).

### 3.15 DÉVELOPPEUR DE DIDACTIQUES

Le développeur de didactiques sera responsable, entre autres, des tâches suivantes :

- a) évaluer ou analyser les besoins en formation;
- b) planifier et surveiller des projets de formation;
- c) réaliser une analyse du travail, des tâches ou du contenu;
- d) recommander des moyens et des stratégies pédagogiques;
- e) élaborer des normes de mesure du rendement;
- f) élaborer du matériel de formation;
- g) préparer les utilisateurs finaux à la mise en œuvre des didactiques;
- h) communiquer efficacement par voies visuelle, orale et écrite avec des personnes, des petits groupes et devant de grands publics.

### 3.16 SPÉCIALISTE, SERVICE DE DÉPANNAGE

- exécuter une variété de tâches d'analyse des problèmes relatifs aux applications et de surveillance de réseau et répondre de façon pertinente aux questions et problèmes des utilisateurs;
- effectuer une analyse initiale des problèmes et diriger ceux-ci vers d'autres employés compétents, s'il y a lieu;

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1EP887-141960	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- entretenir des liens avec les utilisateurs des applications et le personnel fonctionnel et technique afin de communiquer l'état de résolution de problèmes aux utilisateurs; enregistrer les demandes d'aide puis en assurer le suivi;
- élaborer, mettre en œuvre et aider à préparer des manuels de procédure et de documentation à l'intention du service de dépannage;
- élaborer, mettre en œuvre et diffuser aux utilisateurs l'information sur l'application afin d'inclure des renseignements comme les procédures de dépannage et les manuels.

### 3.17 EXPERT-CONSEIL EN GESTION DU CHANGEMENT

L'expert-conseil en gestion du changement sera responsable, entre autres, des tâches suivantes :

- diriger d'autres membres d'un effectif fonctionnel afin de définir les stratégies et les processus opérationnels permettant de favoriser les activités de transformation et de gestion du changement;
- solliciter la participation de l'organisation à la mise en œuvre de solutions en lui fournissant des outils et des modèles pratiques et valables;
- participer à une analyse des répercussions du changement et à des activités de gestion du changement;
- collaborer avec la communauté cible afin d'assurer l'harmonisation et de bénéficier des compétences et de l'expérience adéquates pour permettre le changement;
- fournir des services d'encadrement, de mentorat et de consultation pour la gestion du changement et des personnes, sur place et à distance, au besoin.

### 3.18 ARCHITECTE D'ENTREPRISE

L'architecte d'entreprise sera responsable, entre autres, des tâches suivantes :

- évaluer l'architecture des technologies de l'information et des communications (TIC) de l'entreprise, déterminer leur compatibilité et leur intégration aux stratégies de l'organisation, évaluer leur degré d'harmonisation au programme de facilitation de la transformation opérationnelle (PFTO) du Conseil du Trésor et au Programme d'architecture fédérée (PAF), et recommander des modifications à apporter aux architectures opérationnelle et des TIC afin qu'elles répondent mieux aux facteurs externes;
- déterminer les exigences futures relatives à l'architecture opérationnelle et des TIC par rapport à l'architecture d'entreprise actuelle, réaliser des analyses des lacunes, établir des exigences relatives à l'architecture de la technologie, préparer des stratégies de migration;
- évaluer la faisabilité de la migration de la situation actuelle vers l'architecture opérationnelle et les technologies de base visées, cerner les risques liés à la migration vers l'architecture opérationnelle et les technologies visées, et formuler des recommandations au sujet de l'atténuation des risques;
- identifier les tendances opérationnelles et technologiques qui créent des possibilités d'amélioration opérationnelle, informer les cadres supérieurs dont le travail touche les activités et les TIC sur les tendances et les nouvelles technologies en GI/TI ainsi que sur les répercussions sur les stratégies opérationnelles et d'architecture de GI/TI de l'organisation et du gouvernement, modéliser des scénarios de simulation, recommander les modifications appropriées à l'architecture et à l'infrastructure des TIC actuelles, et recommander d'autres méthodologies, stratégies et solutions;
- produire un plan d'évolution de l'architecture, recommander un ordre de priorité pour les initiatives relatives à l'évolution de l'architecture, et préparer ou mettre en œuvre un plan d'évolution de l'architecture;
- gérer la préparation et la mise en œuvre d'un plan d'amélioration de l'architecture;
- servir d'encadreur, de mentor et de formateur auprès de l'organisation pour réaliser certains des objectifs ci-dessus.

### 3.19 COORDONNATEUR DE PROJET

Le coordonnateur de projet sera responsable, entre autres, des tâches suivantes :

- a) aider les spécialistes de la gestion de projet et du traitement des données, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux dans des tâches de synchronisation et de coordination de projet;
- b) fournir au besoin un soutien administratif et technique de type travail de bureau à une équipe de projet;
- c) mettre à jour la documentation et des logithèques d'applications ou de systèmes du projet;
- d) servir de premier contact lors des appels de dépannage en acceptant les appels entrants, en les consignants, en essayant de résoudre les problèmes simples et en se conformant aux procédures établies dans le cas des problèmes difficiles;
- e) assurer le suivi des demandes de changement aux projets;
- f) tenir et mettre à jour l'information pertinente de projet dans des dossiers manuels ou électroniques; l'information de projet peut inclure par exemple le calendrier d'activité de projet, les rapports d'avancement et la correspondance.

### 3.20 CHARGÉ DE PROJET

Le chargé de projet sera responsable, entre autres, des tâches suivantes :

- a) gérer plusieurs chargés de projet, chacun étant responsable d'un élément du projet et de l'équipe de projet connexe;
- b) gérer le projet durant son élaboration et sa mise en œuvre, de même qu'au moment du début des activités qui y sont liées, en veillant à ce que les ressources requises soient disponibles et que le projet se déroule et soit mis en œuvre intégralement selon les paramètres de temps, de coûts et de rendement ayant été fixés;
- c) formuler des énoncés des problèmes; établir des procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre d'éléments de projet importants, nouveaux ou modifiés, afin de régler ces problèmes; et obtenir l'approbation de ces éléments;
- d) définir et documenter les objectifs du projet. définir les exigences budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités ainsi que le mandat de l'équipe du projet;
- e) rendre compte de l'avancement du projet de façon régulière et aux moments prévus dans le cycle de vie;
- f) préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes afin de contribuer à l'analyse ou à la présentation des problèmes; travailler avec un éventail d'outils de gestion de projet;
- g) approuver le projet.

### 3.21 SPÉCIALISTE/ANALYSTE DE L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le spécialiste/analyste de l'assurance de la qualité sera responsable, entre autres, des tâches suivantes :

- a) diriger l'établissement des plans, des scripts et des données d'essai;
- b) participer aux examens de la conception fonctionnelle et technique, effectuer des essais fonctionnels, d'intégration et de système puis valider les résultats obtenus;
- c) déterminer et consigner les défauts des logiciels;
- d) résoudre ces défaillances en participation avec d'autres ressources du projet;
- e) effectuer des essais de régression sur les applications logicielles.

### 3.22 SPÉCIALISTE DE LA GESTION DES RISQUES

Le spécialiste de la gestion des risques sera responsable, entre autres, des tâches suivantes :

- a) évaluer les risques;
- b) cerner les risques généraux et particuliers du projet;
- c) recommander des solutions, des méthodes et des stratégies de rechange pour atténuer et gérer les risques;
- d) préparer des plans de gestion des risques;
- e) procéder à des évaluations des risques pour les projets en difficulté afin d'évaluer rapidement les risques connexes et de recommander des plans d'action visant à réduire au minimum les risques inhérents;
- f) collaborer à l'établissement de l'ordre des priorités et à l'attribution des risques;
- g) collaborer à la préparation ou à la mise en œuvre des plans de gestion des risques;
- h) gérer la mise en œuvre des plans de gestion des risques afin de déterminer, d'analyser, de planifier, de suivre et de maîtriser de façon continue les risques liés au projet, tout au long de son cycle de vie;
- i) encadrer et former les équipes de projet relativement aux techniques d'atténuation des risques.

#### 4. LIEU DES TRAVAUX

Tous les travaux associés à ces contrats seront effectués dans la région de la capitale nationale.

#### 5. HEURES DE TRAVAIL

Les heures normales de travail seront de 7 h à 17 h, HAE, du lundi au vendredi; on s'attend à ce que la ressource de l'entrepreneur travaille à raison de 7,5 heures par jour pendant cette plage horaire. Une journée correspond à sept heures et demie (7,5) sans compter les pauses-repas. Le paiement sera effectué pour les jours travaillés, sans tenir compte des congés annuels, des jours fériés et des congés de maladie. Les heures de travail qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata, pour indiquer les heures réellement travaillées, conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures de travail} \times \text{taux quotidien ferme applicable}}{7,5 \text{ heures}}$$

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP887-141960/A

609e1

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20141960File No. - N° du dossier  
609e1EP887-141960

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE B****BASE DE PAIEMENT**

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

**PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT:**

		<b>Période Initiale du Contrat (Date du contrat pour une période d'une année)</b>	
<b>Catégorie de ressource</b>	<b>Niveau d'expertise</b>	<b>Taux quotidien ferme</b>	
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	\$	
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	\$	
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 2	\$	
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 3	\$	
Analyste de système PGI	Niveau 2	\$	
Analyste de système PGI	Niveau 3	\$	
Analyste technique PGI	Niveau 2	\$	
Analyste technique PGI	Niveau 3	\$	
Programmeur/analyste	Niveau 2	\$	
Programmeur/analyste	Niveau 3	\$	
Analyste de système	Niveau 2	\$	
Analyste de système	Niveau 3	\$	
Testeur	Niveau 2	\$	
Testeur	Niveau 3	\$	
Conseiller en contenu de graphisme de page Web	Niveau 2	\$	
Conseiller en contenu de graphisme de page Web	Niveau 3	\$	
Spécialiste en conversion de données	Niveau 2	\$	
Spécialiste en conversion de données	Niveau 3	\$	
Analyste des activités	Niveau 2	\$	
Analyste des activités	Niveau 3	\$	
Architect d'Affaires	Niveau 2	\$	
Architect d'Affaires	Niveau 3	\$	
Conseiller en RO	Niveau 2	\$	
Conseiller en RO	Niveau 3	\$	
Analyste des système opérationnels	Niveau 2	\$	
Analyste des système opérationnels	Niveau 3	\$	
Architecte de transformation des affaires	Niveau 2	\$	
Architecte de transformation des affaires	Niveau 3	\$	
Développeur de didacticiel	Niveau 2	\$	
Développeur de didacticiel	Niveau 3	\$	
Spécialiste, service de dépannage	Niveau 2	\$	
Spécialiste, service de dépannage	Niveau 3	\$	
Conseiller en gestion du changement	Niveau 2	\$	
Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	\$	
Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 2	\$	

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 3	\$
Coordonnateur de project	Niveau 2	\$
Coordonnateur de project	Niveau 3	\$
Gestionnaire de projet	Niveau 2	\$
Gestionnaire de projet	Niveau 3	\$
Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Niveau 2	\$
Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Niveau 3	\$
Spécialiste en gestion du risque	Niveau 2	\$
Spécialiste en gestion du risque	Niveau 3	\$

### PÉRIODE D'OPTIONS:

**Période d'option 1  
(Pour une période d'une année)**

Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	\$
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	\$
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 2	\$
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 3	\$
Analyste de système PGI	Niveau 2	\$
Analyste de système PGI	Niveau 3	\$
Analyste technique PGI	Niveau 2	\$
Analyste technique PGI	Niveau 3	\$
Programmeur/analyste	Niveau 2	\$
Programmeur/analyste	Niveau 3	\$
Analyste de système	Niveau 2	\$
Analyste de système	Niveau 3	\$
Testeur	Niveau 2	\$
Testeur	Niveau 3	\$
Conseiller en contenu de graphisme de page Web	Niveau 2	\$
Conseiller en contenu de graphisme de page Web	Niveau 3	\$
Spécialiste en conversion de données	Niveau 2	\$
Spécialiste en conversion de données	Niveau 3	\$
Analyste des activités	Niveau 2	\$
Analyste des activités	Niveau 3	\$
Architect d'Affaires	Niveau 2	\$
Architect d'Affaires	Niveau 3	\$
Conseiller en RO	Niveau 2	\$
Conseiller en RO	Niveau 3	\$
Analyste des système opérationnels	Niveau 2	\$
Analyste des système opérationnels	Niveau 3	\$
Architecte de transformation des affaires	Niveau 2	\$
Architecte de transformation des affaires	Niveau 3	\$
Développeur de didacticiel	Niveau 2	\$
Développeur de didacticiel	Niveau 3	\$
Spécialiste, service de dépannage	Niveau 2	\$
Spécialiste, service de dépannage	Niveau 3	\$
Conseiller en gestion du changement	Niveau 2	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1EP887-141960	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	\$
Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 2	\$
Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 3	\$
Coordonnateur de project	Niveau 2	\$
Coordonnateur de project	Niveau 3	\$
Gestionnaire de projet	Niveau 2	\$
Gestionnaire de projet	Niveau 3	\$
Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Niveau 2	\$
Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Niveau 3	\$
Spécialiste en gestion du risque	Niveau 2	\$
Spécialiste en gestion du risque	Niveau 3	\$

**Période d'option 2  
(Pour une période d'une année)**

Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	\$
Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	\$
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 2	\$
Analyste fonctionnel PGI	Niveau 3	\$
Analyste de système PGI	Niveau 2	\$
Analyste de système PGI	Niveau 3	\$
Analyste technique PGI	Niveau 2	\$
Analyste technique PGI	Niveau 3	\$
Programmeur/analyste	Niveau 2	\$
Programmeur/analyste	Niveau 3	\$
Analyste de système	Niveau 2	\$
Analyste de système	Niveau 3	\$
Testeur	Niveau 2	\$
Testeur	Niveau 3	\$
Conseiller en contenu de graphisme de page Web	Niveau 2	\$
Conseiller en contenu de graphisme de page Web	Niveau 3	\$
Spécialiste en conversion de données	Niveau 2	\$
Spécialiste en conversion de données	Niveau 3	\$
Analyste des activités	Niveau 2	\$
Analyste des activités	Niveau 3	\$
Architect d'Affaires	Niveau 2	\$
Architect d'Affaires	Niveau 3	\$
Conseiller en RO	Niveau 2	\$
Conseiller en RO	Niveau 3	\$
Analyste des système opérationnels	Niveau 2	\$
Analyste des système opérationnels	Niveau 3	\$
Architecte de transformation des affaires	Niveau 2	\$
Architecte de transformation des affaires	Niveau 3	\$
Développeur de didacticiel	Niveau 2	\$
Développeur de didacticiel	Niveau 3	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Spécialiste, service de dépannage	Niveau 2	\$
Spécialiste, service de dépannage	Niveau 3	\$
Conseiller en gestion du changement	Niveau 2	\$
Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	\$
Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 2	\$
Architecte-conseil de l'organisation	Niveau 3	\$
Coordonnateur de project	Niveau 2	\$
Coordonnateur de project	Niveau 3	\$
Gestionnaire de projet	Niveau 2	\$
Gestionnaire de projet	Niveau 3	\$
Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Niveau 2	\$
Conseiller en assurance de la qualité/analyste	Niveau 3	\$
Spécialiste en gestion du risque	Niveau 2	\$
Spécialiste en gestion du risque	Niveau 3	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP887-141960/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

609e1EP887-141960

Buyer ID - Id de l'acheteur

609e1

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

20141960

## ANNEXE C

### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP887-141960/A

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20141960

609e1EP887-141960

## PIÈCE JOINTE 1 CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Les propositions techniques seront évaluées et notées selon les critères d'évaluation ci-dessous (exigences obligatoires et exigences cotées). La justification de la conformité aux exigences obligatoires (O) et aux exigences cotées (C) ne doit pas être une simple répétition des exigences, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences. Si le Canada détermine que la justification de la conformité à une exigence obligatoire n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme. Quant aux exigences cotées, le soumissionnaire devra prouver qu'il les respecte pour recevoir des points.

### 1. EXIGENCES DE QUALIFICATION DE L'ENTREPRISE

#### 1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Seule l'expérience pour les jours facturables relatifs aux services SAP et de planification des ressources de l'entreprise (PGI) PeopleSoft et la valeur de l'expérience, dont les liens avec le soumissionnaire ont été démontrés – seront considérées comme de l'expérience (cela ne comprend pas les jours facturables à tout soumissionnaire proposé ou agent du soumissionnaire). Toutefois, une coentreprise préqualifiée titulaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) en services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) peut combiner l'expérience de ses membres, mais l'expérience de comptera qu'une seule fois. Dans le cas des travaux fournis par une coentreprise contractuelle, tout membre représentant de la coentreprise contractuelle peut utiliser la référence, sous réserve que l'on démontre que l'expérience est directement associée au membre représentant qui dépose une soumission dans le cadre de ce besoin et que cette expérience puisse être confirmée par un autre membre de la coentreprise contractuelle.

### EXIGENCES RELATIVES AUX QUALIFICATIONS DE L'ENTREPRISE

#### 1. EXIGENCES OBLIGATOIRES

<b>Expérience et expertise du soumissionnaire</b>		
<b>Critères</b>	<b>Exigence obligatoire</b>	<b>RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE</b>
		<b>Expérience démontrée (les soumissionnaires doivent saisir les renseignements)</b>
<b>EO1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a obtenu un ou des contrats de PGI totalisant un montant de 25 M\$ pour le SAP et PeopleSoft au cours des trois dernières années, avec un minimum de 5 M\$ pour PeopleSoft et un minimum de 5 M\$ pour le SAP.</p> <p>Tous les revenus doivent être justifiés par le soumissionnaire au moyen des renseignements suivants, y compris par la personne-ressource/le responsable du client, qui peut vérifier les services fournis et valider les revenus énoncés.</p>	

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP887-141960/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

609e1

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

20141960

File No. - N° du dossier

609e1EP887-141960

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	<p>Coordonnées du client</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nom de l'organisation :</li><li>2. No de la personne-ressource :</li><li>3. Courriel :</li><li>4. Numéro de téléphone :</li></ol> <p>Détails du contrat :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nom du projet :</li><li>2. Type de système de PGI : SAP, PeopleSoft</li><li>3. Résumé du projet : (1 paragraphe décrivant la portée et les principales responsabilités)</li><li>4. Date de début du projet :</li><li>5. Date de fin du projet :</li><li>6. Valeur totale du projet:</li></ol>	
<p><b>EO2</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'expérience soumise pour le ou les contrats proposés pour EO1, incluait l'ensemble des catégories suivantes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analyste fonctionnel, PGI</li><li>2. Programmeur-analyste,</li><li>3. Analyste technique, PGI</li><li>4. Architecte de la transformation opérationnelle,</li><li>5. Gestionnaire de projet.</li></ol> <p>Un CV doit être soumis pour chaque catégories de ressource. Toutes les ressources doivent avoir accompli, pour chaque catégorie de ressources, le nombre minimum de rôles et responsabilités définis à l'annexe 1 de la Pièce jointe 1.</p>	

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP887-141960/A

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20141960

609e1EP887-141960

## ANNEXE 1 À LA PIÈCE JOINTE 1 DÉFINITIONS DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS.

### 1. ANALYSTE FONCTIONNEL, PGI

Aux fins de cette évaluation, les rôles et responsabilités d'un **analyste fonctionnel, PGI**, sont définis comme suit et doivent démontrer l'exécution d'au moins 7 des 15 tâches et activités suivantes:

- 1.1 rechercher, analyser et documenter les besoins des utilisateurs, schématiser les interdépendances et produire les spécifications fonctionnelles requises et/ou des recommandations relatives à la refonte du processus;
- 1.2 fournir de l'expertise et des conseils de nature fonctionnelle et technique sur les modules et les fonctionnalités offertes;
- 1.3 interroger les intervenants ministériels et les gestionnaires clés en vue de déterminer les priorités communes ainsi que les besoins existants et futurs;
- 1.4 diriger des groupes de travail pour faciliter la définition des besoins;
- 1.5 assister aux réunions de collecte des exigences opérationnelles et d'analyse des écarts;
- 1.6 documenter et combler la concordance-écart du système;
- 1.7 concevoir/schématiser le processus administratif et les exigences en matière de données;
- 1.8 analyser le code et les objets afin de déterminer la correspondance fonctionnelle;
- 1.9 aider les concepteurs à comprendre les spécifications de conception;
- 1.10 examiner les documents de conception fonctionnelle/de transactions;
- 1.11 aider à résoudre différents problèmes de mise en oeuvre;
- 1.12 créer des scénarios et des scripts d'essais conformément aux exigences opérationnelles;
- 1.13 valider les cas de mise à l'essai et appuyer la mise à l'essai du système;
- 1.14 créer un banc d'essai de données pour les environnements d'essai;
- 1.15 prendre part aux travaux de mise à l'essai, de contrôle et de concordance associés à la qualité et à l'intégrité des données ainsi qu'aux rapports.

### 2. PROGRAMMEUR-ANALYSTE

Aux fins de cette évaluation, les rôles et responsabilités d'un **Programmeur Analyste**, sont définis comme suit et doivent démontrer l'exécution d'au moins 6 des 12 tâches et activités suivantes:

- 2.1 analyser les exigences fonctionnelles en vue de la conception, du développement et de la mise en oeuvre des modifications de l'application;
- 2.2 élaborer et tenir à jour une configuration et des programmes en fonction d'exigences approuvées de façon indépendante et au sein d'une équipe;
- 2.3 participer aux activités de soutien de l'application, y compris l'interaction avec les utilisateurs finaux, le diagnostic et la correction des problèmes et la préparation de rapport pour la direction;
- 2.4 élaborer des documents de spécifications techniques en utilisant les spécifications fonctionnelles fournies par les équipes fonctionnelles et d'intégration;
- 2.5 créer et modifier la configuration et le code pour un logiciel conformément aux spécifications techniques;
- 2.6 créer et modifier les écrans/pages et les rapports approuvés;
- 2.7 développer, mettre à l'essai et mettre en oeuvre des changements au programme et à la configuration;
- 2.8 produire des rapports, des manuels, des programmes, des fichiers de données et des procédures pour les applications;

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP887-141960/A

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20141960

609e1EP887-141960

- 2.9 fournir de l'expertise/des conseils sur les modules et les fonctionnalités disponibles de l'application;
- 2.10 analyser le code et les objets afin de déterminer la correspondance fonctionnelle;
- 2.11 participer à l'examen de toutes les demandes de personnalisation et des coûts connexes;
- 2.12 exécuter des tâches liées à la mise en œuvre de l'application et de la base de données ainsi que de leurs correctifs, au codage et à la documentation technique.

### 3. ANALYSTE TECHNIQUE, PGI

Aux fins de cette évaluation, les rôles et responsabilités d'un **Analyste Technique PGI**, sont définis comme suit et doivent démontrer l'exécution d'au moins 6 des 12 tâches et activités suivantes:

- 3.1 planifier et donner des conseils la direction concernant les architectures du paysage du système, y compris des stratégies de mise à niveau;
- 3.2 recommander une conception architecturale pour une instance communie et superviser sa mise en oeuvre;
- 3.3 déterminer les exigences fonctionnelles et opérationnelles, la portée du projet, les estimations des efforts et la durée, ou participer à la circonscription de ces éléments;
- 3.4 convertir les exigences fonctionnelles et opérationnelles en des exigences techniques;
- 3.5 élaborer et gérer les aspects techniques des logiciels d'application, des interfaces-utilisateurs et des composants de tiers;
- 3.6 effectuer ou gérer les essais de système et de l'unité ou offrir son assistance;
- 3.7 déterminer les normes techniques pour le cadre technique;
- 3.8 aider à résoudre différents problèmes de mise en oeuvre et recommander des solutions;
- 3.9 prendre part aux travaux liés d'essais, de surveillance et de conciliations liés à la solution, aux rapports, à la qualité des données et à l'intégrité des données;
- 3.10 analyser et coordonner les opérations de conversion des fichiers de données;
- 3.11 établir les correspondances et les interfaces, simuler les opérations de conversion, apporter les améliorations requises, effectuer la conversion et vérifier l'exactitude et l'intégralité des données converties;
- 3.12 superviser toutes les facettes du processus de conversion et fournir du soutien connexe;
- 3.13 importer des fichiers en provenance de plates-formes hétérogènes;

### 4. ARCHITECTE DE LA TRANSFORMATION DES AFFAIRES

Aux fins de cette évaluation, les rôles et responsabilités d'un **Architecte de la transformation des affaires**, sont définis comme suit et doivent démontrer l'exécution d'au moins 5 des 10 tâches et activités suivantes:

- 4.1 transformer l'entreprise et établir une liste de priorité en ce qui concerne les options en fonction de critères clairs pour la prise de décision;
- 4.2 fournir une vaste connaissance des bonnes pratiques opérationnelles combinée à une solide compréhension des problèmes architecturaux et techniques;
- 4.3 formuler une vision des services pouvant s'harmoniser aux technologies de l'information avec une stratégie de l'entreprise;
- 4.4 partager les solutions communes et les pratiques exemplaires;
- 4.5 signaler et coordonner les initiatives de transformation opérationnelle et technologique;
- 4.6 combler les écarts entre les opérations et la TI afin d'aider l'entreprise à documenter la conception de ses activités opérationnelles fondées sur des principes et des normes solides;
- 4.7 concevoir l'environnement de prestation de la solution complète;
- 4.8 organiser et gérer des projets complexes entre plusieurs processus et secteurs d'activité;
- 4.9 diriger des séances de cueillette d'information organisationnelle;

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP887-141960/A

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20141960

609e1EP887-141960

4.10 concevoir des solutions en utilisant des composantes d'architecture opérationnelle, de changement de processus ou de changement organisationnel.

## 5. GESTIONNAIRE DE PROJET

Aux fins de cette évaluation, les rôles et responsabilités d'un **Architecte de la transformation des affaires**, sont définis comme suit et doivent démontrer l'exécution d'au moins 8 des 16 tâches et activités suivantes:

- 5.1 atteindre les objectifs énoncés du projet;
- 5.2 créer des objectifs clairs et réalisables pour le projet, élaborer les exigences du projet et gérer les contraintes du triangle de gestion du projet, soit le coût, le temps, la portée et la qualité;
- 5.3 identifier les besoins en ressources et collaborer avec les gestionnaires de programme pour assigner les responsabilités individuelles;
- 5.4 créer et exécuter des plans et des calendriers de travail et les réviser au besoin afin de répondre aux exigences et aux besoins changeants;
- 5.5 gérer les aspects opérationnels quotidiens du projet et de la portée;
- 5.6 diriger les activités de définition de la portée du projet; communiquer efficacement les renseignements pertinents concernant le projet à l'équipe et aux intervenants;
- 5.7 acheminer les travaux à toutes les équipes de ressources responsables à toutes les étapes du cycle de vie du système;
- 5.8 communiquer les modifications et les mises à jour du projet aux membres pertinents de l'équipe;
- 5.9 animer les réunions de l'équipe et des intervenants pour l'examen des travaux;
- 5.10 préparer des rapports d'avancement réguliers et les distribuer au besoin;
- 5.11 examiner les livrables préparés par l'équipe avant la présentation aux intervenants;
- 5.12 s'assurer que les documents sont complets, à jour et stockés correctement;
- 5.13 régler et/ou transmettre les problèmes aux échelons supérieurs de façon opportune;
- 5.14 gérer les approbations internes et externes;
- 5.15 surveiller les glissements de portée et redéfinir la portée du projet, au besoin.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP887-141960/A

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20141960

609e1EP887-141960

**1.2 EXIGENCES COTÉES****Expérience et expertise du soumissionnaire**

			RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE
N°	CRITÈRES COTÉS	POINTS MAXIMUM	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE
<b>C.1</b>	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience de la fourniture de services professionnels en informatique relativement aux systèmes de PRE SAP, acquise au cours des cinq dernières années, pour un ministère gouvernemental (fédéral, provincial ou municipal) comptant plus de 1 000 employés.	<b>10</b>	On attribuera des points au soumissionnaire comme suit pour la somme de la valeur total démontrée :  De 1 M\$ jusqu'à 2 M\$ = 2 points De 2 M\$ jusqu'à 4 M\$ = 4 points De 4 M\$ jusqu'à 6 M\$ = 6 points De 6 M\$ jusqu'à 8 M\$ = 8 points Plus de 8 M\$ = 10 points
<b>C.2</b>	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience de la fourniture de services professionnels en informatique relativement aux systèmes de PRE PeopleSoft, acquise au cours des cinq dernières années, pour un ministère gouvernemental (fédéral, provincial ou municipal) comptant plus de 1 000 employés.	<b>10</b>	On attribuera des points au soumissionnaire comme suit pour la somme de la valeur total démontrée :  De 1 M\$ jusqu'à 2 M\$ = 2 points De 2 M\$ jusqu'à 4 M\$ = 4 points De 4 M\$ jusqu'à 6 M\$ = 6 points De 6 M\$ jusqu'à 8 M\$ = 8 points Plus de 8 M\$ = 10 points
<b>C.3</b>	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience de la fourniture de services professionnels en informatique de PRE au gouvernement du Canada au moyen de la version 6 du module ECC du SAP, ou d'une version ultérieure.	<b>10</b>	On attribuera des points au soumissionnaire comme suit pour la somme de la valeur total démontrée :  De 1 M\$ jusqu'à 2 M\$ = 2 points De 2 M\$ jusqu'à 4 M\$ = 4 points De 4 M\$ jusqu'à 6 M\$ = 6 points De 6 M\$ jusqu'à 8 M\$ = 8 points Plus de 8 M\$ = 10 points
<b>C.4</b>	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience de la fourniture de services professionnels en informatique de PRE au gouvernement du Canada au moyen de la version 8.9 de PeopleSoft 8.9 ou d'une version ultérieure.	<b>10</b>	On attribuera des points au soumissionnaire comme suit pour la somme de la valeur total facturée démontrée :  De 1 M\$ jusqu'à 2 M\$ = 2 points De 2 M\$ jusqu'à 4 M\$ = 4 points De 4 M\$ jusqu'à 6 M\$ = 6 points De 6 M\$ jusqu'à 8 M\$ = 8 points Plus de 8 M\$ = 10 points
<b>C.5</b>	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience de la gestion d'un projet de PRE SAP ou PeopleSoft de bout en bout acquise au cours des cinq dernières années, pour un gouvernement ou un ministère comptant plus de	<b>10</b>	On attribuera deux (2) points au soumissionnaire pour chaque projet jusqu'à un maximum de cinq projets.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP887-141960/A

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20141960

609e1EP887-141960

## Expérience et expertise du soumissionnaire

		RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	
N°	CRITÈRES COTÉS	POINTS MAXIMUM	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE
	<p>1 000 employés. Pour se qualifier, le soumissionnaire doit démontrer qu'il était responsable de la gestion globale du projet pour son cycle de vie complet.</p> <p>Pour chaque projet, les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <p><u>Coordonnées du client</u></p> <p>Nom de l'organisation :            Nom de la personne-ressource :            Courriel :            Numéro de téléphone :</p> <p><u>Détails du contrat</u></p> <p>Nom du projet :            Résumé du projet (portée, exigences, aperçu du système)            Type de système de PRE : SAP, PeopleSoft            Date de début du projet :            Date de fin du projet :            Responsabilités remplies par la personne-ressource principale :</p> <p><u>Résumé des responsabilités de la personne-ressource principale</u></p> <p>Remarque : Chaque référence de projet doit démontrer toutes les phases :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Planification du projet</li> <li>2) Analyse</li> <li>3) Conception</li> <li>4) Mise en oeuvre</li> <li>5) Intégration, essais et conversion des données</li> <li>6) Déploiement, acceptation et documentation</li> </ol>	50	
<b>NOMBRE MAXIMUM DE POINTS DISPONIBLES</b>		<b>50</b>	

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 20141960	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
<b>NOMBRE MINIMUM DE POINTS REQUIS</b>	<b>35</b>	
<b>Remarque : Les propositions qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points (35) seront jugées non recevables.</b>		

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP887-141960/A

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20141960

609e1EP887-141960

## PIÈCE JOINTE 2 FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION													
<b>Dénomination sociale du soumissionnaire</b> <b>Bidder's full legal name</b>  <i>[Note aux soumissionnaires: Les soumissionnaires qui font partie d'un groupe de sociétés doivent prendre soin d'identifier la bonne société en tant que soumissionnaire.]</i>													
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Nom</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Titre</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Adresse</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">N° de téléphone</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">N° de télécopieur</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Courriel</td> <td></td> </tr> </table>	Nom		Titre		Adresse		N° de téléphone		N° de télécopieur		Courriel	
Nom													
Titre													
Adresse													
N° de téléphone													
N° de télécopieur													
Courriel													
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)</b> [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003.  <i>[Note à l'intention soumissionnaires: S'il vous plaît assurez-vous que le NEA que vous fournissez correspond à la dénomination sociale sous laquelle vous avez soumis votre candidature. S'il ne correspond pas, le soumissionnaire sera déterminé sur la base du nom légal prévu, et non sur le NEA et le soumissionnaire sera tenu de soumettre le NEA qui correspond au nom légal du soumissionnaire.]</i>													
<b>Compétence du contrat</b> : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)													
<b>Anciens fonctionnaires</b>  Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire », dans la partie 5 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions?  Oui ____ Non ____  Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».												

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1EP887-141960	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	<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>
--	--

<p><b>Attestation du contenu canadien</b></p> <p>Comme décrit dans la demande de soumissions, la préférence sera donnée aux soumissions qui auront au moins 80p. 100 de contenu canadien.</p> <p>[Pour obtenir la définition des produits et des services canadiens, consulter la clause A3050T du Guide des CCUA de TPSGC]</p>	<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste au nom du soumissionnaire que <i>[cocher la case appropriée]</i>:</p>
---	---

	<p>Au moins 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)</p>	
	<p>Moins de 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)</p>	

<p><b>Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme) :</b> 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:(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(b)indiquer son numéro d'attestation valide confirmant qu'il se conforme au Programme.Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission l'attestation relative au Programme ou le formulaire LAB 1168 signé. Si cette information n'accompagne pas la soumission, elle doit être fournie sur demande de l'autorité contractante durant l'évaluation.</p>	<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom du soumissionnaire, que ce dernier <i>[cocher la case appropriée]</i> :</p>
--	---

	<p>(a) n'est pas assujéti aux exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel;</p>	
	<p>(b) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i>;</p>	
	<p>(c) est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais il n'a pas obtenu auparavant un numéro d'attestation du ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences (RHDC) (n'ayant pas soumissionné des marchés de 200 000 \$ ou plus); dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente); OU</p>	

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
	(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).	
<b>Nombre d'ETP</b> [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.]		
<b>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</b> <i>[indiquer le niveau et la date d'attribution]</i>  <b>{Note à l'intention soumissionnaires: S'il vous plaît assurez-vous que la cote de sécurité correspond au nom légal du soumissionnaire. S'il ne correspond pas, la cote de sécurité n'est pas valide pour le soumissionnaire.}</b>		
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</li> <li>2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;</li> <li>3. toutes les informations fournies dans l'offre est complète, véridique et exacte; et</li> <li>4. 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 deSoumissions.</li> </ol>		
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>		

## APPENDICE A DE L'ANNEXE A PROCÉDURE 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 de l'annexe A, 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 vitæ ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée pour chaque ressource proposée, et doit remplir les tableaux de réponse à l'Appendice C de l'annexe A 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 vitæ 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) :
  - (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 de l'annexe A, 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 le curriculum vitae 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 vitæ 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP887-141960/A

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20141960

609e1EP887-141960

détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. 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. On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies à l'appendice C de l'annexe A, afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires. Le Canada peut exiger une preuve selon laquelle la ressource proposée a suivi avec succès une formation officielle, ainsi que des références. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada ne 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 l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq jours prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État seront acceptées.
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 considérées.
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.



Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1EP887-141960	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**FORMULAIRE D'ACCEPTATION ET D'AUTORISATION DE TÂCHE**

<b>ENTREPRENEUR :</b>		<b>NUMÉRO DU CONTRAT :</b>	
<b>N° D'ENGAGEMENT :</b>		<b>CODE FINANCIER :</b>	
<b>N° D'AUTORISATION DE TÂCHE (MODIFICATION) :</b>		<b>DATE D'ÉMISSION :</b>	<b>RÉPONSE AU PLUS TARD LE :</b>

**10. APPROBATION - POUVOIR DE SIGNATURE**

Signature (client)	Signature (TPSGC)
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer :	
Responsable technique : _____	Autorité contractante <sup>1</sup> : _____
Date : _____	Date : _____

<sup>1</sup>Signature requise pour les projets d'une valeur 300 000 \$ ou plus, taxes applicables incluent.

Vous êtes tenu de vendre à sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou ci-jointes, les services énumérés dans la présente et dans les documents ci-joints, aux prix établis.

## APPENDICE C DE L'ANNEXE A

### CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre leur réponse à une autorisation de tâche en utilisant les tableaux fournis dans la présente annexe. Aux fins de l'établissement des grilles de 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.

#### EXIGENCES RELATIVES AUX COMPÉTENCES DU PERSONNEL

### 1. ARCHITECTE D'APPLICATIONS ET DE LOGICIELS

#### 1.1 NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

Niveau 2 : De 5 à 10 ans d'expérience comme **architecte d'applications et de logiciels**

Niveau 3 : Plus de 10 ans d'expérience comme **architecte d'applications et de logiciels**

Aux fins du présent contrat, les rôles et responsabilités d'un **architecte d'applications et de logiciels** sont définis comme suit :

- a) concevoir des architectures, des cadres de travail et des stratégies techniques pour un secteur d'application afin de répondre aux besoins opérationnels et en matière d'application;
- b) déterminer les politiques et les exigences qui s'appliquent à une solution donnée;
- c) analyser et évaluer des solutions de rechange pour régler les problèmes opérationnels;
- d) assurer l'intégration de toutes les composantes des solutions;
- e) analyser les besoins fonctionnelles pour déterminer l'acheminement de l'information, les procédures et les décisions;
- f) évaluer les procédures et les méthodes en usage, à inventorier et à consigner par écrit le contenu et la structure de la base de données, des sous-systèmes d'applications et à préparer un dictionnaire de données;
- g) définir et documenter des interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'application, vers les systèmes externes et entre les systèmes nouveaux et actuels;
- h) définir et documenter les normes particulières de la solution concernant la programmation, la documentation et les essais;
- i) examiner et proposer des améliorations à apporter aux applications existantes, en utilisant de nouvelles fonctions, technologies et méthodes;
- j) comprendre et représenter les divers affichages d'information différents, documenter les problèmes structurels réels ou probables;
- k) créer une feuille de route de composante d'application - la feuille de route harmonisera la vision opérationnelle et la couverture fonctionnel à la vision de la TI;
- l) créer un cadre d'architecture d'application robuste.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins six des douze tâches et activités ci-dessus.

#### 1.2 EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE

Niveau 2 : De 5 à 10 ans d'expérience comme **architecte d'applications et de logiciels**

Niveau 3 :

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1. Minimum de 10 ans d'expérience comme **architecte d'applications et de logiciels**;
2. Minimum de 2 ans d'expérience dans un environnement opérationnel.

### 1.3 CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT.

Niveau 2 : Minimum de 2 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : Minimum de 3 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Expérience :

- a) projets de mise en oeuvre et de mise à niveau;
- b) projets de migration de systèmes existants au produit cible;
- c) faire en sorte que les nouveaux systèmes sont construits de façon à s'assurer que les exigences fonctionnelles sont respectées tout en s'assurant que les qualités du services (rendement, variabilité dimensionnelle, extensibilité, etc.) pour le moment et pour l'avenir sont réalisables;
- d) examen et amélioration des systèmes existant, utilisation de nouvelles technologies et méthodes;
- e) fourniture de conseils et des directives de haut niveau, en s'assurant que les nouveaux projets correspondent à une vision stratégique globale;
- f) communication avec les équipes techniques et opérationnelles; solide expérience et connaissance technique de la conception; processus de réflexion analytique et intégré; résolution de conflits;
- g) travail avec des équipes fonctionnelles et techniques afin d'assurer l'intégration efficace continue des fonctions;
- h) autre expérience spécialisée précisée sur une autorisation de tâche relativement aux systèmes, fonctionnalités et/ou modules énumérés ci-dessous :

De nouvelles versions, des mises à niveau, et/ou des ajouts aux fonctionnalités sous licence peuvent survenir pendant la durée de ce contrat.

- i) FreeBalance : responsabilité financière, responsabilité des achats, responsabilité des recettes, responsabilité des biens, concepteur de formulaires FreeBalance et budgétisation au rendement;
- ii) GCDOCS : Les fonctionnalités englobent ce qui suit : gestion des documents, gestion des dossiers, collaboration axée sur les documents, et gestion des processus de travail/opérationnels axés sur les documents;
- iii) Système partagé de gestion de cas (SPGC) : MS Dynamics CRM (incluant le déploiement, le déroulement des activités, le bac à sable et la trousse SDK), SharePoint, MS Exchange et Outlook, serveur de contenu (incluant l'archivage et la gouvernance de l'application (AGA)), services Web, intégration et interfaces des systèmes, serveur SQL, administration de la base de données, réseautage/SII, répertoire actif et authentification (incluant ADFS);
- iv) Modules du SAP modules contenant, entre autres, les composantes suivantes : Gestion du matériel (MM), Comptes fournisseurs (AP), Comptes débiteurs (AR), Comptabilité des immobilisations (AA), Comptabilité budgétaire (FM), Contrôle de gestion (CO), Ventes et distribution (SD), Biens immobiliers (RE), Gestion de projet (PS), Maintenance (PM), Grand livre et grand livre à vocation spéciale (GL/SPL) (classique et nouveau GL), Entrepôts d'information (BW), ainsi que les fonctionnalités élaborées par le gouvernement du Canada comme l'Outil de prévision salariale, la Solution de gestion des voyages et les Interfaces du receveur général. Certains développements utilisent le module RH du SAP de façon limitée;
- v) Modules de PeopleSoft contenant, entre autres, les composantes suivantes : Libre-service, Libre-service des gestionnaires, Administration de l'interface de paie, Gestion de l'interface de paie, Gestion des priorités, Recrutement, Gestion du personnel, Administration de la main-d'oeuvre, Gestion des absences, Perfectionnement du personnel - (Gestion des profils, Gestion du rendement), Développement organisationnel - Gestion des postes, Apprentissage d'entreprise, Surveillance de la main-d'oeuvre - Santé et sécurité.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP887-141960/A

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20141960

609e1EP887-141960

## 2. ANALYSTE FONCTIONNEL, PGI

### 2.1 NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

Niveau 2 : De 5 à 10 ans d'expérience comme **analyste fonctionnel, PGI**

Niveau 3 : Plus de 10 ans d'expérience comme **analyste fonctionnel, PGI**

Aux fins du présent contrat, les rôles et responsabilités d'un **analyste fonctionnel, PGI**, sont définis comme suit :

- a) rechercher, analyser et documenter les besoins des utilisateurs, schématiser les interdépendances et produire les spécifications fonctionnelles requises et/ou des recommandations relatives à la refonte du processus;
- b) fournir de l'expertise et des conseils de nature fonctionnelle et technique sur les modules et les fonctionnalités offertes;
- c) interroger les intervenants ministériels et les gestionnaires clés en vue de déterminer les priorités communes ainsi que les besoins existants et futurs;
- d) diriger des groupes de travail pour faciliter la définition des besoins;
- e) assister aux réunions de collecte des exigences opérationnelles et d'analyse des écarts;
- f) documenter et combler la concordance-écart du système;
- g) concevoir/schématiser le processus administratif et les exigences en matière de données;
- h) analyser le code et les objets afin de déterminer la correspondance fonctionnelle;
- i) aider les concepteurs à comprendre les spécifications de conception;
- j) examiner les documents de conception fonctionnelle/de transactions;
- k) aider à résoudre différents problèmes de mise en oeuvre;
- l) créer des scénarios et des scripts d'essais conformément aux exigences opérationnelles;
- m) valider les cas de mise à l'essai et appuyer la mise à l'essai du système;
- n) créer un banc d'essai de données pour les environnements d'essai;
- o) prendre part aux travaux de mise à l'essai, de contrôle et de concordance associés à la qualité et à l'intégrité des données ainsi qu'aux rapports.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins sept des quinze tâches et activités.

### 2.2 EXIGENCE OBLIGATOIRE

Niveau 2 : Minimum de 5 ans d'expérience comme **analyste fonctionnel, PGI**

Niveau 3 :

1. Minimum de 10 ans d'expérience comme **analyste fonctionnel, PGI**
2. Minimum de 2 ans d'expérience dans un environnement opérationnel

### 2.3 CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT.

Niveau 2 : Minimum de 2 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : Minimum de 3 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Expérience :

- a) projets de mise en oeuvre et mise à niveau;
- b) projets de migration de systèmes existants au produit cible;

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP887-141960/A

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20141960

609e1EP887-141960

- c) évaluation des fonctionnalités des produits à l'extérieur de l'empreinte sous licence actuellement utilisée;
- d) préparation d'énoncés d'exigences opérationnelles de haut niveau pour les fonctions à mettre en oeuvre dans le futur;
- e) divers aspects du projet (élaboration, conversion, essais, formation, etc.) relativement à la communication des exigences, l'évaluation des pistes de solution proposées, l'intégration des plans et la réponse à diverses questions liées à la mise en oeuvre;
- f) participation aux activités de mappage et de conversion des données;
- g) mappage et assignation des rôles et responsabilités en matière de sécurité;
- h) démonstrations des nouvelles fonctionnalités;
- i) encadrement des membres de l'équipe de projet relativement aux tâches d'analyse du besoin et de conception;
- j) participation à l'examen de toutes les demandes de personnalisation et de coûts connexes pour les nouveaux modules et rapports et pour toutes les activités de maintenance;
- k) analyse de diverses solutions concernant les processus opérationnel afin d'améliorer l'efficacité des processus;
- l) autre expérience spécialisée précisée sur une autorisation de tâche relativement aux systèmes, fonctionnalités et/ou modules énumérés ci-dessous:

De nouvelles versions, des mises à niveau, et/ou des ajouts aux fonctionnalités sous licence peuvent survenir pendant la durée de ce contrat.

- i) FreeBalance : responsabilité financière, responsabilité des achats, responsabilité des recettes, responsabilité des biens, concepteur de formulaires FreeBalance et budgétisation au rendement;
- ii) GCDOCS : Les fonctionnalités englobent ce qui suit : gestion des documents, gestion des dossiers, collaboration axée sur les documents, et gestion des processus de travail/opérationnels axés sur les documents;
- iii) Système partagé de gestion de cas (SPGC) : MS Dynamics CRM (incluant le déploiement, le déroulement des activités, le bac à sable et la trousse SDK), SharePoint, MS Exchange et Outlook, serveur de contenu (incluant l'archivage et la gouvernance de l'application (AGA)), services Web, intégration et interfaces des systèmes, serveur SQL, administration de la base de données, réseautage/SII, répertoire actif et authentification (incluant ADFS);
- iv) Modules du SAP modules contenant, entre autres, les composantes suivantes : Gestion du matériel (MM), Comptes fournisseurs (AP), Comptes débiteurs (AR), Comptabilité des immobilisations (AA), Comptabilité budgétaire (FM), Contrôle de gestion (CO), Ventes et distribution (SD), Biens immobiliers (RE), Gestion de projet (PS), Maintenance (PM), Grand livre et grand livre à vocation spéciale (GL/SPL) (classique et nouveau GL), Entrepôts d'information (BW), ainsi que les fonctionnalités élaborées par le gouvernement du Canada comme l'Outil de prévision salariale, la Solution de gestion des voyages et les Interfaces du receveur général. Certains développements utilisent le module RH du SAP de façon limitée;
- v) Modules de PeopleSoft contenant, entre autres, les composantes suivantes : Libre-service, Libre-service des gestionnaires, Administration de l'interface de paie, Gestion de l'interface de paie, Gestion des priorités, Recrutement, Gestion du personnel, Administration de la main-d'oeuvre, Gestion des absences, Perfectionnement du personnel - (Gestion des profils, Gestion du rendement), Développement organisationnel - Gestion des postes, Apprentissage d'entreprise, Surveillance de la main-d'oeuvre - Santé et sécurité.

### **3. ANALYSTE DE SYSTÈMES, PGI**

#### **3.1 NIVEAUX D'EXPÉRIENCE**

Niveau 2 : De 5 à 10 ans d'expérience comme **analyste de systèmes, PGI**

Niveau 3 : Plus de 10 ans d'expérience comme **analyste de systèmes, PGI**

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP887-141960/A

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20141960

609e1EP887-141960

Aux fins du présent contrat, les rôles et responsabilités d'un **analyste de systèmes, PGI**, sont définis comme suit :

- a) élaborer la documentation relative aux exigences, à la faisabilité, aux coûts, à la conception et aux spécifications pour les systèmes de PGI;
- b) mettre en œuvre les systèmes de PGI en vue d'appuyer projets, ministères, organisations ou entreprises;
- c) convertir des exigences opérationnelles de PGI en conception et spécifications de systèmes;
- d) analyser et recommander d'autres solutions possibles;
- e) élaborer les spécifications techniques relatives à l'élaboration, à la conception et à la mise en œuvre de systèmes de PGI;
- f) faire des recherches, analyser et documenter les besoins des utilisateurs, schématiser les interdépendances et produire les spécifications fonctionnelles requises et/ou des recommandations relatives à la refonte du processus;
- g) fournir de l'expertise fonctionnelle et technique sur les applications;
- h) travailler avec des équipes fonctionnelles et techniques pour assurer l'intégration efficace continue des fonctionnalités;
- i) interroger les intervenants ministériels et les gestionnaires clés en vue de déterminer les priorités communes ainsi que les besoins existants et futurs;
- j) aider les concepteurs à comprendre les spécifications de conception;
- k) examiner les documents de conception fonctionnelle et technique pour assurer l'harmonisation de l'application.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins cinq des onze 11 tâches et activités ci-dessus.

## 1.2 EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE

Niveau 2 : Minimum de 5 ans d'expérience comme **analyste de systèmes, PGI**

Niveau 3 :

1. Minimum de 10 ans d'expérience comme **analyste de systèmes, PGI**
2. Minimum de 2 ans d'expérience dans un environnement opérationnel

## 1.3 CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT.

Niveau 2 : Minimum de 2 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : Minimum de 3 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Expérience :

- a) analyse, conception, élaboration, mise à l'essai, conversion, documentation et mise en œuvre de modules ou de fonctionnalités;
- b) identification du contenu des bases de données, de la structure et des sous-systèmes de l'application;
- c) analyse du code et des objets afin de déterminer la correspondance fonctionnelle;
- d) tenue de séances de correction des écarts avec les équipes fonctionnelles afin de régler les problèmes liés aux spécifications fonctionnelles avant de modifier l'application;
- e) mappage et assignation des rôles et responsabilités en matière de sécurité;
- f) résolution de différents problèmes de mise en œuvre et recommandation de diverses façons d'améliorer l'efficacité des processus;
- g) tâches liées à la mise en œuvre de l'application et de la base de données ainsi que de leurs correctifs, au codage et à la documentation technique;

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- h) transfert des objets d'un environnement à un autre;
- i) participation aux travaux de mise à l'essai, de contrôle et de concordance associés à la qualité et à l'intégrité des données ainsi qu'aux rapports;
- j) résolution des problèmes détectés durant les essais, notamment trouver les causes sous-jacentes des problèmes et résoudre ou prévenir les défaillances subséquentes;
- k) la conversion et mise en œuvre des données, y compris la correction des données;
- l) gestion des environnements techniques et application de correctifs, au besoin;
- m) consignation du contenu, de la structure et des sous-systèmes des applications de base de données et élaboration du dictionnaire de données;
- n) rédaction des scripts de conversion de données;
- o) rédaction des plans techniques relatifs au transfert et à la conversion de données avec l'aide d'autres analystes;
- p) développement des programmes de traitement par lots en vue de transférer et convertir des données vers différentes structures de base de données;
- q) création d'une base de données d'essai pour les environnements d'essai et d'une base de données servant à la formation;
- r) création de scénarios d'essai techniques et soutien de la mise à l'essai du système et de la validation des jeux d'essais;
- s) version des produits du gouvernement du Canada, projets de mise en oeuvre, de mise à niveau ou de migration;
- t) autre expérience spécialisée précisée sur une autorisation de tâche relativement aux systèmes, fonctionnalités et/ou modules énumérés ci-dessous :

De nouvelles versions, des mises à niveau, et/ou des ajouts aux fonctionnalités sous licence peuvent survenir pendant la durée de ce contrat.

- i) FreeBalance : responsabilité financière, responsabilité des achats, responsabilité des recettes, responsabilité des biens, concepteur de formulaires FreeBalance et budgétisation au rendement;
- ii) GCDOCS : Les fonctionnalités englobent ce qui suit : gestion des documents, gestion des dossiers, collaboration axée sur les documents, et gestion des processus de travail/opérationnels axés sur les documents;
- iii) Système partagé de gestion de cas (SPGC) : MS Dynamics CRM (incluant le déploiement, le déroulement des activités, le bac à sable et la trousse SDK), SharePoint, MS Exchange et Outlook, serveur de contenu (incluant l'archivage et la gouvernance de l'application (AGA)), services Web, intégration et interfaces des systèmes, serveur SQL, administration de la base de données, réseautage/SII, répertoire actif et authentification (incluant ADFS);
- iv) Modules du SAP modules contenant, entre autres, les composantes suivantes : Gestion du matériel (MM), Comptes fournisseurs (AP), Comptes débiteurs (AR), Comptabilité des immobilisations (AA), Comptabilité budgétaire (FM), Contrôle de gestion (CO), Ventes et distribution (SD), Biens immobiliers (RE), Gestion de projet (PS), Maintenance (PM), Grand livre et grand livre à vocation spéciale (GL/SPL) (classique et nouveau GL), Entrepôts d'information (BW), ainsi que les fonctionnalités élaborées par le gouvernement du Canada comme l'Outil de prévision salariale, la Solution de gestion des voyages et les Interfaces du receveur général. Certains développements utilisent le module RH du SAP de façon limitée;
- v) Modules de PeopleSoft contenant, entre autres, les composantes suivantes : Libre-service, Libre-service des gestionnaires, Administration de l'interface de paie, Gestion de l'interface de paie, Gestion des priorités, Recrutement, Gestion du personnel, Administration de la main-d'oeuvre, Gestion des absences , Perfectionnement du personnel - (Gestion des profils, Gestion du rendement), Développement organisationnel - Gestion des postes, Apprentissage d'entreprise, Surveillance de la main-d'oeuvre - Santé et sécurité.

#### **4. ANALYSTE TECHNIQUE, PGI**

##### **4.1 NIVEAUX D'EXPÉRIENCE**

Niveau 2 : De 5 à 10 ans d'expérience comme **analyste technique, PGI**

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP887-141960/A

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20141960

609e1EP887-141960

### Niveau 3 : Plus de 10 ans d'expérience comme **analyste technique, PGI**

Aux fins du présent contrat, les rôles et les responsabilités d'un **analyste technique, PGI**, sont définis comme suit :

- a) planifier et donner des conseils la direction concernant les architectures du paysage du système, y compris des stratégies de mise à niveau;
- b) recommander une conception architecturale pour une instance communie et superviser sa mise en oeuvre;
- c) déterminer les exigences fonctionnelles et opérationnelles, la portée du projet, les estimations des efforts et la durée, ou participer à la circonscription de ces éléments;
- d) convertir les exigences fonctionnelles et opérationnelles en des exigences techniques;
- e) élaborer et gérer les aspects techniques des logiciels d'application, des interfaces-utilisateurs et des composants de tiers;
- f) effectuer ou gérer les essais de système et de l'unité ou offrir son assistance;
- g) déterminer les normes techniques pour le cadre technique;
- h) aider à résoudre différents problèmes de mise en oeuvre et recommander des solutions;
- i) prendre part aux travaux liés d'essais, de surveillance et de conciliations liés à la solution, aux rapports, à la qualité des données et à l'intégrité des données;
- j) analyser et coordonner les opérations de conversion des fichiers de données;
- k) établir les correspondances et les interfaces, simuler les opérations de conversion, apporter les améliorations requises, effectuer la conversion et vérifier l'exactitude et l'intégralité des données converties;
- l) superviser toutes les facettes du processus de conversion et fournir du soutien connexe;
- m) importer des fichiers en provenance de plates-formes hétérogènes;

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins six des douze tâches et activités ci-dessus.

## **4.2 EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE**

Niveau 2 : Minimum de 5 ans d'expérience comme **analyste technique, PGI**

Niveau 3 :

1. Minimum de 10 ans d'expérience comme **analyste technique, PGI**
2. Minimum de 2 ans d'expérience dans un environnement opérationnel

## **4.3 CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES**

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT.

Niveau 2 : Minimum de 2 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : Minimum de 3 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Expérience :

- a) collaboration avec SPC relativement à la construction et à la mise à l'essai d'une architecture;
- b) respect et documentation des exigences du système pour l'évaluation de la sécurité et autorisation;
- c) mappage et assignation des rôles et responsabilités en matière de sécurité;
- d) application de mises à niveau, de correctifs et d'ensembles de soutien approuvés commerciaux et du GC;
- e) conception, développement, mise à l'essai, mise en oeuvre et documentation d'une solution;
- f) production de scénarios de mise à l'essai technique et de sécurité conformément aux exigences opérationnelles, soutien des essais de système et validation des cas de mise à l'essai;

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP887-141960/A

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20141960

609e1EP887-141960

- g) intégration et mise à l'essai de l'ICP, de communications sur réseau protégé, d'un magasin sécurisé et de technologies de retransmission dans un environnement d'essai;
- h) mise en oeuvre de SAP, PeopleSoft sur le Web et d'autres transactions/applications;
- i) prendre part aux travaux liés d'essais, de surveillance et de conciliations liés à la solution, aux rapports, à la qualité des données et à l'intégrité des données;
- j) autre expérience spécialisée précisée sur une autorisation de tâche relativement aux systèmes, fonctionnalités et/ou modules énumérés ci-dessous;
- k) De nouvelles versions, des mises à niveau, et/ou des ajouts aux fonctionnalités sous licence peuvent survenir pendant la durée de ce contrat:

FreeBalance : responsabilité financière, responsabilité des achats, responsabilité des recettes, responsabilité des biens, concepteur de formulaires FreeBalance et budgétisation au rendement.

- i. GCDOCS : Les fonctionnalités englobent ce qui suit : gestion des documents, gestion des dossiers, collaboration axée sur les documents, et gestion des processus de travail/opérationnels axés sur les documents;
- ii. Système partagé de gestion de cas (SPGC) : MS Dynamics CRM (incluant le déploiement, le déroulement des activités, le bac à sable et la trousse SDK), SharePoint, MS Exchange et Outlook, serveur de contenu (incluant l'archivage et la gouvernance de l'application (AGA)), services Web, intégration et interfaces des systèmes, serveur SQL, administration de la base de données, réseautage/SII, répertoire actif et authentification (incluant ADFS);
- iii. Modules du SAP modules contenant, entre autres, les composantes suivantes : Gestion du matériel (MM), Comptes fournisseurs (AP), Comptes débiteurs (AR), Comptabilité des immobilisations (AA), Comptabilité budgétaire (FM), Contrôle de gestion (CO), Ventes et distribution (SD), Biens immobiliers (RE), Gestion de projet (PS), Maintenance (PM), Grand livre et grand livre à vocation spéciale (GL/SPL) (classique et nouveau GL), Entrepôts d'information (BW), ainsi que les fonctionnalités élaborées par le gouvernement du Canada comme l'Outil de prévision salariale, la Solution de gestion des voyages et les Interfaces du receveur général. Certains développements utilisent le module RH du SAP de façon limitée;
- iv. Modules de PeopleSoft contenant, entre autres, les composantes suivantes : Libre-service, Libre-service des gestionnaires, Administration de l'interface de paie, Gestion de l'interface de paie, Gestion des priorités, Recrutement, Gestion du personnel, Administration de la main-d'oeuvre, Gestion des absences, Perfectionnement du personnel - (Gestion des profils, Gestion du rendement), Développement organisationnel - Gestion des postes, Apprentissage d'entreprise, Surveillance de la main-d'oeuvre - Santé et sécurité.

## 5. PROGRAMMEUR-ANALYSTE

### 5.1 NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

Niveau 2 : De 5 à 10 ans d'expérience comme **programmeur-analyste**

Niveau 3 : Plus de 10 ans d'expérience comme **programmeur-analyste**

Aux fins du présent contrat, les rôles et responsabilités d'un **programmeur-analyste** sont définis comme suit :

- a) analyser les exigences fonctionnelles en vue de la conception, du développement et de la mise en oeuvre des modifications de l'application;
- b) élaborer et tenir à jour une configuration et des programmes en fonction d'exigences approuvées de façon indépendante et au sein d'une équipe;
- c) participer aux activités de soutien de l'application, y compris l'interaction avec les utilisateurs finaux, le diagnostic et la correction des problèmes et la préparation de rapport pour la direction;
- d) élaborer des documents de spécifications techniques en utilisant les spécifications fonctionnelles fournies par les équipes fonctionnelles et d'intégration;
- e) créer et modifier la configuration et le code pour un logiciel conformément aux spécifications techniques;
- f) créer et modifier les écrans/pages et les rapports approuvés;

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- g) développer, mettre à l'essai et mettre en oeuvre des changements au programme et à la configuration;
- h) produire des rapports, des manuels, des programmes, des fichiers de données et des procédures pour les applications;
- i) fournir de l'expertise/des conseils sur les modules et les fonctionnalités disponibles de l'application;
- j) analyser le code et les objets afin de déterminer la correspondance fonctionnelle;
- k) participer à l'examen de toutes les demandes de personnalisation et des coûts connexes;
- l) exécuter des tâches liées à la mise en œuvre de l'application et de la base de données ainsi que de leurs correctifs, au codage et à la documentation technique.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins six des douze tâches et activités ci-dessus.

### EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE

Niveau 2 : Minimum de 5 ans d'expérience comme **programmeur-analyste**

Niveau 3 :

1. Minimum de 10 ans d'expérience comme **programmeur-analyste**
2. Minimum de 2 ans d'expérience dans un environnement opérationnel

### 5.2 CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT.

Niveau 2 : Minimum de 2 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : Minimum de 3 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Expérience:

- a) mise à niveau de la documentation d'une version particulière à une autre;
- b) installation technique et configuration pour les applications;
- c) intégration de modules, de fonctionnalités, d'applications ou d'interfaces;
- δ) organisation de la solution technique et réalisation d'une analyse;
- e) systèmes d'exploitation (par exemple, SQL, Windows, Unix et Linux);
- f) langages des bases de données, de programmation et de modélisation;
- g) méthodes de développement;
- h) compréhension des processus opérationnels et conversion en des fonctionnalités du système;
- i) conception, élaboration et amélioration d'une base de données dans un SGBD d'Oracle ou un serveur MS SQL SGBD, ou autre (à déterminer);
- j) modélisation des processus, des données et des objets dans divers environnements d'application et de base de données;
- k) contribution à l'analyse, à la conception, au développement et à l'amélioration de l'architecture de systèmes;
- l) autre expérience spécialisée précisée sur une autorisation de tâche relativement aux systèmes, fonctionnalités et/ou modules énumérés ci-dessous:

De nouvelles versions, des mises à niveau, et/ou des ajouts aux fonctionnalités sous licence peuvent survenir pendant la durée de ce contrat.

- i) FreeBalance : responsabilité financière, responsabilité des achats, responsabilité des recettes, responsabilité des biens, concepteur de formulaires FreeBalance et budgétisation au rendement;

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- ii) GCDOCS : Les fonctionnalités englobent ce qui suit : gestion des documents, gestion des dossiers, collaboration axée sur les documents, et gestion des processus de travail/opérationnels axés sur les documents;
- iii) Système partagé de gestion de cas (SPGC) : MS Dynamics CRM (incluant le déploiement, le déroulement des activités, le bac à sable et la trousse SDK), SharePoint, MS Exchange et Outlook, serveur de contenu (incluant l'archivage et la gouvernance de l'application (AGA)), services Web, intégration et interfaces des systèmes, serveur SQL, administration de la base de données, réseautage/SII, répertoire actif et authentification (incluant ADFS);
- iv) Modules du SAP modules contenant, entre autres, les composantes suivantes : Gestion du matériel (MM), Comptes fournisseurs (AP), Comptes débiteurs (AR), Comptabilité des immobilisations (AA), Comptabilité budgétaire (FM), Contrôle de gestion (CO), Ventes et distribution (SD), Biens immobiliers (RE), Gestion de projet (PS), Maintenance (PM), Grand livre et grand livre à vocation spéciale (GL/SPL) (classique et nouveau GL), Entrepôts d'information (BW), ainsi que les fonctionnalités élaborées par le gouvernement du Canada comme l'Outil de prévision salariale, la Solution de gestion des voyages et les Interfaces du receveur général. Certains développements utilisent le module RH du SAP de façon limitée;
- v) Modules de PeopleSoft contenant, entre autres, les composantes suivantes : Libre-service, Libre-service des gestionnaires, Administration de l'interface de paie, Gestion de l'interface de paie, Gestion des priorités, Recrutement, Gestion du personnel, Administration de la main-d'oeuvre, Gestion des absences, Perfectionnement du personnel - (Gestion des profils, Gestion du rendement), Développement organisationnel - Gestion des postes, Apprentissage d'entreprise, Surveillance de la main-d'oeuvre - Santé et sécurité.

## 6. ANALYSTE DE SYSTÈMES

### 6.1 NIVEAU D'EXPÉRIENCE

Niveau 2 : De 5 à 10 ans d'expérience comme **analyste des systèmes**

Niveau 3 : Plus de 10 ans d'expérience comme **analyste des systèmes**

Aux fins du présent contrat, les rôles et responsabilités d'un **analyste des systèmes** sont définis comme suit :

- a) élaborer des documents sur les exigences, la faisabilité, les coûts, la conception et les spécifications des systèmes;
- b) mettre en œuvre les systèmes en vue d'appuyer des projets, des ministères ou des organisations;
- c) convertir des exigences opérationnelles en conception et spécifications de systèmes;
- d) analyser et recommander d'autres solutions possibles;
- e) élaborer des spécifications techniques relatives à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des systèmes;
- f) faire en sorte que toutes les modifications apportées aux systèmes sont examinées d'un point de vue interfonctionnel et modulaire afin de s'assurer qu'elles n'entrent pas en conflit;
- g) travailler avec des équipes fonctionnelles et techniques pour assurer l'intégration efficace continue des fonctionnalités;
- h) faire des recherches, analyser et documenter les besoins des utilisateurs, schématiser les interdépendances et produire les spécifications fonctionnelles requises et/ou des recommandations relatives à la refonte du processus;
- i) fournir de l'expertise fonctionnelle et technique sur les applications;
- j) interroger les intervenants ministériels et les gestionnaires clés en vue de déterminer les priorités communes ainsi que les besoins existants et futurs;
- k) aider les concepteurs à comprendre les spécifications de conception;
- l) examiner les documents de conception fonctionnelle et technique pour assurer l'harmonisation de l'application.

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1EP887-141960	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins six des douze tâches et activités ci-dessus.

## 6.2 EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE

Niveau 2 : Minimum de 5 ans d'expérience comme **analyste des systèmes**

Niveau 3 :

1. Minimum de 10 ans d'expérience comme **analyste des systèmes**
2. Minimum de 2 ans d'expérience dans un environnement opérationnel.

## 6.3 CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT.

Niveau 2 : Minimum de 2 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : Minimum de 3 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Expérience :

- a) analyse, conception, élaboration, mise à l'essai, conversion, documentation et mise en oeuvre de modules ou de fonctionnalités;
- b) identification du contenu des bases de données, de la structure et des sous-systèmes d'application;
- c) analyse du code et des objets afin de déterminer la correspondance fonctionnelle;
- d) tenue de séances de correction des écarts avec les équipes fonctionnelles afin de régler les problèmes liés aux spécifications fonctionnelles avant de modifier l'application;
- e) résolution de différents problèmes de mise en œuvre et recommandation de diverses façons d'améliorer l'efficacité des processus;
- f) exécution des tâches liées à la mise en œuvre de l'application et de la base de données ainsi que de leurs correctifs, au codage et à la documentation technique;
- g) transfert des objets d'un environnement à un autre;
- h) participation aux travaux de mise à l'essai, de contrôle et de concordance associés à la qualité et à l'intégrité des données ainsi qu'aux rapports;
- i) résolution des problèmes détectés durant les essais, notamment trouver les causes sous-jacentes des problèmes et résoudre ou prévenir les défaillances subséquentes;
- j) conversion et mise en œuvre des données, y compris la correction des données;
- k) gestion des environnements techniques et application de correctifs, au besoin;
- l) consignation du contenu, de la structure et des sous-systèmes des applications de base de données et élaborer le dictionnaire de données;
- m) rédaction des scripts de conversion de données;
- n) rédaction des plans techniques relatifs au transfert et à la conversion de données avec l'aide d'autres analystes;
- o) développement des programmes de traitement par lots pour transférer et convertir des données vers différentes structures de base de données;
- p) création d'une base de données d'essai pour les environnements d'essai et d'une base de données servant à la formation;
- q) création des scénarios d'essai techniques et soutien de la mise à l'essai du système et de la validation des jeux d'essais;
- r) version des produits du gouvernement du Canada, projets de mise en oeuvre, de mise à niveau ou de migration;
- s) autre expérience spécialisée précisée sur une autorisation de tâche relativement aux systèmes, fonctionnalités et/ou modules énumérés ci-dessous:

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

De nouvelles versions, des mises à niveau, et/ou des ajouts aux fonctionnalités sous licence peuvent survenir pendant la durée de ce contrat.

- i) FreeBalance : responsabilité financière, responsabilité des achats, responsabilité des recettes, responsabilité des biens, concepteur de formulaires FreeBalance et budgétisation au rendement;
- ii) GCDOCS : Les fonctionnalités englobent ce qui suit : gestion des documents, gestion des dossiers, collaboration axée sur les documents, et gestion des processus de travail/opérationnels axés sur les documents;
- iii) Système partagé de gestion de cas (SPGC) : MS Dynamics CRM (incluant le déploiement, le déroulement des activités, le bac à sable et la trousse SDK), SharePoint, MS Exchange et Outlook, serveur de contenu (incluant l'archivage et la gouvernance de l'application (AGA)), services Web, intégration et interfaces des systèmes, serveur SQL, administration de la base de données, réseautage/SII, répertoire actif et authentification (incluant ADFS);
- iv) Modules du SAP modules contenant, entre autres, les composantes suivantes : Gestion du matériel (MM), Comptes fournisseurs (AP), Comptes débiteurs (AR), Comptabilité des immobilisations (AA), Comptabilité budgétaire (FM), Contrôle de gestion (CO), Ventes et distribution (SD), Biens immobiliers (RE), Gestion de projet (PS), Maintenance (PM), Grand livre et grand livre à vocation spéciale (GL/SPL) (classique et nouveau GL), Entrepôts d'information (BW), ainsi que les fonctionnalités élaborées par le gouvernement du Canada comme l'Outil de prévision salariale, la Solution de gestion des voyages et les Interfaces du receveur général. Certains développements utilisent le module RH du SAP de façon limitée;
- v) Modules de PeopleSoft contenant, entre autres, les composantes suivantes : Libre-service, Libre-service des gestionnaires, Administration de l'interface de paie, Gestion de l'interface de paie, Gestion des priorités, Recrutement, Gestion du personnel, Administration de la main-d'oeuvre, Gestion des absences, Perfectionnement du personnel - (Gestion des profils, Gestion du rendement), Développement organisationnel - Gestion des postes, Apprentissage d'entreprise, Surveillance de la main-d'oeuvre - Santé et sécurité.

## 7. TESTEUR

### 7.1 NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

Niveau 2 : De 5 à 10 ans d'expérience comme **testeur**

Niveau 3 : Plus de 10 ans d'expérience comme **testeur**

Aux fins du présent contrat, les rôles et responsabilités d'un **testeur** sont définis comme suit :

- a) élaborer la stratégie d'essai, planifier et coordonner les essais;
- b) superviser les essais conformément au plan;
- c) gérer et surveiller les plans d'essai à toutes les niveaux des essais;
- d) gérer les révisions et les examens liés aux essais et à l'état de préparation pour la mise en œuvre;
- e) faire part de l'état d'avancement des essais;
- f) élaborer des scénarios et des scripts d'essai;
- g) établir et tenir à jour des bibliothèques de scripts d'essais pour un environnement utilisant diverses plates-formes et divers systèmes d'exploitation;
- h) établir les procédures d'essai des logiciels pour les essais unitaires, les essais d'intégration et les essais de régression, en mettant l'accent sur l'automatisation des procédures d'essai, s'il y a lieu;
- i) établir et exécuter des procédures de mise à l'essai d'« interopérabilité » pour faire en sorte que l'interaction et la coexistence de divers éléments des logiciels, proposés aux fins de distribution dans l'infrastructure commune, soient conformes aux normes ministérielles appropriées (p. ex. en matière de performance, de compatibilité, etc.) et n'aient aucune répercussion néfaste imprévue sur l'infrastructure partagée;
- j) établir une capacité de vérification et de validation qui endosse la conformité en matière de fonctionnement et de rendement.

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1EP887-141960	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins quatre des dix tâches et activités ci-dessus.

## 7.2 EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE

Niveau 2 : Minimum de 5 ans d'expérience comme **testeur**

Niveau 3 :

1. Minimum de 10 ans d'expérience comme **testeur**
2. Minimum de 2 ans d'expérience dans un environnement opérationnel

## 7.3 CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT.

Niveau 2 : Minimum de 2 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : Minimum de 3 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Expérience :

- a) compréhension des besoins, création de scénarios d'essai, scripts d'essais, préparation de données d'essai, exécution de scripts d'essais et signalement des lacunes et rapport sur les résultats de l'essai au chef des essais;
- b) compréhension et analyse des besoins opérationnels, fonctionnels, techniques et de l'IU (interface utilisateur) du projet/de la version;
- c) création de scénarios d'essais, conditions de l'essai et résultats prévus et cas de mise à l'essai;
- d) enregistrement, exécution et tenue à jour de scripts d'essai;
- e) création des données d'essai requises et tenue à jour de la feuille des données d'essai communes du projet/de la version;
- f) création de livrables de la mise à l'essai conformément aux normes à respectées pour le projet/la version;
- g) configuration et préparation l'environnement avant l'exécution de l'essai;
- h) exécution de scripts d'essai et documentation des résultats de l'essai;
- i) enregistrement des défauts et vérification que les défauts sont corrigés;
- j) communication au chef des essais des problèmes qui pourraient avoir des répercussions sur la qualité, le calendrier ou le budget du projet/de la version;
- k) autre expérience spécialisée précisée sur une autorisation de tâche relativement aux systèmes, fonctionnalités et/ou modules énumérés ci-dessous :

De nouvelles versions, des mises à niveau, et/ou des ajouts aux fonctionnalités sous licence peuvent survenir pendant la durée de ce contrat.

- i) FreeBalance : responsabilité financière, responsabilité des achats, responsabilité des recettes, responsabilité des biens, concepteur de formulaires FreeBalance et budgétisation au rendement;
- ii) GCDOCS : Les fonctionnalités englobent ce qui suit : gestion des documents, gestion des dossiers, collaboration axée sur les documents, et gestion des processus de travail/opérationnels axés sur les documents;
- iii) Système partagé de gestion de cas (SPGC) : MS Dynamics CRM (incluant le déploiement, le déroulement des activités, le bac à sable et la trousse SDK), SharePoint, MS Exchange et Outlook, serveur de contenu (incluant l'archivage et la gouvernance de l'application (AGA)), services Web, intégration et interfaces des systèmes, serveur SQL, administration de la base de données, réseautage/SII, répertoire actif et authentification (incluant ADFS);
- iv) Modules du SAP modules contenant, entre autres, les composantes suivantes : Gestion du matériel (MM), Comptes fournisseurs (AP), Comptes débiteurs (AR), Comptabilité des immobilisations (AA), Comptabilité budgétaire (FM), Contrôle de gestion (CO), Ventes et

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1EP887-141960	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- distribution (SD), Biens immobiliers (RE), Gestion de projet (PS), Maintenance (PM), Grand livre et grand livre à vocation spéciale (GL/SPL) (classique et nouveau GL), Entrepôts d'information (BW), ainsi que les fonctionnalités élaborées par le gouvernement du Canada comme l'Outil de prévision salariale, la Solution de gestion des voyages et les Interfaces du receveur général. Certains développements utilisent le module RH du SAP de façon limitée;
- v) Modules de PeopleSoft contenant, entre autres, les composantes suivantes : Libre-service, Libre-service des gestionnaires, Administration de l'interface de paie, Gestion de l'interface de paie, Gestion des priorités, Recrutement, Gestion du personnel, Administration de la main-d'oeuvre, Gestion des absences, Perfectionnement du personnel - (Gestion des profils, Gestion du rendement), Développement organisationnel - Gestion des postes, Apprentissage d'entreprise, Surveillance de la main-d'oeuvre - Santé et sécurité.

## 8. CONSEILLER EN CONTENU DE GRAPHISME DE PAGES WEB

### 8.1 NIVEAU D'EXPÉRIENCE

Niveau 2 : De 5 à 10 ans d'expérience comme **conseiller en contenu de graphisme de pages Web**

Niveau 3 : Plus de 10 ans d'expérience comme **conseiller en contenu de graphisme de pages Web**

Aux fins du présent contrat, les rôles et responsabilités d'un **conseiller en contenu de graphisme de pages Web** sont définis comme suit :

- créer des pages Web, y compris des graphiques et l'élaboration complète générale d'un site;
- élaborer et mettre en œuvre des essais d'utilisabilité, analyser les résultats et modifier la conception en conséquence;
- établir des organigrammes (cartes du site Web) illustrant la navigation et le contenu de base;
- réaliser des dessins au trait ou des schémas fonctionnels illustrant la priorité de l'information, les liens, la navigation et l'espace nécessaire;
- élaborer des schémas de contenu montrant les connexions interactives entre les pages Web;
- élaborer des prototypes interactifs montrant les formes et les fonctionnalités de base en vue des essais de convivialité et des exposés.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins trois des six tâches et activités ci-dessus.

### 8.2 EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE

Niveau 2 : Minimum de 5 ans d'expérience comme **conseiller en contenu de graphisme de pages Web**

Niveau 3 :

- Minimum de 10 ans d'expérience comme **conseiller en contenu de graphisme de pages Web**
- Minimum de 2 ans d'expérience dans un environnement opérationnel.

### 8.3 CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT. De plus, l'expérience peut s'appliquer à une applications particulière, par exemple, PeopleSoft, SAP ou d'autres applications.

Niveau 2 : Minimum de 2 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : Minimum de 3 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

## Expérience :

- a) téléchargement des conceptions terminées, par exemple WET 3.0;
- b) application d'une ouverture de session sécurisée et configuration de bases de données sur les sites Web;
- c) s'assurer que l'ouverture de session et la base de données sont fonctionnelles; réalisation du contrôle de la qualité, tel qu'approuvé par le chargé de projet;
- d) administration de sites développés antérieurement jusqu'à ce que des sites avec un nouveau modèle, une nouvelle ouverture de session et base de données puissent être publiés;
- e) collaboration avec le fournisseur de services d'hébergement Web d'un point de vue technique;
- f) application de Google Analytics aux sites;
- g) programmation d'une base de données, rédaction de scripts, assurance de la qualité, mise à l'essai;
- h) gestion des bases de données;
- i) processus de publication HTML5, JavaScript, jQuery, ASP, PHP, .NET, et Web;
- j) langages et technologies utilisées pour construire et supporter les sites Web, par exemple : JQuery, JavaScript, HTML, Adobe Dreamweaver, Adobe Contribute, SQL Server, IIS, HTDig (fonction de recherche);
- k) développement, mise à l'essai et gestion de sites Web et de produits Web en utilisant Adobe Dreamweaver, et de systèmes de gestion du contenu comme Adobe Contribute, Drupal, Wordpress, etc.;
- l) pratiques exemplaires en matière de publication Web, notamment des principes applicables à la conception de sites Web, à la mise en forme du contenu, à la présentation des pages et à la navigation sur le Web;
- m) normes d'assurance-qualité propres au Web et outils de validation des codes;
- n) caractéristiques d'ouverture de session pour les zones sécurisées des sites Web;
- o) autre expérience spécialisée précisée sur une autorisation de tâche relativement aux systèmes, fonctionnalités et/ou modules énumérés ci-dessous :

De nouvelles versions, des mises à niveau, et/ou des ajouts aux fonctionnalités sous licence peuvent survenir pendant la durée de ce contrat.

- i) FreeBalance : responsabilité financière, responsabilité des achats, responsabilité des recettes, responsabilité des biens, concepteur de formulaires FreeBalance et budgétisation au rendement;
- ii) GCDOCS : Les fonctionnalités englobent ce qui suit : gestion des documents, gestion des dossiers, collaboration axée sur les documents, et gestion des processus de travail/opérationnels axés sur les documents;
- iii) Système partagé de gestion de cas (SPGC) : MS Dynamics CRM (incluant le déploiement, le déroulement des activités, le bac à sable et la trousse SDK), SharePoint, MS Exchange et Outlook, serveur de contenu (incluant l'archivage et la gouvernance de l'application (AGA)), services Web, intégration et interfaces des systèmes, serveur SQL, administration de la base de données, réseautage/SII, répertoire actif et authentification (incluant ADFS);
- iv) Modules du SAP modules contenant, entre autres, les composantes suivantes : Gestion du matériel (MM), Comptes fournisseurs (AP), Comptes débiteurs (AR), Comptabilité des immobilisations (AA), Comptabilité budgétaire (FM), Contrôle de gestion (CO), Ventes et distribution (SD), Biens immobiliers (RE), Gestion de projet (PS), Maintenance (PM), Grand livre et grand livre à vocation spéciale (GL/SPL) (classique et nouveau GL), Entrepôts d'information (BW), ainsi que les fonctionnalités élaborées par le gouvernement du Canada comme l'Outil de prévision salariale, la Solution de gestion des voyages et les Interfaces du receveur général. Certains développements utilisent le module RH du SAP de façon limitée;
- v) Modules de PeopleSoft contenant, entre autres, les composantes suivantes : Libre-service, Libre-service des gestionnaires, Administration de l'interface de paie, Gestion de l'interface de paie, Gestion des priorités, Recrutement, Gestion du personnel, Administration de la main-d'oeuvre, Gestion des absences , Perfectionnement du personnel - (Gestion des profils,

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Gestion du rendement), Développement organisationnel - Gestion des postes, Apprentissage d'entreprise, Surveillance de la main-d'oeuvre - Santé et sécurité.		

## 9. SPÉCIALISTE DE LA CONVERSION DE DONNÉES

### 9.1 NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

Niveau 2 : De 5 à 10 ans d'expérience comme **spécialiste de la conversion de données**

Niveau 3 : Plus de 10 ans d'expérience comme **spécialiste de la conversion de données**

Aux fins du présent contrat, les rôles et responsabilités d'un **spécialiste de la conversion de données** sont définis comme suit :

- a) analyser et documenter la portée des travaux pour les projets de conversion de données;
- b) utiliser toutes les applications logicielles disponibles pour réaliser les travaux de traitement des données rapidement et avec précision;
- c) définir de nouvelles structures de base de données, une nouvelle stratégie de conversion des données, un nouveau cadre de conversion des données et de nouvelles spécifications;
- d) coordonner la conversion des divers types de données sur les clients;
- e) convertir les données de multiples sources de données, y compris les fichiers textes, MS Excel et MS Access;
- f) assurer l'exactitude, la pertinence et l'exhaustivité des données stockées dans la base de données;
- g) contrôler et coordonner les modifications à la base de données, notamment la suppression de documents, les modifications à des documents existants et les ajouts à la base de données, Élaborer et coordonner des procédures de copie de sauvegarde, de reprise après sinistre et de protection antivirus;
- h) communiquer le statut du projet aux clients et collaborer avec ceux-ci pour vérifier que les données sont converties correctement;
- i) cerner les problèmes et prendre les mesures nécessaires pour les régler;
- j) exécuter des processus de validation afin d'assurer l'exactitude de la conversion;
- k) acquérir rapidement des connaissances du produit pour examiner les données converties avec les clients et répondre aux questions;
- l) assumer la responsabilité des appels liés au soutien de conversion de tous les clients.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins cinq des douze tâches et activités ci-dessus.

### 9.2 EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE

Niveau 2 : Minimum de 5 ans d'expérience comme **spécialiste de la conversion de données**

Niveau 3 :

1. Minimum de 10 ans d'expérience comme **spécialiste de la conversion de données**
2. Minimum de 2 ans d'expérience dans un environnement opérationnel.

### 9.3 CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT.

Niveau 2 : Minimum de 2 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : Minimum de 3 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP887-141960/A

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20141960

609e1EP887-141960

Expérience :

- a) conception, développement et mise à l'essai des activités de conversion, de transformation, d'extraction et de migration des données;
- b) collaboration avec l'architecte des données afin de s'assurer que toutes les fonctions courantes de conversion, de transformation, de déduplication, d'extraction et de chargement des données une fois prêtes pour le déploiement sont document dans des modèles de données détaillés;
- c) s'assurer que les champs clés et les règles opérationnelles sur lesquels la déduplication continue est fondée sont clairement transmis au chargé de projet;
- d) collaboration avec les propriétaires des données afin de vérifier que toutes les données migrées ou transformées demeurent exactes, en d'obtenir une autorisation à leur égard;
- e) détention des processus de rejet et d'exception associés aux outils de migration, d'extraction et de chargement;
- f) exécution des travaux de migration de données uniques, s'il y a lieu;
- g) traitement des exceptions signalées dans la migration, l'extraction et le chargement;
- h) supervision de toutes les facettes du processus de conversion;
- i) réalisation d'une analyse des données; rédaction d'énoncés d'interrogation et de scripts de conversion scripts; établissement des correspondances et des interfaces, simulation des opérations de conversion, réalisation des améliorations requises et de la conversion et vérification de l'exactitude et de l'intégralité des données converties;
- j) importation de fichiers en provenance de plates-formes hétérogènes;
- k) autre expérience spécialisée précisée sur une autorisation de tâche relativement aux systèmes, fonctionnalités et/ou modules énumérés ci-dessous :

De nouvelles versions, des mises à niveau, et/ou des ajouts aux fonctionnalités sous licence peuvent survenir pendant la durée de ce contrat.

- i) FreeBalance : responsabilité financière, responsabilité des achats, responsabilité des recettes, responsabilité des biens, concepteur de formulaires FreeBalance et budgétisation au rendement;
- ii) GCDOS : Les fonctionnalités englobent ce qui suit : gestion des documents, gestion des dossiers, collaboration axée sur les documents, et gestion des processus de travail/opérationnels axés sur les documents;
- iii) Système partagé de gestion de cas (SPGC) : MS Dynamics CRM (incluant le déploiement, le déroulement des activités, le bac à sable et la trousse SDK), SharePoint, MS Exchange et Outlook, serveur de contenu (incluant l'archivage et la gouvernance de l'application (AGA)), services Web, intégration et interfaces des systèmes, serveur SQL, administration de la base de données, réseautage/SII, répertoire actif et authentification (incluant ADFS);
- iv) Modules du SAP modules contenant, entre autres, les composantes suivantes : Gestion du matériel (MM), Comptes fournisseurs (AP), Comptes débiteurs (AR), Comptabilité des immobilisations (AA), Comptabilité budgétaire (FM), Contrôle de gestion (CO), Ventes et distribution (SD), Biens immobiliers (RE), Gestion de projet (PS), Maintenance (PM), Grand livre et grand livre à vocation spéciale (GL/SPL) (classique et nouveau GL), Entrepôts d'information (BW), ainsi que les fonctionnalités élaborées par le gouvernement du Canada comme l'Outil de prévision salariale, la Solution de gestion des voyages et les Interfaces du receveur général. Certains développements utilisent le module RH du SAP de façon limitée;
- v) Modules de PeopleSoft contenant, entre autres, les composantes suivantes : Libre-service, Libre-service des gestionnaires, Administration de l'interface de paie, Gestion de l'interface de paie, Gestion des priorités, Recrutement, Gestion du personnel, Administration de la main-d'oeuvre, Gestion des absences, Perfectionnement du personnel - (Gestion des profils, Gestion du rendement), Développement organisationnel - Gestion des postes, Apprentissage d'entreprise, Surveillance de la main-d'oeuvre - Santé et sécurité.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP887-141960/A

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20141960

609e1EP887-141960

## 10. ANALYSTE DES ACTIVITÉS

### 10.1 NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

Niveau 2 : De 5 à 10 ans d'expérience comme **analyste des activités**

Niveau 3 : Plus de 10 ans d'expérience comme **analyste des activités**

Aux fins du présent contrat, les rôles et responsabilités d'un **analyste des activités** sont définis comme suit :

- a) déterminer les objectifs opérationnels en étudiant les fonctions opérationnelles; recueillir de l'information; évaluer les exigences d'entrée et les formats;
- b) analyser les besoins; dresser des tableaux et des diagrammes; étudier les capacités du système; rédiger des spécifications;
- c) s'assurer que toute la documentation reflète exactement l'état actuel des changements et des questions en suspens afin que les exigences opérationnelles tiennent compte des caractéristiques et des fonctions;
- d) s'assurer que tous les éléments respectent le processus de gestion du changement et sont saisis et suivis par l'intermédiaire du logiciel de gestion du changement;
- e) améliorer les systèmes en étudiant les pratiques actuelles; concevoir des modifications opérationnelles;
- f) recommander des contrôles en cernant les problèmes; rédiger des procédures améliorées;
- g) tenir à jour des protocoles du système en rédigeant et en mettant à jour des procédures;
- h) fournir des références pour les utilisateurs en rédigeant de la documentation et en la tenant à jour, en fournissant du soutien technique et en formant les utilisateurs;
- i) préparer des rapports en recueillant, analysant et résumant les renseignements et les tendances.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins quatre des neuf tâches et activités ci-dessus.

### 10.2 EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE

Niveau 2 : Minimum de 5 ans d'expérience comme **analyste des activités**

Niveau 3 :

1. Minimum de 10 ans d'expérience comme **analyste des activités**
2. Minimum de 2 ans d'expérience dans un environnement opérationnel.

### 10.3 CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT.

Niveau 2 : Minimum de 2 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : Minimum de 3 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Expérience :

- a) examen, analyse et création de documents détaillés pour les systèmes opérationnels et les besoins des utilisateurs, y compris, les flux de travail, les fonctions et les étapes requises pour élaborer ou modifier les fonctionnalités de l'application;
- b) établissement des exigences opérationnelles, fonctionnelles et techniques pour des applications particulières;
- c) coordination du développement de toutes les versions approuvées des spécifications opérationnelles et fonctionnelles pour des applications particulières;
- d) développement d'outils d'établissement de rapports efficaces pour l'unité opérationnelle;

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1EP887-141960	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- e) analyse des activités de l'unité opérationnelle et des tendances et comparaison des analyses en fonction des normes de services et des pratiques exemplaires;
- f) définition, développement et mise en oeuvre de pratiques et de procédures d'assurance de la qualité, de plans d'essais par l'utilisateur et d'autres évaluation de l'AQ de pair avec l'équipe d'AQ;
- g) gestion d'activités particulières d'assurance de la qualité des applications et de dépannage technique, y compris faire le suivi des rapports de bogue et des demandes de changement et s'assurer qu'ils sont réglés;
- h) autre expérience spécialisée précisée sur une autorisation de tâche relativement aux systèmes, fonctionnalités et/ou modules énumérés ci-dessous:

De nouvelles versions, des mises à niveau, et/ou des ajouts aux fonctionnalités sous licence peuvent survenir pendant la durée de ce contrat.

- i) FreeBalance : responsabilité financière, responsabilité des achats, responsabilité des recettes, responsabilité des biens, concepteur de formulaires FreeBalance et budgétisation au rendement;
- ii) GCDOCS : Les fonctionnalités englobent ce qui suit : gestion des documents, gestion des dossiers, collaboration axée sur les documents, et gestion des processus de travail/opérationnels axés sur les documents;
- iii) Système partagé de gestion de cas (SPGC) : MS Dynamics CRM (incluant le déploiement, le déroulement des activités, le bac à sable et la trousse SDK), SharePoint, MS Exchange et Outlook, serveur de contenu (incluant l'archivage et la gouvernance de l'application (AGA)), services Web, intégration et interfaces des systèmes, serveur SQL, administration de la base de données, réseautage/SII, répertoire actif et authentification (incluant ADFS);
- iv) Modules du SAP modules contenant, entre autres, les composantes suivantes : Gestion du matériel (MM), Comptes fournisseurs (AP), Comptes débiteurs (AR), Comptabilité des immobilisations (AA), Comptabilité budgétaire (FM), Contrôle de gestion (CO), Ventes et distribution (SD), Biens immobiliers (RE), Gestion de projet (PS), Maintenance (PM), Grand livre et grand livre à vocation spéciale (GL/SPL) (classique et nouveau GL), Entrepôts d'information (BW), ainsi que les fonctionnalités élaborées par le gouvernement du Canada comme l'Outil de prévision salariale, la Solution de gestion des voyages et les Interfaces du receveur général. Certains développements utilisent le module RH du SAP de façon limitée;
- v) Modules de PeopleSoft contenant, entre autres, les composantes suivantes : Libre-service, Libre-service des gestionnaires, Administration de l'interface de paie, Gestion de l'interface de paie, Gestion des priorités, Recrutement, Gestion du personnel, Administration de la main-d'oeuvre, Gestion des absences , Perfectionnement du personnel - (Gestion des profils, Gestion du rendement), Développement organisationnel - Gestion des postes, Apprentissage d'entreprise, Surveillance de la main-d'oeuvre - Santé et sécurité.

## 11. ARCHITECTE D'AFFAIRES

### 11.1 NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

Niveau 2 : De 5 à 10 ans d'expérience comme **architecte d'affaires**

Niveau 3 : Plus de 10 ans d'expérience comme **architecte d'affaires**

Aux fins du présent contrat, les rôles et responsabilités d'un **architecte d'affaires** sont définis comme suit :

- a) élaborer une stratégie d'architecture opérationnelle pour l'entreprise fondée sur une connaissance de divers scénarios et motifs opérationnels;
- b) appliquer une démarche et une méthode d'architecture opérationnelle structurée pour cerner les principaux aspects des opérations dans le contexte de l'entreprise;

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP887-141960/A

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20141960

609e1EP887-141960

- c) saisir les objectifs opérationnelles stratégiques et tactiques qui assurent la traçabilité par l'entremise de l'organisation et correspondent aux mesures qui fournissent une gouvernance continue;
- d) décrire les principales fonctions opérationnelles des secteurs opérationnels assignés dans le contexte de l'entreprise et faire la distinction entre les fonctions de l'interface-client, liées au fournisseur, d'exécution opérationnelle et de gestion opérationnelle;
- e) énumérer, analyser, cataloguer et suggérer des améliorations aux processus stratégiques, de base et de solution de l'entreprise, au besoin, afin d'appuyer les objectifs stratégiques et opérationnels;
- f) définir les éléments de données communs au secteur et à l'entreprise et la relation entre ces éléments de données et les processus, ressources, systèmes et autres éléments de données;
- g) recenser, analyser et recommander des améliorations concernant les relations structurelles des opérations;
- h) créer et tenir à jour un modèle des rôles, les capacités et les secteurs d'activités, la subdivision de ces secteurs d'activité en sous-unités et l'interaction entre ces secteurs pour divers processus opérationnels, documents, ressources et systèmes;
- i) tenir à jour une vision d'entreprise globale et des divers degrés d'appréciation de la stratégie, des processus et des capacités, des technologies habilitante et de la gouvernance;
- j) reconnaître les problèmes structurels au sein de l'organisation, les interdépendances fonctionnelles et les redondances horizontales.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins cinq des dix tâches et activités ci-dessus.

## 11.2 EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE

Niveau 2 : Minimum de 5 ans d'expérience comme **architecte d'affaires**

Niveau 3 :

1. Minimum de 10 ans d'expérience comme **architecte d'affaires**
2. Minimum de 2 ans d'expérience dans un environnement opérationnel.

## 11.3 CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT.

Niveau 2 : Minimum de 2 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : Minimum de 3 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Expérience :

- a) application de principes, méthodes et outils architecturaux aux enjeux opérationnels;
- b) assimilation et corrélation de documents et dessins déconnectés, et formulation de leur pertinence collective pour l'organisation et les enjeux opérationnels de priorité élevée;
- c) création de modèles de haut niveau (diagrammes rigoureux et riches en information) qui peuvent être utilisés dans le cadre d'une analyse future en vue de prolonger et améliorer l'architecture opérationnelle;
- d) planification et déploiement d'initiatives opérationnelles ou de TI;
- e) processus opérationnels de modélisation utilisant divers outils et techniques;
- f) expertise en conception, développement et gestion du changement pour les projets et initiatives s'appliquant à plusieurs secteurs d'activités afin de s'assurer que la transformation opérationnelles souhaitée est réalisée;
- g) examens et évaluations du processus opérationnel des processus opérationnels existants afin d'identifier et d'évaluer les possibilités en matière d'efficacité, d'efficacité, d'incidence opérationnelle et de risques;

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- h) conception et modélisation d'un processus opérationnel afin de déterminer l'état souhaité pour les nouveaux processus opérationnels;
- i) développement, facilitation et gestion d'ateliers/de forums;
- j) mobilisation et développement d'artéfacts, de documents et de matériel;
- k) autre expérience spécialisée précisée sur une autorisation de tâche relativement aux systèmes, fonctionnalités et/ou modules énumérés ci-dessous:

De nouvelles versions, des mises à niveau, et/ou des ajouts aux fonctionnalités sous licence peuvent survenir pendant la durée de ce contrat.

- i) FreeBalance : responsabilité financière, responsabilité des achats, responsabilité des recettes, responsabilité des biens, concepteur de formulaires FreeBalance et budgétisation au rendement;
- ii) GCDOCS : Les fonctionnalités englobent ce qui suit : gestion des documents, gestion des dossiers, collaboration axée sur les documents, et gestion des processus de travail/opérationnels axés sur les documents;
- iii) Système partagé de gestion de cas (SPGC) : MS Dynamics CRM (incluant le déploiement, le déroulement des activités, le bac à sable et la trousse SDK), SharePoint, MS Exchange et Outlook, serveur de contenu (incluant l'archivage et la gouvernance de l'application (AGA)), services Web, intégration et interfaces des systèmes, serveur SQL, administration de la base de données, réseautage/SII, répertoire actif et authentification (incluant ADFS);
- iv) Modules du SAP modules contenant, entre autres, les composantes suivantes : Gestion du matériel (MM), Comptes fournisseurs (AP), Comptes débiteurs (AR), Comptabilité des immobilisations (AA), Comptabilité budgétaire (FM), Contrôle de gestion (CO), Ventes et distribution (SD), Biens immobiliers (RE), Gestion de projet (PS), Maintenance (PM), Grand livre et grand livre à vocation spéciale (GL/SPL) (classique et nouveau GL), Entrepôts d'information (BW), ainsi que les fonctionnalités élaborées par le gouvernement du Canada comme l'Outil de prévision salariale, la Solution de gestion des voyages et les Interfaces du receveur général. Certains développements utilisent le module RH du SAP de façon limitée;
- v) Modules de PeopleSoft contenant, entre autres, les composantes suivantes : Libre-service, Libre-service des gestionnaires, Administration de l'interface de paie, Gestion de l'interface de paie, Gestion des priorités, Recrutement, Gestion du personnel, Administration de la main-d'oeuvre, Gestion des absences, Perfectionnement du personnel - (Gestion des profils, Gestion du rendement), Développement organisationnel - Gestion des postes, Apprentissage d'entreprise, Surveillance de la main-d'oeuvre - Santé et sécurité.

## 12. CONSEILLER EN RO

### 12.1 NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

Niveau 2 : De 5 à 10 ans d'expérience comme **conseiller en RO**

Niveau 3 : Plus de 10 ans d'expérience comme **conseiller en RO**

Aux fins du présent contrat, les rôles et responsabilités d'un **conseiller en RO** sont définis comme suit :

- a) analyser les exigences fonctionnelles opérationnelles en vue de déterminer l'information, les procédures et les processus décisionnels;
- b) cerner les processus susceptibles d'être conçus à nouveau; créer le prototype des solutions possibles, fournir de l'information sur les compromis et recommander une option à suivre;
- c) identifier les modifications aux processus automatisés;
- d) offrir des conseils spécialisés sur la définition de nouvelles exigences et de nouvelles possibilités de mettre en pratique des solutions efficaces; déterminer les options possibles et fournir les coûts préliminaires;

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP887-141960/A

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20141960

609e1EP887-141960

- e) offrir des conseils spécialisés sur l'élaboration et l'intégration des modèles de procédés et d'information afin d'éliminer les procédés et l'information redondants;
- f) déterminer et recommander de nouveaux processus et de nouvelles structures;
- g) offrir des conseils spécialisés sur de nouveaux processus et changements et contribuer à leur mise en œuvre;
- h) consigner les flux de travail;
- i) utiliser des outils logiciels de modélisation en matière d'opérations et de flux de travail.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins trois des huit tâches et activités ci-dessus.

## 12.2 EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE

Niveau 2 : Minimum de 5 ans d'expérience comme **conseiller en RO**

Niveau 3 :

1. Minimum de 10 ans d'expérience comme **conseiller en RO**
2. Minimum de 2 ans d'expérience dans un environnement opérationnel

## 12.3 CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT.

Niveau 2 : Minimum de 2 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : Minimum de 3 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Expérience :

- a) compréhension et documentation du processus de travail actuel en détails;
- b) analyse du processus de travail et découverte des écarts et des points faibles;
- c) restructuration du processus et suggestion de procédures de travail efficaces qui répondent aux buts et objectifs opérationnels de l'organisation;
- d) réalisation d'études et de recherches afin d'améliorer le processus opérationnel et formulation de recommandations concernant les méthodes les plus appropriées;
- e) suivi du processus de travail et évaluation de son efficacité;
- f) collaboration avec des équipes afin de régler les détails de conception et de mise en œuvre au fur et à mesure qu'ils changent;
- g) autre expérience spécialisée précisée sur une autorisation de tâche relativement aux systèmes, fonctionnalités et/ou modules énumérés ci-dessous :

De nouvelles versions, des mises à niveau, et/ou des ajouts aux fonctionnalités sous licence peuvent survenir pendant la durée de ce contrat.

- i) FreeBalance : responsabilité financière, responsabilité des achats, responsabilité des recettes, responsabilité des biens, concepteur de formulaires FreeBalance et budgétisation au rendement;
- ii) GCDOS : Les fonctionnalités englobent ce qui suit : gestion des documents, gestion des dossiers, collaboration axée sur les documents, et gestion des processus de travail/opérationnels axés sur les documents;
- iii) Système partagé de gestion de cas (SPGC) : MS Dynamics CRM (incluant le déploiement, le déroulement des activités, le bac à sable et la trousse SDK), SharePoint, MS Exchange et Outlook, serveur de contenu (incluant l'archivage et la gouvernance de l'application (AGA)), services Web, intégration et interfaces des systèmes, serveur SQL, administration de la base de données, réseautage/SII, répertoire actif et authentification (incluant ADFS);

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1EP887-141960	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- iv) Modules du SAP modules contenant, entre autres, les composantes suivantes : Gestion du matériel (MM), Comptes fournisseurs (AP), Comptes débiteurs (AR), Comptabilité des immobilisations (AA), Comptabilité budgétaire (FM), Contrôle de gestion (CO), Ventes et distribution (SD), Biens immobiliers (RE), Gestion de projet (PS), Maintenance (PM), Grand livre et grand livre à vocation spéciale (GL/SPL) (classique et nouveau GL), Entrepôts d'information (BW), ainsi que les fonctionnalités élaborées par le gouvernement du Canada comme l'Outil de prévision salariale, la Solution de gestion des voyages et les Interfaces du receveur général. Certains développements utilisent le module RH du SAP de façon limitée;
- v) Modules de PeopleSoft contenant, entre autres, les composantes suivantes : Libre-service, Libre-service des gestionnaires, Administration de l'interface de paie, Gestion de l'interface de paie, Gestion des priorités, Recrutement, Gestion du personnel, Administration de la main-d'oeuvre, Gestion des absences, Perfectionnement du personnel - (Gestion des profils, Gestion du rendement), Développement organisationnel - Gestion des postes, Apprentissage d'entreprise, Surveillance de la main-d'oeuvre - Santé et sécurité.

### 13. ANALYSTE DES SYSTÈMES OPÉRATIONNELS

#### 13.1 NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

Niveau 2 : De 5 à 10 ans d'expérience comme **analyste des systèmes opérationnels**

Niveau 3 : Plus de 10 ans d'expérience comme **analyste des systèmes opérationnels**

Aux fins du présent contrat, les rôles et responsabilités d'un **analyste des systèmes opérationnels** sont définis comme suit :

- a) responsable d'une ou plusieurs applications ou activités fonctionnelles liées aux systèmes d'information opérationnels;
- b) gérer les facettes fonctionnelles du cycle de vie de développement des logiciels (cvdl), y compris, la définition et la refonte des processus, la collecte d'exigences de niveau élevé et détaillé, l'analyse concordance-écart, la conception fonctionnelle, l'amélioration continue des applications opérationnelles;
- c) déterminer les objectifs opérationnels en étudiant les fonctions opérationnelles, en évaluant les exigences en matière de sortie et les formats;
- d) consulter la gestion et les utilisateurs pour déterminer les besoins du système;
- e) collaborer avec les intervenants du projet en analysant tous les besoins de formuler des spécifications opérationnelles et les convertir en fonctionnalités de l'application;
- f) créer des conceptions de haut niveau (fonctionnelles) qui sont documentées avec exactitude et correspondent aux besoins architecturaux, et communiquer ces conceptions à l'équipe de développement technique;
- g) aider à élaborer et à mettre en oeuvre des feuilles de route stratégiques pour un ou plusieurs systèmes opérationnels;
- h) améliorer les systèmes en étudiant les pratiques actuelles; en configurant les modifications;
- i) recommander des contrôles en identifiant les problèmes; en rédigeant des procédures améliorées;
- j) rédiger et mettre à jour des procédures; tenir à jour la documentation de l'utilisateur; fournir un service de dépannage; former les utilisateurs;
- k) préparer des rapports techniques en recueillant, analysant et résumant des renseignements et des tendances.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins cinq des onze tâches et activités ci-dessus.

#### 13.2 EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP887-141960/A

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20141960

609e1EP887-141960

**Niveau 2** : Minimum de 5 ans d'expérience comme **analyste des systèmes opérationnels**

**Niveau 3** :

1. Minimum de 10 ans d'expérience comme **analyste des systèmes opérationnels**
2. Minimum de 2 ans d'expérience dans un environnement opérationnel

### **13.3 CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES**

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT.

**Niveau 2** : Minimum de 2 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

**Niveau 3** : Minimum de 3 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Expérience :

- a) définition des besoins opérationnels et conversion en spécifications de conception pour le développement de systèmes opérationnelles, en s'assurant de respecter les objectifs du programme, les règles opérationnelles, les politiques organisationnelles et les besoins de l'utilisateur;
- b) s'assurer que les solution ou l'approche proposée est conforme aux politiques et normes ministérielles du GC;
- c) examen et évaluation des livrables du système en combinant la capacité technique au point de vue d'un utilisateur afin de s'assurer que les objectifs du projet/opérationnels sont satisfaits;
- d) facilitation des réunions sur l'examen du processus opérationnel avec des spécialistes et amélioration des processus afin de maximiser l'efficacité opérationnelle;
- e) documentation des processus opérationnels en utilisant MS Visio et/ou d'autres applications de modélisation;
- f) évaluation des procédures et méthodes existantes, et identification et documentation d'éléments, comme le contenu, la structure, les sous-systèmes d'applications et le dictionnaire de données;
- g) définition et documentation des interfaces entre les opérations manuelles et automatisées au sein des sous-systèmes d'application, vers les systèmes externes, et entre les systèmes nouveaux et existants;
- h) analyse et collaboration avec des intervenant afin d'établir une liste de priorité en ce qui concerne les défauts/l'amélioration de l'application et participation au processus de gestion du changement;
- i) établissement des critères des essais d'acceptation;
- j) autre expérience spécialisée précisée sur une autorisation de tâche relativement aux systèmes, fonctionnalités et/ou modules énumérés ci-dessous :

De nouvelles versions, des mises à niveau, et/ou des ajouts aux fonctionnalités sous licence peuvent survenir pendant la durée de ce contrat.

- i) FreeBalance : responsabilité financière, responsabilité des achats, responsabilité des recettes, responsabilité des biens, concepteur de formulaires FreeBalance et budgétisation au rendement;
- ii) GCDOCS : Les fonctionnalités englobent ce qui suit : gestion des documents, gestion des dossiers, collaboration axée sur les documents, et gestion des processus de travail/opérationnels axés sur les documents;
- iii) Système partagé de gestion de cas (SPGC) : MS Dynamics CRM (incluant le déploiement, le déroulement des activités, le bac à sable et la trousse SDK), SharePoint, MS Exchange et Outlook, serveur de contenu (incluant l'archivage et la gouvernance de l'application (AGA)), services Web, intégration et interfaces des systèmes, serveur SQL, administration de la base de données, réseautage/SII, répertoire actif et authentification (incluant ADFS);
- iv) Modules du SAP modules contenant, entre autres, les composantes suivantes : Gestion du matériel (MM), Comptes fournisseurs (AP), Comptes débiteurs (AR), Comptabilité des immobilisations (AA), Comptabilité budgétaire (FM), Contrôle de gestion (CO), Ventes et distribution (SD), Biens immobiliers (RE), Gestion de projet (PS), Maintenance (PM), Grand

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- livre et grand livre à vocation spéciale (GL/SPL) (classique et nouveau GL), Entrepôts d'information (BW), ainsi que les fonctionnalités élaborées par le gouvernement du Canada comme l'Outil de prévision salariale, la Solution de gestion des voyages et les Interfaces du receveur général. Certains développements utilisent le module RH du SAP de façon limitée;
- v) Modules de PeopleSoft contenant, entre autres, les composantes suivantes : Libre-service, Libre-service des gestionnaires, Administration de l'interface de paie, Gestion de l'interface de paie, Gestion des priorités, Recrutement, Gestion du personnel, Administration de la main-d'oeuvre, Gestion des absences, Perfectionnement du personnel - (Gestion des profils, Gestion du rendement), Développement organisationnel - Gestion des postes, Apprentissage d'entreprise, Surveillance de la main-d'oeuvre - Santé et sécurité.

## 14. ARCHITECTE DE LA TRANSFORMATION DES AFFAIRES

### 14.1 NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

Niveau 2 : De 5 à 10 ans d'expérience comme **architecte de la transformation des affaires**

Niveau 3 : Plus de 10 ans d'expérience comme **architecte de la transformation des affaires**  
Aux fins du présent contrat, les rôles et responsabilités d'un **architecte de la transformation des affaires** sont définis comme suit :

- transformer l'entreprise et établir une liste de priorité en ce qui concerne les options en fonction de critères clairs pour la prise de décision;
- fournir une vaste connaissance des bonnes pratiques opérationnelles combinée à une solide compréhension des problèmes architecturaux et techniques;
- formuler une vision des services pouvant s'harmoniser aux technologies de l'information avec une stratégie de l'entreprise;
- partager les solutions communes et les pratiques exemplaires;
- signaler et coordonner les initiatives de transformation opérationnelle et technologique;
- combler les écarts entre les opérations et la TI afin d'aider l'entreprise à documenter la conception de ses activités opérationnelles fondées sur des principes et des normes solides;
- concevoir l'environnement de prestation de la solution complète;
- organiser et gérer des projets complexes entre plusieurs processus et secteurs d'activité;
- diriger des séances de cueillette d'information organisationnelle;
- concevoir des solutions en utilisant des composantes d'architecture opérationnelle, de changement de processus ou de changement organisationnel.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins cinq des dix tâches et activités ci-dessus.

### 14.2 EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE

Niveau 2 : Minimum de 5 ans d'expérience comme **architecte de la transformation des affaires**

Niveau 3 :

- Minimum de 10 ans d'expérience comme **architecte de la transformation des affaires**
- Minimum de 2 ans d'expérience dans un environnement opérationnel.

### 14.3 CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT.

Niveau 2 : Minimum de 2 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : Minimum de 3 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

## Expérience :

- a) analyse et élaboration de facteurs essentiels au succès opérationnel de l'entreprise;
- b) analyse et mise en oeuvre de la conception des exigences en architecture, élaboration de la conception, établissement et mise en correspondance des processus, préparation de la formation;
- c) analyse, amélioration, simplification, modélisation, automatisation et mise en oeuvre du processus opérationnel;
- d) gestion d'équipes pour définir les procédés et les stratégies opérationnels à l'appui des activités de transformation et de gestion du changement;
- e) analyse des répercussions du changement et des activités de gestion du changement;
- f) remaniement organisationnel;
- g) fourniture de conseils concernant la définition des nouveaux besoins et des possibilités nouvelles à l'égard de l'application de solutions efficaces et efficaces;
- h) identification et fourniture des coûts préliminaires des options potentielles;
- i) fourniture des conseils concernant l'élaboration et l'intégration de modèles de processus et d'information dans le cadre de différents processus opérationnels afin d'éliminer l'information et les processus redondants;
- j) identification et recommandation d'options de solution;
- k) recherche des initiatives actuellement en cours concernant les meilleures pratiques générales du gouvernement du Canada en vue d'assurer une harmonisation avec la solution de système proposée;
- l) autre expérience spécialisée précisée sur une autorisation de tâche relativement aux systèmes, fonctionnalités et/ou modules énumérés ci-dessous :

De nouvelles versions, des mises à niveau, et/ou des ajouts aux fonctionnalités sous licence peuvent survenir pendant la durée de ce contrat.

- i) FreeBalance : responsabilité financière, responsabilité des achats, responsabilité des recettes, responsabilité des biens, concepteur de formulaires FreeBalance et budgétisation au rendement.
- ii) GCDOS : Les fonctionnalités englobent ce qui suit : gestion des documents, gestion des dossiers, collaboration axée sur les documents, et gestion des processus de travail/opérationnels axés sur les documents.
- iii) Système partagé de gestion de cas (SPGC) : MS Dynamics CRM (incluant le déploiement, le déroulement des activités, le bac à sable et la trousse SDK), SharePoint, MS Exchange et Outlook, serveur de contenu (incluant l'archivage et la gouvernance de l'application (AGA)), services Web, intégration et interfaces des systèmes, serveur SQL, administration de la base de données, réseautage/SII, répertoire actif et authentification (incluant ADFS).
- iv) Modules du SAP modules contenant, entre autres, les composantes suivantes : Gestion du matériel (MM), Comptes fournisseurs (AP), Comptes débiteurs (AR), Comptabilité des immobilisations (AA), Comptabilité budgétaire (FM), Contrôle de gestion (CO), Ventes et distribution (SD), Biens immobiliers (RE), Gestion de projet (PS), Maintenance (PM), Grand livre et grand livre à vocation spéciale (GL/SPL) (classique et nouveau GL), Entrepôts d'information (BW), ainsi que les fonctionnalités élaborées par le gouvernement du Canada comme l'Outil de prévision salariale, la Solution de gestion des voyages et les Interfaces du receveur général. Certains développements utilisent le module RH du SAP de façon limitée.
- v) Modules de PeopleSoft contenant, entre autres, les composantes suivantes : Libre-service, Libre-service des gestionnaires, Administration de l'interface de paie, Gestion de l'interface de paie, Gestion des priorités, Recrutement, Gestion du personnel, Administration de la main-d'oeuvre, Gestion des absences, Perfectionnement du personnel - (Gestion des profils, Gestion du rendement), Développement organisationnel - Gestion des postes, Apprentissage d'entreprise, Surveillance de la main-d'oeuvre - Santé et sécurité.

## 15. DÉVELOPPEUR DE DIDACTIQUES

### 15.1 NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

Niveau 2 : De 5 à 10 ans d'expérience comme **développeur de didacticiels**

Niveau 3 : Plus de 10 ans d'expérience comme **développeur de didacticiels**

Aux fins du présent contrat, les rôles et responsabilités d'un **développeur de didacticiels** sont définis comme suit :

- a) concevoir et élaborer du matériel didactique pour les procédures de système à l'appui des produits techniques;
- b) démontrer et utiliser l'analyse efficace des besoins, le développement de procédures et les compétences en évaluation;
- c) identifier, définir, documenter et améliorer les procédures et les étapes pour assurer la qualité maximum du produit et l'efficacité de la production;
- d) élaborer des scénarimages et s'assurer que les séquences de la procédure, le contenu et les concepts graphiques sont conformes aux normes de production du projet;
- e) élaborer des plans préliminaires avec les analystes opérationnels afin de valider et améliorer le contenu et la présentation;
- f) préparer des produits didactiques pour prestation en compilant/regroupant/exportant le contenu dans un format de prestation final;
- g) vérifier et modifier tous les produits élaborer pour déterminer leur exactitude, exhaustivité, flux, équilibre et clarté de compréhension, conformément aux instructions applicables;
- h) recommander des solutions solides pour régler les problèmes techniques et administratif relativement à la portée des efforts.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins trois des huit tâches et activités ci-dessus.

### 15.2 EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE

Niveau 2 : Minimum de 5 ans d'expérience comme **développeur de didacticiels**

Niveau 3 :

1. Minimum de 10 ans d'expérience comme **développeur de didacticiels**
2. Minimum de 2 ans d'expérience dans un environnement opérationnel

### 15.3 CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT.

Niveau 2 : Minimum de 2 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : Minimum de 3 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Expérience :

- a) évaluation et analyse des besoins, aux fins de formation;
- b) planification et surveillance des projets de documentation;
- c) analyse des travaux, des tâches ou du contenu;
- d) collaboration avec les utilisateurs finaux, des spécialistes et/ou des analystes pour concevoir et élaborer la documentation à l'intention de l'utilisateur et le matériel didactique;
- e) scénarisation du contenu d'apprentissage avec des spécialistes ou des analystes opérationnels;
- f) participation à l'évaluation des besoins en entrée d'information dans une base de données;

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- g) établissement et application de normes pour l'élaboration de sujets;
- h) développement de troupes d'apprentissage et de documents en utilisant des outils automatisés comme User Productivity Kit ou Productivity Pak;
- i) création d'un lexique français et anglais pour la terminologie;
- j) assurance de la qualité et comparaison des sujets;
- k) fourniture de formation; formation certifiée dans le produit didacticiel (par exemple, User Productivity Kit ou Productivity Pak);
- l) autre expérience spécialisée précisée sur une autorisation de tâche relativement aux systèmes, fonctionnalités et/ou modules énumérés ci-dessous :

De nouvelles versions, des mises à niveau, et/ou des ajouts aux fonctionnalités sous licence peuvent survenir pendant la durée de ce contrat.

- i) FreeBalance : responsabilité financière, responsabilité des achats, responsabilité des recettes, responsabilité des biens, concepteur de formulaires FreeBalance et budgétisation au rendement.
- ii) GCDOCS : Les fonctionnalités englobent ce qui suit : gestion des documents, gestion des dossiers, collaboration axée sur les documents, et gestion des processus de travail/opérationnels axés sur les documents.
- iii) Système partagé de gestion de cas (SPGC) : MS Dynamics CRM (incluant le déploiement, le déroulement des activités, le bac à sable et la trousse SDK), SharePoint, MS Exchange et Outlook, serveur de contenu (incluant l'archivage et la gouvernance de l'application (AGA)), services Web, intégration et interfaces des systèmes, serveur SQL, administration de la base de données, réseautage/SII, répertoire actif et authentification (incluant ADFS).
- iv) Modules du SAP modules contenant, entre autres, les composantes suivantes : Gestion du matériel (MM), Comptes fournisseurs (AP), Comptes débiteurs (AR), Comptabilité des immobilisations (AA), Comptabilité budgétaire (FM), Contrôle de gestion (CO), Ventes et distribution (SD), Biens immobiliers (RE), Gestion de projet (PS), Maintenance (PM), Grand livre et grand livre à vocation spéciale (GL/SPL) (classique et nouveau GL), Entrepôts d'information (BW), ainsi que les fonctionnalités élaborées par le gouvernement du Canada comme l'Outil de prévision salariale, la Solution de gestion des voyages et les Interfaces du receveur général. Certains développements utilisent le module RH du SAP de façon limitée.
- v) Modules de PeopleSoft contenant, entre autres, les composantes suivantes : Libre-service, Libre-service des gestionnaires, Administration de l'interface de paie, Gestion de l'interface de paie, Gestion des priorités, Recrutement, Gestion du personnel, Administration de la main-d'oeuvre, Gestion des absences, Perfectionnement du personnel - (Gestion des profils, Gestion du rendement), Développement organisationnel - Gestion des postes, Apprentissage d'entreprise, Surveillance de la main-d'oeuvre - Santé et sécurité.

## 16. SPÉCIALISTE DU SERVICE DE DÉPANNAGE

### 16.1 NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

Niveau 2 : De 5 à 10 ans d'expérience comme **spécialiste du service de dépannage**

Niveau 3 : Plus de 10 ans d'expérience comme **spécialiste du service de dépannage**

Aux fins du présent contrat, les rôles et responsabilités d'un **spécialiste du service de dépannage** sont définis comme suit :

- a) réaliser diverses tâches d'analyse de problèmes et tâches de surveillance liées aux applications et répondre adéquatement aux demandes et aux problèmes des utilisateurs;
- b) effectuer une analyse initiale du problème et communiquer la question vers d'autres employés appropriés s'il y a lieu;

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP887-141960/A

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20141960

609e1EP887-141960

- c) entretenir des liens avec les utilisateurs de l'application et le personnel fonctionnel et technique afin de communiquer l'état de la résolution de problèmes aux utilisateurs; enregistrer les demandes d'aide et en assurer le suivi;
- d) rédiger et distribuer les guides de procédures et les documents destinés au service de dépannage, ou participer à leur rédaction, mener des sondages périodiques sur la satisfaction des utilisateurs et surveiller les tendances relatives aux problèmes des utilisateurs, recommander des améliorations aux applications et produire des rapports en fonction de l'information recueillie dans les sondages auprès des utilisateurs ainsi que dans les études des tendances;
- e) élaborer, mettre en œuvre et diffuser aux utilisateurs l'information sur l'application, ou participer à cette diffusion, afin d'inclure des renseignements comme les procédures de dépannage et les manuels;
- f) participer à l'élaboration d'un plan de formation complet portant sur les procédures de dépannage et aider à la formation du personnel qui assure la relève;
- g) exercer d'autres fonctions connexes au travail décrit dans le présent document.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins trois des sept tâches et activités ci-dessus.

#### **EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE**

Niveau 2 : Minimum de 5 ans d'expérience comme **spécialiste du service de dépannage**

Niveau 3 :

1. Minimum de 10 ans d'expérience comme **spécialiste du service de dépannage**
2. Minimum de 2 ans d'expérience dans un environnement opérationnel

#### **16.2 CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES**

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT.

Niveau 2 : Minimum de 2 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : Minimum de 3 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Expérience :

- a) résolution des problèmes de soutien signalés au bureau de dépannage;
- b) fourniture des services d'une personne-ressource de premier niveau et de résolution de problèmes pour tous les utilisateurs ayant des problèmes avec les applications; résolutions d'autant de problèmes signalés que l'expertise le permet en utilisant les outils disponibles et les procédures et politiques suivantes pour le règlement des cas de soutien;
- c) obtention et organisation d'information concise sur le problème pour le personnel de service externe et interne;
- d) consignation et résolution exactes et opportunes des problèmes dans la base de données de gestion des problèmes;
- e) établissement de liens entre les clients et le personnel de soutien interne afin d'assurer l'interprétation exacte des problèmes;
- f) exécution de rapports pour déterminer les défaillances qui continuent de se produire;
- g) maintien de communications avec les clients pendant le processus de résolution des problèmes;
- h) examen et mise à jour de la documentation du bureau de dépannage;
- i) examen des procédures et recommandation de modifications à celles-ci;
- j) cueillette et entrée de donnée pour les rapports réguliers distribués par le bureau de dépannage;

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- k) autre expérience spécialisée précisée sur une autorisation de tâche relativement aux systèmes, fonctionnalités et/ou modules énumérés ci-dessous :

De nouvelles versions, des mises à niveau, et/ou des ajouts aux fonctionnalités sous licence peuvent survenir pendant la durée de ce contrat.

- i) FreeBalance : responsabilité financière, responsabilité des achats, responsabilité des recettes, responsabilité des biens, concepteur de formulaires FreeBalance et budgétisation au rendement.
- ii) GCDOCS : Les fonctionnalités englobent ce qui suit : gestion des documents, gestion des dossiers, collaboration axée sur les documents, et gestion des processus de travail/opérationnels axés sur les documents.
- iii) Système partagé de gestion de cas (SPGC) : MS Dynamics CRM (incluant le déploiement, le déroulement des activités, le bac à sable et la trousse SDK), SharePoint, MS Exchange et Outlook, serveur de contenu (incluant l'archivage et la gouvernance de l'application (AGA)), services Web, intégration et interfaces des systèmes, serveur SQL, administration de la base de données, réseautage/SII, répertoire actif et authentification (incluant ADFS).
- iv) Modules du SAP modules contenant, entre autres, les composantes suivantes : Gestion du matériel (MM), Comptes fournisseurs (AP), Comptes débiteurs (AR), Comptabilité des immobilisations (AA), Comptabilité budgétaire (FM), Contrôle de gestion (CO), Ventes et distribution (SD), Biens immobiliers (RE), Gestion de projet (PS), Maintenance (PM), Grand livre et grand livre à vocation spéciale (GL/SPL) (classique et nouveau GL), Entrepôts d'information (BW), ainsi que les fonctionnalités élaborées par le gouvernement du Canada comme l'Outil de prévision salariale, la Solution de gestion des voyages et les Interfaces du receveur général. Certains développements utilisent le module RH du SAP de façon limitée.
- v) Modules de PeopleSoft contenant, entre autres, les composantes suivantes : Libre-service, Libre-service des gestionnaires, Administration de l'interface de paie, Gestion de l'interface de paie, Gestion des priorités, Recrutement, Gestion du personnel, Administration de la main-d'oeuvre, Gestion des absences, Perfectionnement du personnel - (Gestion des profils, Gestion du rendement), Développement organisationnel - Gestion des postes, Apprentissage d'entreprise, Surveillance de la main-d'oeuvre - Santé et sécurité.

## 17. CONSEILLER EN GESTION DU CHANGEMENT

### 17.1 NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

Niveau 2 : De 5 à 10 ans d'expérience comme **conseiller en gestion du changement**

Niveau 3 : Plus de 10 ans d'expérience comme **conseiller en gestion du changement**

Aux fins du présent contrat, les rôles et responsabilités d'un **conseiller en gestion du changement** sont définis comme suit :

- a) créer un climat de changement organisationnel au sein de la collectivité visée en favorisant la compréhension des intervenants et des problèmes qui surviennent dans leur environnement de travail;
- b) solliciter la participation de l'organisation à la mise en œuvre de solutions en lui fournissant des outils et des modèles pratiques et valables;
- c) maintenir les résultats de la mise en œuvre en fournissant une approche fondée sur un tableau de bord équilibré et des outils de soutien après la mise en œuvre;
- d) fourniture de chefs et de chargés de projet avec un cadre commun et des outils et modèles correspondants pour les aider à formuler la vision; cela comprendra l'encadrement, le mentorat et le transfert des connaissances, selon le cas;
- e) évaluer l'environnement touché actuel, comprendre le « où et le pourquoi » des secteurs de résistance et élaborer une stratégie de gestion du changement proactive;

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP887-141960/A

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20141960

609e1EP887-141960

- f) collaborer avec la communauté cible afin d'assurer l'harmonisation et de bénéficier des compétences et de l'expérience adéquates pour permettre le changement;
- g) 1 définissant le processus pour atteindre les résultats, générer des résultats réussis et assurer un rendement optimal;
- h) fournir des services d'encadrement, de mentorat et de consultation pour la gestion du changement et des personnes, sur place et à distance, au besoin;
- i) fournir une stratégie et un plan pour l'atténuation des risques liés à la gestion du changement.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins quatre des neuf tâches et activités ci-dessus.

## 17.2 EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE

Niveau 2 : Minimum de 5 ans d'expérience comme **conseiller en gestion du changement**

Niveau 3 :

1. Minimum de 10 ans d'expérience comme **conseiller en gestion du changement**
2. Minimum de 2 ans d'expérience dans un environnement opérationnel

## 17.3 CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT.

Niveau 2 : Minimum de 2 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : Minimum de 3 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Expérience :

- a) élaboration et mise en oeuvre d'un « didacticiel de pensée » sur la gestion du changement conçu à l'intention du public cible;
- b) participation à la conception, au développement et à l'exécution d'ateliers et d'autres activités pour promouvoir et soutenir des stratégies d'harmonisation du leadership et d'enrôlement des intervenants pendant le cycle de vie;
- c) fourniture de conseils sur la communication avec des chefs d'entreprise et élaboration de plans d'action qui soutiendront l'effort et l'enthousiasme;
- d) fourniture de rétroaction continue à la direction à la suite des activités de gestion du changement et élaboration de plans et de mesures en réponse à cette rétroaction;
- e) participation à l'élaboration de stratégies habilitantes et d'activités d'améliorations conçues pour assurer un rendement optimal;
- f) fourniture d'un cadre et des techniques pour la réalisation d'évaluations de l'état de préparation organisationnelle à des points stratégiques;
- g) élaboration d'un plan de travail détaillé, surveillance des activités du plan de travail et élaboration de plans d'urgence à la lumière des résultats de l'activité de gestion du changement en cours, et facilitation et coordination des communications avec les intervenants clés conformément au processus de mappage des intervenants;
- h) fourniture d'expertise en facilitation pour les ateliers et les réunions;
- i) autre expérience spécialisée précisée sur une autorisation de tâche relativement aux systèmes, fonctionnalités et/ou modules énumérés ci-dessous:

De nouvelles versions, des mises à niveau, et/ou des ajouts aux fonctionnalités sous licence peuvent survenir pendant la durée de ce contrat.

- i) FreeBalance : responsabilité financière, responsabilité des achats, responsabilité des recettes, responsabilité des biens, concepteur de formulaires FreeBalance et budgétisation au rendement.

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ii) GCDOCS : Les fonctionnalités englobent ce qui suit : gestion des documents, gestion des dossiers, collaboration axée sur les documents, et gestion des processus de travail/opérationnels axés sur les documents.

iii) Système partagé de gestion de cas (SPGC) : MS Dynamics CRM (incluant le déploiement, le déroulement des activités, le bac à sable et la trousse SDK), SharePoint, MS Exchange et Outlook, serveur de contenu (incluant l'archivage et la gouvernance de l'application (AGA)), services Web, intégration et interfaces des systèmes, serveur SQL, administration de la base de données, réseautage/SII, répertoire actif et authentification (incluant ADFS).

iv) Modules du SAP modules contenant, entre autres, les composantes suivantes : Gestion du matériel (MM), Comptes fournisseurs (AP), Comptes débiteurs (AR), Comptabilité des immobilisations (AA), Comptabilité budgétaire (FM), Contrôle de gestion (CO), Ventes et distribution (SD), Biens immobiliers (RE), Gestion de projet (PS), Maintenance (PM), Grand livre et grand livre à vocation spéciale (GL/SPL) (classique et nouveau GL), Entrepôts d'information (BW), ainsi que les fonctionnalités élaborées par le gouvernement du Canada comme l'Outil de prévision salariale, la Solution de gestion des voyages et les Interfaces du receveur général. Certains développements utilisent le module RH du SAP de façon limitée.

v) Modules de PeopleSoft contenant, entre autres, les composantes suivantes : Libre-service, Libre-service des gestionnaires, Administration de l'interface de paie, Gestion de l'interface de paie, Gestion des priorités, Recrutement, Gestion du personnel, Administration de la main-d'oeuvre, Gestion des absences, Perfectionnement du personnel - (Gestion des profils, Gestion du rendement), Développement organisationnel - Gestion des postes, Apprentissage d'entreprise, Surveillance de la main-d'oeuvre - Santé et sécurité.

## 18. ARCHITECTE-CONSEIL DE L'ORGANISATION

### 18.1 NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

Niveau 2 : De 5 à 10 ans d'expérience comme **architecte-conseil de l'organisation**

Niveau 3 : Plus de 10 ans d'expérience comme **architecte-conseil de l'organisation**

Aux fins du présent contrat, les rôles et responsabilités d'un **architecte-conseil de l'organisation** sont définis comme suit :

- a) collaborer avec les intervenants, les leaders et les spécialistes, pour développer une vision globale de la stratégie, des processus de l'information et des biens de technologie de l'information;
- b) s'assurer de l'harmonisation entre la TI et les opérations;
- c) s'assurer que les systèmes ne dupliquent pas les fonctionnalités ou dévient l'un de l'autre et des stratégies opérationnelles et de TI;
- d) définir la vision à long terme de l'environnement et la mettre à jour;
- e) établir la feuille de route des projets afin de réaliser la vision à long terme;
- f) analyser les facteurs opérationnels de l'entreprise en vue de déterminer les besoins en information opérationnelle et en architecture technique;
- g) analyser l'environnement de technologie de l'information actuel afin de détecter les lacunes critiques et recommander des solutions d'amélioration;
- h) concevoir et diriger la mise en oeuvre de l'architecture de technologie à l'échelle de l'entreprise en fonctions des exigences opérationnelles de l'entreprise et de stratégies de technologie de l'information;
- i) appuyer les équipes chargées de la présentation dans l'élaboration d'architectures de solution en conformité avec l'architecture d'entreprise;
- j) appuyer l'évaluation des normes logicielles et la conception de configurations standards;
- k) documenter tous les travaux de conception de l'architecture et d'analyse;
- l) appuyer les projets au moyen de toute l'information requise par les différentes équipes : sélection de solutions, document précis sur la portée et architecture documentée; régler les problèmes, s'il y a lieu;

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- m) fournir à l'équipe d'architecture tous les livrables y compris l'architecture actuelle, la vision à long terme et la feuille de route;
- n) participer à la surveillance de la technologie, au développement de prototypes pour les projets et à la sélection d'un fournisseur / dossier.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins six des quinze tâches et activités ci-dessus.

## 18.2 EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE

Niveau 2 : Minimum de 5 ans d'expérience comme **architecte-conseil de l'organisation**

Niveau 3 :

1. Minimum de 10 ans d'expérience comme **architecte-conseil de l'organisation**
2. Minimum de 2 ans d'expérience dans un environnement opérationnel

## 18.3 CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT.

Niveau 2 : Minimum de 2 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : Minimum de 3 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Expérience :

- a) élaboration et évolution de l'architecture d'entreprise en conformité avec le plan d'activité de cinq ans en convertissant la vision opérationnelle, les stratégies et les tendances environnementales en une définition des points de vue de l'état cible l'architecture d'entreprise : opérations, information, application et technologie;
- b) élaboration et évolution des feuilles de route de l'architecture d'entreprise;
- c) promotion de l'adhésion à la gouvernance de l'architecture;
- d) direction et publication d'un positionnement stratégique en ce qui a trait à l'introduction de nouvelles technologies de même que l'utilisation/la pratique de celles existantes;
- e) participation au processus de planification et formulation de commentaires;
- f) identification de possibilités et de dépendances synergiques et en identifiant à l'échelle de l'organisation des occasions de réutilisation afin de maximiser les avantages si la durée de vie de la TI est écoulée;
- g) identification des risques opérationnels découlant de l'état de santé de l'application et de la technologie, fourniture de conseils opérationnels sur les options et s'assurer que les mesures sont prises en compte dans le processus de planification;
- h) définition des architectures initiales de la solution pour les initiatives stratégiques afin d'assurer leur harmonisation avec la feuille de route de l'architecture d'entreprise;
- i) maintien d'un équilibre entre la vision tactique et la vision stratégique pour s'assurer que des recommandations adéquates sont formulées;
- j) se tenir au fait des stratégies opérationnelles et technologiques afin d'offrir une expertise à valeur ajoutée et permettre l'élaboration d'architectures et de postes pertinents;
- k) création et maintien de relations solides et harmonisation avec le groupe d'architecture de l'entreprise et collaboration avec d'autres architectes d'entreprise;
- l) encadrement et mentorat d'architectes à l'échelle de l'organisation;
- m) autre expérience spécialisée précisée sur une autorisation de tâche relativement aux systèmes, fonctionnalités et/ou modules énumérés ci-dessous :

De nouvelles versions, des mises à niveau, et/ou des ajouts aux fonctionnalités sous licence peuvent survenir pendant la durée de ce contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1EP887-141960	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- i) FreeBalance : responsabilité financière, responsabilité des achats, responsabilité des recettes, responsabilité des biens, concepteur de formulaires FreeBalance et budgétisation au rendement.
- ii) GCDOCS : Les fonctionnalités englobent ce qui suit : gestion des documents, gestion des dossiers, collaboration axée sur les documents, et gestion des processus de travail/opérationnels axés sur les documents.
- iii) Système partagé de gestion de cas (SPGC) : MS Dynamics CRM (incluant le déploiement, le déroulement des activités, le bac à sable et la trousse SDK), SharePoint, MS Exchange et Outlook, serveur de contenu (incluant l'archivage et la gouvernance de l'application (AGA)), services Web, intégration et interfaces des systèmes, serveur SQL, administration de la base de données, réseautage/SII, répertoire actif et authentification (incluant ADFS).
- iv) Modules du SAP modules contenant, entre autres, les composantes suivantes : Gestion du matériel (MM), Comptes fournisseurs (AP), Comptes débiteurs (AR), Comptabilité des immobilisations (AA), Comptabilité budgétaire (FM), Contrôle de gestion (CO), Ventes et distribution (SD), Biens immobiliers (RE), Gestion de projet (PS), Maintenance (PM), Grand livre et grand livre à vocation spéciale (GL/SPL) (classique et nouveau GL), Entrepôts d'information (BW), ainsi que les fonctionnalités élaborées par le gouvernement du Canada comme l'Outil de prévision salariale, la Solution de gestion des voyages et les Interfaces du receveur général. Certains développements utilisent le module RH du SAP de façon limitée.
- v) Modules de PeopleSoft contenant, entre autres, les composantes suivantes : Libre-service, Libre-service des gestionnaires, Administration de l'interface de paie, Gestion de l'interface de paie, Gestion des priorités, Recrutement, Gestion du personnel, Administration de la main-d'oeuvre, Gestion des absences, Perfectionnement du personnel - (Gestion des profils, Gestion du rendement), Développement organisationnel - Gestion des postes, Apprentissage d'entreprise, Surveillance de la main-d'oeuvre - Santé et sécurité.

## 19. COORDONNATEUR DE PROJET

### 19.1 NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

Niveau 2 : De 5 à 10 ans d'expérience comme **coordonnateur de projet**

Niveau 3 : Plus de 10 ans d'expérience comme **coordonnateur de projet**

Aux fins du présent contrat, les rôles et responsabilités d'un **coordonnateur de projet** sont définis comme suit :

- a) assister aux réunions et participer à la détermination des exigences du projet;
- b) aider le chargé de projet à rédiger et à émettre les propositions, les demandes de propositions, les appels d'offres, les budgets, les mouvements de trésorerie et les calendriers préliminaires du projet;
- c) préparer des organigrammes et des schémas de communication pour le projet;
- d) présider des réunions sur place et distribuer les procès-verbaux à tous les membres de l'équipe de projet;
- e) suivre l'avancement et la qualité des travaux réalisés par l'équipe;
- f) utiliser des outils d'établissement de calendrier et de contrôle du projet pour surveiller les plans, les heures de travail, les budgets et les dépenses dans le cadre du projet;
- g) communiquer de façon efficace et exacte les renseignements pertinents sur le projet au chargé de projet et à l'équipe de projet;
- h) tenir un journal de suivi des contrats;
- i) assurer le suivi et la gestion des problèmes, des défauts et des demandes de changements dans la base de données du bureau de dépannage;
- j) s'assurer que tous les documents de clôture du projet requis sont obtenus;

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- k) informer le chargé de projet et d'autres intervenants au sujet de l'état d'avancement du projet et des enjeux qui pourraient avoir des répercussions sur le projet.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins six des onze tâches et activités ci-dessus

## 19.2 EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE

Niveau 2 : Minimum de 5 ans d'expérience comme **coordonnateur de projet**

Niveau 3 :

1. Minimum de 10 ans d'expérience comme **coordonnateur de projet**
2. Minimum de 2 ans d'expérience dans un environnement opérationnel

## 19.3 CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT.

Niveau 2 : Minimum de 2 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : Minimum de 3 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Expérience :

- a) aide à la gestion du projet, aux utilisateurs opérationnels, fonctionnels et techniques et aux utilisateurs finaux relativement à la coordination du projets et aux tâches de synchronisation;
- b) fourniture de services administratifs et techniques de soutien de bureau selon les besoins de l'équipe de projet;
- c) tenue à jour de la documentation et des logithèques d'applications ou de systèmes du projet;
- d) suivi et gestion des problèmes, des défauts et des demandes de changements dans la base de données du bureau de dépannage;
- e) tenue et mise à jour de l'information pertinente sur le projet dans des fichiers manuels ou électroniques (l'information de projet peut comprendre des calendriers d'activités de projet, des rapports d'état, de la correspondance, etc.);
- f) autre expérience spécialisée précisée sur une autorisation de tâche relativement aux systèmes, fonctionnalités et/ou modules énumérés ci-dessous :

De nouvelles versions, des mises à niveau, et/ou des ajouts aux fonctionnalités sous licence peuvent survenir pendant la durée de ce contrat.

- i) FreeBalance : responsabilité financière, responsabilité des achats, responsabilité des recettes, responsabilité des biens, concepteur de formulaires FreeBalance et budgétisation au rendement.
- ii) GCDOCS : Les fonctionnalités englobent ce qui suit : gestion des documents, gestion des dossiers, collaboration axée sur les documents, et gestion des processus de travail/opérationnels axés sur les documents.
- iii) Système partagé de gestion de cas (SPGC) : MS Dynamics CRM (incluant le déploiement, le déroulement des activités, le bac à sable et la trousse SDK), SharePoint, MS Exchange et Outlook, serveur de contenu (incluant l'archivage et la gouvernance de l'application (AGA)), services Web, intégration et interfaces des systèmes, serveur SQL, administration de la base de données, réseautage/SII, répertoire actif et authentification (incluant ADFS).
- iv) Modules du SAP modules contenant, entre autres, les composantes suivantes : Gestion du matériel (MM), Comptes fournisseurs (AP), Comptes débiteurs (AR), Comptabilité des immobilisations (AA), Comptabilité budgétaire (FM), Contrôle de gestion (CO), Ventes et distribution (SD), Biens immobiliers (RE), Gestion de projet (PS), Maintenance (PM), Grand livre et grand livre à vocation spéciale (GL/SPL) (classique et nouveau GL), Entrepôts d'information (BW), ainsi que les fonctionnalités élaborées par le gouvernement du Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1EP887-141960	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- comme l'Outil de prévision salariale, la Solution de gestion des voyages et les Interfaces du receveur général. Certains développements utilisent le module RH du SAP de façon limitée.
- v) Modules de PeopleSoft contenant, entre autres, les composantes suivantes : Libre-service, Libre-service des gestionnaires, Administration de l'interface de paie, Gestion de l'interface de paie, Gestion des priorités, Recrutement, Gestion du personnel, Administration de la main-d'oeuvre, Gestion des absences , Perfectionnement du personnel - (Gestion des profils, Gestion du rendement), Développement organisationnel - Gestion des postes, Apprentissage d'entreprise, Surveillance de la main-d'oeuvre - Santé et sécurité.

## 20. GESTIONNAIRE DE PROJET

### 20.1 NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

Niveau 2 : De 5 à 10 ans d'expérience comme **gestionnaire de projet**

Niveau 3 : Plus de 10 ans d'expérience comme **gestionnaire de projet**

Aux fins du présent contrat, les rôles et responsabilités d'un **gestionnaire de projet** sont définis comme suit :

- a) atteindre les objectifs énoncés du projet;
- b) créer des objectifs clairs et réalisables pour le projet, élaborer les exigences du projet et gérer les contraintes du triangle de gestion du projet, soit le coût, le temps, la portée et la qualité;
- c) identifier les besoins en ressources et collaborer avec les gestionnaires de programme pour assigner les responsabilités individuelles;
- d) créer et exécuter des plans et des calendriers de travail et les réviser au besoin afin de répondre aux exigences et aux besoins changeants;
- e) gérer les aspects opérationnels quotidiens du projet et de la portée;
- f) diriger les activités de définition de la portée du projet;
- g) communiquer efficacement les renseignements pertinents concernant le projet à l'équipe et aux intervenants;
- h) acheminer les travaux à toutes les équipes de ressources responsables à toutes les étapes du cycle de vie du système;
- i) communiquer les modifications et les mises à jour du projet aux membres pertinents de l'équipe;
- j) animer les réunions de l'équipe et des intervenants pour l'examen des travaux;
- k) préparer des rapports d'avancement réguliers et les distribuer au besoin;
- l) examiner les livrables préparés par l'équipe avant la présentation aux intervenants;
- m) s'assurer que les documents sont complets, à jour et stockés correctement;
- n) régler et/ou transmettre les problèmes aux échelons supérieurs de façon opportune;
- o) gérer les approbations internes et externes;
- p) surveiller les glissements de portée et redéfinir la portée du projet, au besoin.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins huit des seize tâches et activités ci-dessus.

### 20.2 EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE

Niveau 2 : Minimum de 5 ans d'expérience comme **chargé de projet**

Niveau 3 :

1. Minimum de 10 ans d'expérience comme **chargé de projet**
2. Minimum de 2 ans d'expérience dans un environnement opérationnel

### 20.3 CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT.

Niveau 2 : Minimum de 2 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : Minimum de 3 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Expérience :

- a) gestion de projets au moyen de techniques de gestion de projet acceptées et de lignes directrices du GC afin d'atteindre les objectifs et les résultats souhaités; utilisation de ses vastes connaissances des besoins et du client, de la conception du processus opérationnel et de l'expérience de projet pour s'assurer que les critères de succès du projet sont respectés;
- b) gestion des étapes de développement, d'implantation et de démarrage opérationnel d'un projet pour assurer la disponibilité des ressources et le développement et l'implantation opérationnelle complète en respectant les paramètres convenus de temps, de coût et de rendement;
- c) formulation d'énoncés de problèmes, dans l'établissement de procédures servant à élaborer et à mettre en œuvre des éléments de projets importants, nouveaux ou modifiés pour résoudre ces problèmes, ainsi que dans l'obtention des approbations requises à ce titre;
- d) définition et documentation des objectifs pour un projet, et détermination des exigences budgétaires, des membres de l'équipe de projet, du mandat de celle-ci, ainsi que les rôles et des responsabilités de chacun;
- e) préparation des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes destinés à faciliter l'analyse ou la présentation des problèmes; expérience pratique de différents outils de gestion de projet;
- f) élaboration d'exigences en matière de calendrier, de plans, de stratégies et de ressources pour le projet;
- g) gestion des ressources en fonction des plans de travail afin d'assurer l'exécution des tâches du projet;
- h) atténuation des risques en élaborant et en mettant en œuvre une stratégie de gestion des risques;
- i) gestion du processus de gestion du changement afin de répondre efficacement aux demandes de changement et les gérer;
- j) administration du processus de gestion des problèmes;
- k) évaluation, surveillance et contrôle la qualité;
- l) réalisation d'un examen après la mise en œuvre du projet;
- m) mesure du niveau selon lequel les objectifs du projet ont été atteints;
- n) signalement de l'état d'avancement du projet de façon continue et aux moments prévus dans le cycle de vie;
- o) autre expérience spécialisée précisée sur une autorisation de tâche relativement aux systèmes, fonctionnalités et/ou modules énumérés ci-dessous;

De nouvelles versions, des mises à niveau, et/ou des ajouts aux fonctionnalités sous licence peuvent survenir pendant la durée de ce contrat.

- i) FreeBalance : responsabilité financière, responsabilité des achats, responsabilité des recettes, responsabilité des biens, concepteur de formulaires FreeBalance et budgétisation au rendement.
- ii) GCDOCS : Les fonctionnalités englobent ce qui suit : gestion des documents, gestion des dossiers, collaboration axée sur les documents, et gestion des processus de travail/opérationnels axés sur les documents.
- iii) Système partagé de gestion de cas (SPGC) : MS Dynamics CRM (incluant le déploiement, le déroulement des activités, le bac à sable et la trousse SDK), SharePoint, MS Exchange et Outlook, serveur de contenu (incluant l'archivage et la gouvernance de l'application (AGA)), services Web, intégration et interfaces des systèmes, serveur SQL, administration de la base de données, réseautage/SII, répertoire actif et authentification (incluant ADFS).
- iv) Modules du SAP modules contenant, entre autres, les composantes suivantes : Gestion du matériel (MM), Comptes fournisseurs (AP), Comptes débiteurs (AR), Comptabilité des immobilisations (AA), Comptabilité budgétaire (FM), Contrôle de gestion (CO), Ventes et

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1EP887-141960	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

distribution (SD), Biens immobiliers (RE), Gestion de projet (PS), Maintenance (PM), Grand livre et grand livre à vocation spéciale (GL/SPL) (classique et nouveau GL), Entrepôts d'information (BW), ainsi que les fonctionnalités élaborées par le gouvernement du Canada comme l'Outil de prévision salariale, la Solution de gestion des voyages et les Interfaces du receveur général. Certains développements utilisent le module RH du SAP de façon limitée.

- v) Modules de PeopleSoft contenant, entre autres, les composantes suivantes : Libre-service, Libre-service des gestionnaires, Administration de l'interface de paie, Gestion de l'interface de paie, Gestion des priorités, Recrutement, Gestion du personnel, Administration de la main-d'oeuvre, Gestion des absences, Perfectionnement du personnel - (Gestion des profils, Gestion du rendement), Développement organisationnel - Gestion des postes, Apprentissage d'entreprise, Surveillance de la main-d'oeuvre - Santé et sécurité.

## 21. CONSEILLER EN ASSURANCE DE LA QUALITÉ/ANALYSTE

### 21.1 NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

Niveau 2 : De 5 à 10 ans d'expérience comme **conseiller en assurance de la qualité/analyste**

Niveau 3 : Plus de 10 ans d'expérience comme **conseiller en assurance de la qualité/analyste**

Aux fins du présent contrat, les rôles et responsabilités d'un **conseiller en assurance de la qualité/analyste** sont définis comme suit :

- élaborer et établir des procédures, normes et spécifications en matière de qualité;
- assurer la définition, le développement et le déploiement nécessaire d'une stratégie d'assurance de la qualité du produit, visant toutes les phases du développement du produit;
- examiner les exigences et s'assurer qu'elles sont respectées;
- s'assurer que les processus répondent aux normes;
- mettre en place et tenir à jour des contrôles et des normes et des procédures pour la documentation;
- assurer l'atteinte des buts et les objectifs en matière d'assurance de la qualité, c.-à-d. respect des engagements et coordination du calendrier globale d'assurance de la qualité;
- maintenir la constance du produit pendant son cycle de vie, pour inclure les phases de conception, de définition et d'élaboration par l'entremise de points de contrôle de la qualité et d'essais;
- élaborer et gérer des mesures d'assurance de la qualité pour l'amélioration du rendement de toutes les équipes;
- instaurer des processus pour l'amélioration continue de la qualité;
- évaluer l'état d'avancement des travaux d'essai sur une base régulière; communiquer les problèmes et les risque aux équipes de projets en temps opportun;
- organiser/coordonner des événements de qualité (examens par les pairs, exécution d'une liste de vérification);
- faciliter l'amélioration des processus.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins cinq des douze tâches et activités ci-dessus.

### 21.2 EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE

Niveau 2 : Minimum de 5 ans d'expérience comme **conseiller en assurance de la qualité/analyste**

Niveau 3 :

- Minimum de 10 ans d'expérience comme **conseiller en assurance de la qualité/analyste**
- Minimum de 2 ans d'expérience dans un environnement opérationnel

### 21.3 CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT.

Niveau 2 : Minimum de 2 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : Minimum de 3 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Expérience :

- a) création et amélioration de la méthode d'essai d'assurance de la qualité;
- b) officialisation de la stratégie d'essai et élaboration de modèles afin d'assurer la conformité aux normes organisationnelles et respectes les exigence de vérification;
- c) définition du processus d'approbation et diffusion des changements à l'égard des environnements des applications;
- d) collaboration avec les membres de l'équipe de projet pour comprendre le flux logique des processus de correction des défauts; ensuite, conception et personnalisation du contrôle de la qualité pour utilisation en tant qu'outils de suivi et de contrôle des défauts;
- e) génération de tableaux de bord et de rapports de contrôle de la qualité pour l'équipe de projet et la gestion;
- f) collaboration étroite avec les chargés de projet sur toute les activités liées aux essais du projet, y compris :
  - i) compréhension des exigences du projet;
  - ii) collaboration avec l'équipe de projet en vue d'établir la stratégie d'essai et le plan d'essai pour le projet;
  - iii) définition et conception des cycles d'essais nécessaires;
  - iv) encadrement des intervenants du projet pour créer des scripts d'essai;
  - v) réalisation d'essais liés au projet;
  - vi) surveillance de l'état d'avancement des essais pour la mise en oeuvre du projet et établissement de rapports;
  - vii) réalisation d'essais pratiques, lorsque nécessaire;
  - viii) documentation et présentation des résultats des essais.
- g) collaboration avec l'équipe des analystes opérationnels pour la réalisation d'essais d'assurance de la qualité et d'acceptation par l'utilisateur pour les défauts à chaque cycle de développement;
- h) autre expérience spécialisée précisée sur une autorisation de tâche relativement aux systèmes, fonctionnalités et/ou modules énumérés ci-dessous :

De nouvelles versions, des mises à niveau, et/ou des ajouts aux fonctionnalités sous licence peuvent survenir pendant la durée de ce contrat.

- i) FreeBalance : responsabilité financière, responsabilité des achats, responsabilité des recettes, responsabilité des biens, concepteur de formulaires FreeBalance et budgétisation au rendement.
- ii) GCDOCS : Les fonctionnalités englobent ce qui suit : gestion des documents, gestion des dossiers, collaboration axée sur les documents, et gestion des processus de travail/opérationnels axés sur les documents.
- iii) Système partagé de gestion de cas (SPGC) : MS Dynamics CRM (incluant le déploiement, le déroulement des activités, le bac à sable et la trousse SDK), SharePoint, MS Exchange et Outlook, serveur de contenu (incluant l'archivage et la gouvernance de l'application (AGA)), services Web, intégration et interfaces des systèmes, serveur SQL, administration de la base de données, réseautage/SII, répertoire actif et authentification (incluant ADFS).
- iv) Modules du SAP modules contenant, entre autres, les composantes suivantes : Gestion du matériel (MM), Comptes fournisseurs (AP), Comptes débiteurs (AR), Comptabilité des immobilisations (AA), Comptabilité budgétaire (FM), Contrôle de gestion (CO), Ventes et distribution (SD), Biens immobiliers (RE), Gestion de projet (PS), Maintenance (PM), Grand livre et grand livre à vocation spéciale (GL/SPL) (classique et nouveau GL), Entrepôts d'information (BW), ainsi que les fonctionnalités élaborées par le gouvernement du Canada comme l'Outil de prévision salariale, la Solution de gestion des voyages et les Interfaces du receveur général. Certains développements utilisent le module RH du SAP de façon limitée.

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- v) Modules de PeopleSoft contenant, entre autres, les composantes suivantes : Libre-service, Libre-service des gestionnaires, Administration de l'interface de paie, Gestion de l'interface de paie, Gestion des priorités, Recrutement, Gestion du personnel, Administration de la main-d'oeuvre, Gestion des absences, Perfectionnement du personnel - (Gestion des profils, Gestion du rendement), Développement organisationnel - Gestion des postes, Apprentissage d'entreprise, Surveillance de la main-d'oeuvre - Santé et sécurité.

## 22. SPÉCIALISTE DE LA GESTION DES RISQUES

### 22.1 NIVEAUX D'EXPÉRIENCE

Niveau 2 : De 5 à 10 ans d'expérience comme **spécialiste de la gestion des risques**

Niveau 3 : Plus de 10 ans d'expérience comme **spécialiste de la gestion des risques**

Aux fins du présent contrat, les rôles et responsabilités d'un **spécialiste de la gestion des risques** sont définis comme suit :

- a) planifier, concevoir et mettre en oeuvre un processus global de gestion des risques pour l'organisation;
- b) évaluer les risques, ce qui comprend l'analyse des risques de même que l'identification, la description et l'estimation des risques affectant l'entreprise;
- c) évaluer les risques, ce qui comprend la comparaison des risques estimatifs avec les critères établis par l'organisation, comme les coûts, les exigences juridiques et les facteurs environnementaux, et l'évaluation de la façon dont l'organisation a traité les risques dans le passé;
- d) établir et quantifier la propension au risque de l'organisation, c.-à-d. le niveau de risque qu'elle est prête à accepter;
- e) signaler les risques d'une manière appropriée pour différents publics, par exemple, à la haute direction pour qu'elle puisse comprendre les risques les plus importants, aux chefs d'entreprise pour s'assurer qu'ils sont au courant des risques pertinents pour leur part de l'entreprise et aux personnes pour qu'elles comprennent leurs responsabilités par rapport aux risques individuels.

Pour satisfaire aux exigences de cette catégorie de personnel, la ressource doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience demandé dans l'exécution d'au moins deux des cinq tâches et activités ci-dessus.

### 22.2 EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE

Niveau 2 : Minimum de 5 ans d'expérience comme **spécialiste de la gestion des risques**

Niveau 3 :

1. Minimum de 10 ans d'expérience comme **spécialiste de la gestion des risques**
2. Minimum de 2 ans d'expérience dans un environnement opérationnel

### 22.3 CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRES REQUISES

Au besoin et selon les AT, l'expérience suivante pourra être demandée et évaluée à l'étape de l'AT.

Niveau 2 : Minimum de 2 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Niveau 3 : Minimum de 3 ans d'expérience au cours des sept dernières années.

Expérience :

- a) réalisation d'évaluations des risques;
- b) identification des risques du projet et des risques globaux du projet;

- c) recommandation d'autres solutions, méthodologies et stratégies pour l'atténuation et la gestion des risques;
- d) production de plans de gestion des risques;
- e) réalisation d'évaluations de risques pour les projets en difficulté afin d'évaluer rapidement les risques associés et de recommander des plans d'action visant à réduire au maximum les risques inhérents;
- f) collaboration à l'établissement de l'ordre des priorités et à l'attribution des risques;
- g) facilitation de l'élaboration ou de la mise en œuvre des plans de gestion des risques;
- h) gestion de la mise en œuvre de plans de gestion des risques pour identifier, analyser, planifier, suivre et contrôler les risques de projet en permanence tout au long du cycle de vie du projet;
- i) encadrement, orientation et mise sur pied d'équipes de projet sur les techniques d'atténuation des risques;
- j) autre expérience spécialisée précisée sur une autorisation de tâche relativement aux systèmes, fonctionnalités et/ou modules énumérés ci-dessous :

De nouvelles versions, des mises à niveau, et/ou des ajouts aux fonctionnalités sous licence peuvent survenir pendant la durée de ce contrat.

- i) FreeBalance : responsabilité financière, responsabilité des achats, responsabilité des recettes, responsabilité des biens, concepteur de formulaires FreeBalance et budgétisation au rendement.
- ii) GCDOCS : Les fonctionnalités englobent ce qui suit : gestion des documents, gestion des dossiers, collaboration axée sur les documents, et gestion des processus de travail/opérationnels axés sur les documents.
- iii) Système partagé de gestion de cas (SPGC) : MS Dynamics CRM (incluant le déploiement, le déroulement des activités, le bac à sable et la trousse SDK), SharePoint, MS Exchange et Outlook, serveur de contenu (incluant l'archivage et la gouvernance de l'application (AGA)), services Web, intégration et interfaces des systèmes, serveur SQL, administration de la base de données, réseautage/SII, répertoire actif et authentification (incluant ADFS).
- iv) Modules du SAP modules contenant, entre autres, les composantes suivantes : Gestion du matériel (MM), Comptes fournisseurs (AP), Comptes débiteurs (AR), Comptabilité des immobilisations (AA), Comptabilité budgétaire (FM), Contrôle de gestion (CO), Ventes et distribution (SD), Biens immobiliers (RE), Gestion de projet (PS), Maintenance (PM), Grand livre et grand livre à vocation spéciale (GL/SPL) (classique et nouveau GL), Entrepôts d'information (BW), ainsi que les fonctionnalités élaborées par le gouvernement du Canada comme l'Outil de prévision salariale, la Solution de gestion des voyages et les Interfaces du receveur général. Certains développements utilisent le module RH du SAP de façon limitée.
- v) Modules de PeopleSoft contenant, entre autres, les composantes suivantes : Libre-service, Libre-service des gestionnaires, Administration de l'interface de paie, Gestion de l'interface de paie, Gestion des priorités, Recrutement, Gestion du personnel, Administration de la main-d'oeuvre, Gestion des absences, Perfectionnement du personnel - (Gestion des profils, Gestion du rendement), Développement organisationnel - Gestion des postes, Apprentissage d'entreprise, Surveillance de la main-d'oeuvre - Santé et sécurité.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP887-141960/A

609e1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20141960

609e1EP887-141960

## APPENDICE D DE L'ANNEXE A

### ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHE

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 soumission au Canada.

#### 1. ATTESTATION D'ÉTUDES 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, aux réalisations, à l'expérience et aux 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 les travaux 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 les travaux 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 pendant 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

Solicitation No. - N° de l'invitation EP887-141960/A	Amd. No. - N° de la modif. 609e1EP887-141960	Buyer ID - Id de l'acheteur 609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20141960	File No. - N° du dossier 609e1EP887-141960	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

#### 4. ATTESTATION LINGUISTIQUE - ANGLAIS OU BILINGUE

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

*OU*

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

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

\_\_\_\_\_  
Date

#### 5. SÉCURITÉ

On demande aux soumissionnaires de fournir les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée en réponse à la présente autorisation de tâches.

<b>Exigence</b>	<b>Le soumissionnaire doit inscrire les renseignements demandés</b>
Nom de la personne indiqué sur la demande d'autorisation de sécurité	
Niveau de sécurité	
Période de validité de l'autorisation	
Numéro de certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité	