

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

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

11 Laurier St., / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0A1/Noyau 0A1

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet RFP SYSTEMS INTEGRATOR		
Solicitation No. - N° de l'invitation 47060-148584/A		Date 2014-06-12
Client Reference No. - N° de référence du client 1000318584		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$EL-609-27729		
File No. - N° de dossier 609el.47060-148584	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-09-15		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Bastien, Josée		Buyer Id - Id de l'acheteur 609el
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-6770 ()		FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: <div>Specified Herein Précisé dans les présentes</div>		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Informatics Professional Services - EL Division/Services
professionnels en informatique - division EL

4C2, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

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

DEMANDE DE 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 SOLUTIONS (SPICS)

POUR LE DOMAINE DE L'ITÉGRATION DES SYSTÈMES

REQUIS PAR

AGENCE DES SERVICES FRONTALIERS DU CANADA (ASFC)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 Introduction	5
1.2 Sommaire	5
1.3 Compte rendu	6
1.4 Conflit d'intérêts	7
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	8
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	8
2.2 Présentation des soumissions	8
2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission	9
2.3 Lois applicables	9
2.4 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	10
2.5 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle	10
2.6 Données volumétriques	10
2.7 Salle de lecture	10
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions - Phase 1	12
3.2 Instructions pour la préparation des soumissions - Phase 2	13
3.3 Section I : Soumission technique Phase 1	14
3.4 Exigences de présentation des soumissions de la phase 2	17
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	21
4.1 Procédures d'évaluation	21
4.2 Évaluation technique	21
4.3 Évaluation financière	23
4.4 Méthode de sélection	23
PARTIE 5 - ATTESTATIONS	24
Mandatory Certifications Required for Phase 1 of the Bid Solicitation	24
5.1 Code de conduite et attestations – documentation connexe	24
5.2 Certifications Precedent to Contract Award	24
PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	27
6.1 Exigences relatives à la sécurité pour la participation à la phase 2 de la demande de soumissions découlant de la phase 1	27
6.2 Exigences relatives à la sécurité pour les contrats découlant de la phase 2 de la demande de soumissions	27
6.3 Capacité financière	28
PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	29
7.1 Exigences	29
7.2 Autorisation de tâche	29
7.3 Clauses et conditions uniformisées	31
7.4 Exigences relatives à la sécurité	32

7.5 Durée du contrat	33
7.6 Responsables	33
7.7 Paiement	34
7.8 Instructions relatives à la facturation	36
7.9 Attestations	36
7.10 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur	36
7.11 Lois applicables	36
7.12 Ordre de priorité des documents	36
7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	37
7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	37
7.15 Exigences en matière d'assurances	37
7.16 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou technologie de l'information	39
7.17 Entrepreneur - coentreprise	40
7.18 Maintenance et soutien de logiciel sous licence	41
7.19 Préservation des supports électroniques	42
7.20 Accès aux biens et aux installations du Canada	42
7.21 Mise en œuvre	42
7.22 Services de transition à la fin du contrat	43
7.23 Responsabilités relatives au protocole d'identification	43

Liste des annexes du contrat subséquent:

Annexe A Énoncé des travaux

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
47060-148584/A		609e1
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME
1000318584	609e147060-148584	

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 - 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)

Pièce jointe 1: Évaluation Phase 1 - Tableau de réponse des soumissionnaires

Pièce jointe 2: Évaluation Phase 2 - Tableau de réponse des soumissionnaires

Pièce jointe 3: Formulaire du soumissionnaire

Pièce jointe 4: Tableau de soumission des prix

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

Pièce jointe 1: Évaluation Phase 1 - Tableau de réponse des soumissionnaires

Pièce jointe 2: Évaluation Phase 2 - Tableau de réponse des soumissionnaires

Pièce jointe 4: Tableau de soumission des prix

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° 47060-148584. 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 l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) (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 de un (1) contrat d'une année, assortis de deux (2) options irrévocables d'une année chacune, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) L'objectif de ce projet consiste à fournir à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) un système de comptabilité axée sur la clientèle entièrement intégré, lequel permettra à l'Agence de renforcer à la fois ses contrôles financiers et son cadre d'établissement de rapports. Le projet vise notamment à :
 - (i) fournir à l'ASFC un cadre de contrôles financiers qui permettra de résoudre les différences inexpliquées entre le système de gestion des comptes débiteurs en place et le grand livre aux fins de l'établissement de rapports financiers;
 - (ii) fournir à l'ASFC une durabilité accrue aux fins de la vérification des états financiers;
 - (iii) centraliser les renseignements comptables en fournissant un seul répertoire de renseignements sur les clients commerciaux, lequel sera utilisé par tous les processus et systèmes opérationnels afin d'extraire des renseignements sur les clients;
 - (iv) mettre en place le versement de paiements par voie électronique, ce qui permettra de réduire considérablement le volume de paiements effectués aux postes de douane;

- (v) fournir un processus permettant de tenir à jour et de gérer les comptes débiteurs actuels de chaque client, ainsi que de signaler les comptes débiteurs en souffrance à l'Agence du revenu du Canada aux fins de recouvrement;
 - (vi) mettre en place un processus qui permettra à l'ASFC de compenser les crédits en fonction des débits, ce qui réduira considérablement le nombre de chèques;
 - (vii) remplacer le Système temporaire de comptes débiteurs, un système désuet utilisé pour enregistrer les sommes dues à l'ASFC (environ 170 millions de dollars en tout temps) et qui est basé sur une technologie qui n'est plus prise en charge, ce qui permettra d'assurer la continuité des activités;
 - (viii) transmettre tous les jours aux clients commerciaux de l'ASFC des avis et des relevés de compte améliorés et exhaustifs.
- (d) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 3, Section III: Exigences relatives à la sécurité pour la Phase 1, 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.
- (e) 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.
- (f) Seuls les titulaires sélectionnés d'AMA pour des SPICS qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT pour le niveau 2 dans la région de la Capitale nationale dans le domaine de l'intégration des systèmes dans le cadre de la série d'arrangements en matière d'approvisionnement (AT) EN537-05IT01 peuvent soumissionner. L'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPIST EN537-05IT01 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 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 SPIST.
- (g) Les titulaires d'un AMA qui sont invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et doivent déjà avoir été sélectionnées à titre de coentreprise dans le cadre de l'AMA n° EN537-05IT01/E au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.

1.3 Compte rendu

- (a) Après avoir reçu les résultats de l'évaluation de la phase 1 de la demande de soumissions, les soumissionnaires jugés non recevables à ce moment-là peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les deux jours ouvrables suivant la réception des résultats de l'évaluation des soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.
- (b) Après l'attribution du contrat résultant de la Phase deux, 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.

1.4 Conflit d'intérêts

- (a) Afin d'éviter les conflits d'intérêts, l'apparence de conflit d'intérêts, les avantages indus ou l'apparence d'avantages indus, les entrepreneurs énumérés ci-dessous ont convenu qu'ils, un de leurs sous-traitants ou un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, qui travaillent ou ont travaillé à la réalisation des travaux dans le cadre de contrats, doivent :
- (i) éviter d'échanger ou de fournir des renseignements à un tiers concernant la mise en œuvre de la solution de grand livre clients pour l'ASFC ou les processus d'approvisionnement relatifs aux travaux de suivi qu'ils pourraient avoir obtenus dans le cadre de l'exécution des travaux prévus dans le contrat conclu avec le Canada;
 - (ii) éviter de préparer, de participer à la préparation ou de formuler des conseils lors de la préparation de toute soumission en réponse à une demande de soumissions ayant trait à la mise en œuvre de la solution de grand livre clients pour l'ASFC;
 - (iii) éviter d'agir, ou de proposer d'agir, en qualité d'entrepreneur, de membre d'une coentreprise ou de sous-traitant d'un tiers qui présente une soumission liée au contrat requis en vue de la mise en œuvre de la solution de grand livre clients pour l'ASFC.

1. Forrester Research

2. Meijin Consulting Inc.

Si un contrat est attribué à la suite de la demande de soumissions 47060-148584/A, les fournisseurs et les particuliers énumérés ci-dessus peuvent être proposés par le soumissionnaire retenu à titre de sous-traitants. Le soumissionnaire auquel le contrat est attribué doit respecter les dispositions du contrat, y compris l'article 06 des Conditions générales 2035, lorsqu'il conclut des contrats de sous-traitance.

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 (2014-03-01), 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.

Le texte des paragraphes 4 de la section 01 – Dispositions relatives à l'intégrité - soumission 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.

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 techniques présentées en réponse à la **Phase 1** de cette demande de soumission doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au plus tard le **7 juillet, 2014, 14h00** heure normale de l'Est, à l'endroit indiqués ci-après:

Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux

Module de réception des soumissions

Portage III, 0A1

11, rue Laurier

Gatineau (Québec) K1A 0S5

- (b) Les soumissions techniques et financières présentées en réponse à la **Phase 2** de cette demande de soumission doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au plus tard le **15 septembre, 2014, 14h00** heure normale de l'Est, à l'endroit indiqués ci-après:

Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux

Module de réception des soumissions

Portage III, 0A1

11, rue Laurier

Gatineau (Québec) K1A 0S5

- (c) 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 pour chacune des Phases, doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (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 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.
- (c) Les demandes de renseignements verbales effectuées dans la salle de lecture lors de la phase 2 de la demande de soumissions doivent suivre le processus décrit ci-dessous :
- (i) Les soumissionnaires peuvent poser des questions de vive voix dans la salle de lecture. Le Canada aura ensuite l'occasion d'obtenir des précisions sur la nature des questions des soumissionnaires et de déterminer si un aspect quelconque de ces questions a un caractère exclusif.
 - (ii) Si certains aspects de la question ont un caractère exclusif, le soumissionnaire aura l'occasion de reformuler la question de sorte que ces aspects soient rédigés ou que la question soit retirée.
 - (iii) Le Canada ne répondra pas aux soumissionnaires de façon individuelle.
 - (iv) Le Canada ne répondra pas aux questions qui ne peuvent pas être communiquées à tous les soumissionnaires.
 - (v) Les réponses à toute question présentée dans la salle de lecture seront communiquées à tous les soumissionnaires par écrit.
 - (vi) Si, à la suite d'une question, il est déterminé que des renseignements supplémentaires sont requis dans la salle de lecture, tous les soumissionnaires seront avisés par écrit que des renseignements supplémentaires seront mis à leur disposition dans la salle de lecture.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

- (a) Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

L'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'accroître certains acquis actuels du gouvernement avant de transférer cet ensemble plus vaste d'acquis au secteur privé (non nécessairement à l'entrepreneur initial), par octroi de licence ou par cession de la propriété, à des fins d'exploitation commerciale.

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.

2.7 Salle de lecture

- (a) La salle de lecture est un mécanisme par lequel l'ASFC fournira l'accès à la documentation fonctionnelle, à la documentation technique et aux autres renseignements pertinents pour la demande de soumissions concernant le grand livre clients. Le corpus de renseignements fourni par l'intermédiaire de la salle de lecture est appelé « dépôt d'artefacts du grand livre clients ». Des renseignements seront fournis aux soumissionnaires sur papier et en format électronique.
- (b) À la suite de l'évaluation des soumissions de la phase 1, les deux soumissionnaires ayant obtenu les meilleures notes seront sélectionnés afin d'aller à la salle de lecture. Le dépôt d'artefacts du grand livre clients sera mis à la disposition des soumissionnaires sélectionnés au début de la phase 2 de la demande de soumissions.
- (c) La salle de lecture fournit aux soumissionnaires suffisamment de renseignements détaillés pour formuler une proposition technique et financière visant expressément à offrir une solution entièrement fonctionnelle dans le cadre du présent projet. Les soumissionnaires sont responsables de la réalisation de l'ensemble des recherches et des analyses qu'ils jugent nécessaires pour satisfaire à toutes les conditions ayant une incidence sur le projet.
- (d) Emplacement et heures d'ouverture
- (i) Le dépôt d'artefacts du grand livre clients sera situé dans les installations du gouvernement du Canada se trouvant au 171, rue Slater, Ottawa (Ontario). Il ouvrira au

début de la phase 2 pour une durée de trois (3) semaines, et il fermera 10 jours ouvrables avant la clôture des soumissions de la phase 2. Les heures d'ouverture iront de 8 h à 17 h (heure de l'Est) pendant les jours ouvrables. De plus amples instructions seront fournies aux soumissionnaires admissibles au début de la phase 2.

(e) Droits d'accès au dépôt d'artefacts

- (i) Les soumissionnaires participeront à une séance d'orientation au début de la phase 2.
- (ii) Les soumissionnaires devront soumettre une liste des ressources qu'ils prévoient envoyer à la salle de lecture, avec le titre et le rôle de chacune d'entre elles.
- (iii) Seules les ressources des soumissionnaires ayant la cote de sécurité nécessaire auront accès à la salle de lecture. Les ressources devront fournir des renseignements relatifs à l'identification afin de vérifier leur identité.
- (iv) Chaque soumissionnaire aura accès à une salle de conférence assignée à l'équipe de l'entrepreneur, dans les installations du gouvernement du Canada. Cette salle sera consacrée aux ressources afin que celles-ci aient accès au contenu du dépôt d'artefacts.
- (v) Le soumissionnaire recevra une liste exhaustive des éléments de développement et des rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires et flux des travaux dont il faut tenir compte pendant le processus de demande de soumissions.
- (vi) Les soumissionnaires ne seront pas en mesure de photographier, de copier, ni de prendre des documents du dépôt d'artefacts.

(f) Contenu du dépôt d'artefacts

- (i) Les documents contenus dans le dépôt d'artefacts consistent en un portefeuille décrivant divers facteurs opérationnels, techniques, organisationnels et autres concernant le projet. Voici en quoi consiste le contenu du dépôt d'artefacts du grand livre clients :
- (ii) exigences opérationnelles; conceptions fonctionnelles; rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires et flux des travaux; configuration de SAP; code ABAP; jeux de test unitaire et résultats; jeux de test de produit; et documentation sur l'architecture et l'environnement techniques;
- (iii) processus et procédures administratifs, nombre et emplacement des utilisateurs finaux de l'ASFC, et nombre et emplacement des utilisateurs finaux externes;
- (iv) vérification de l'état du grand livre clients, répertoire actuel des problèmes et des risques, et répertoire actuel des demandes de changement proposées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions - Phase 1

- (a) **Copies de soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission pour la Phase 1 en sections distinctes, comme suit :
- (i) Section I : Soumission technique (4 copies papier);
 - (ii) Section II : Attestations (2 copies papier); et
 - (iii) Section III : Exigences relatives à la sécurité (2 copie papier)
- (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 Instructions pour la préparation des soumissions - Phase 2

(a) **Copies de soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission pour la Phase 2 en sections distinctes, comme suit :

- (i) Section I : Soumission technique (4 copies papier et copies électroniques sur CD, DVD ou clé USB);
- (ii) Section II: Soumission financière (2 copies papier)
- (iii) Section III :Attestations (2 copies papier); et
- (iv) Section IV : Exigences relatives à la sécurité (1 copie papier)

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.

3.3 Section I : Soumission technique Phase 1

- (a) Dans leur soumission technique de la phase 1, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils entendent répondre à celles-ci. Ils doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils

prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux. La soumission technique de la phase 1 doit porter clairement et de manière suffisamment approfondie sur les points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

(b) **La soumission technique de la phase 1 comprend ce qui suit :**

- (i) **Formulaire de présentation des soumissions pour la Phase 1 :** Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions - pièce jointe 3 à leurs soumissions de la Phase 1,. 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) **Curriculum vitæ des ressources proposées :** La soumission doit comprendre les curriculum vitæ des ressources proposées dans l'énoncé des exigences de la demande de soumissions; chaque curriculum vitæ doit démontrer que la personne proposée satisfait aux exigences de qualification décrites dans la Pièce jointe 1 – Tableau d'évaluation des réponses des soumissionnaires de la phase 1 (notamment les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). Quant aux curriculum vitæ et aux ressources :
 - (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail.
 - (B) Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, le Canada ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
 - (C) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur doit être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité.
 - (D) Quant à l'expérience de travail, Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
 - (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour 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) Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

(iii) **Coordonnées de la personne référence du client :**

- (A) Le soumissionnaire doit donner des références de clients. Chacun de ces derniers doit confirmer, à la demande de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), l'exactitude des renseignements fournis par le soumissionnaire, en réponse aux critères d'évaluation de la phase 1 de la présente demande de soumissions énoncés à la Pièce jointe 1.
- (B) On demandera aux clients cités en référence de confirmer les renseignements, tel qu'il est décrit à la rubrique sur les exigences de vérification des références de chaque critère d'évaluation pertinent.
- (C) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse électronique d'une personne-ressource. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel, et la vérification des références se fera par courriel.
- (D) Le soumissionnaire doit en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Il incombe entièrement au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a fournis et qu'elle est prête à être citée en référence. Des références de l'État sont acceptées.

(c) **Section II: Attestations avec les soumissions de la Phase 1**

- (i) Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5.

(d) **Section III: Exigences relatives à la sécurité :**

- (i) Les personnes proposées par le soumissionnaire, qui doivent avoir accès à des renseignements classifiés ou protégés, à des biens ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent posséder une attestation de sécurité, tel qu'il est indiqué à la Partie 6, avant d'obtenir l'accès à la salle de lecture.
- (ii) On demande aux soumissionnaires de fournir les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée qui doivent avoir accès à la salle de lecture avec leur soumission pour la Phase 1 avant ou à la date de clôture des soumissions.

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ	
Nom de la personne indiqué sur la demande d'autorisation de sécurité	
Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue	
Période de validité de l'autorisation	
Numéro de certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité	

- (iii) Les soumissionnaires sont priés de soumettre les renseignements valides relatifs à l'attestation de sécurité de leur organisation avec leur soumission ou au plus tard à la date de clôture des soumissions de la phase 1.

--	--

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ

Valid organization security clearance level

Numéro de certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité

- (iv) Emplacement ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection Comme il est indiqué à la Partie 6, à la rubrique sur les exigences en matière de sécurité, le soumissionnaire doit fournir les renseignements requis cidessous sur l'emplacement ou les locaux proposés pour lesquels des mesures de protection sont requises pour l'exécution des travaux.

Adresse :

Numéro/nom de rue, unité/numéro de bureau/d'appartement

Ville, Province

Code postal

- (v) Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité avec sa soumission pour la Phase 1, l'autorité contractante permettra au soumissionnaire de fournir les renseignements de sécurité pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements en matière de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.
- (vi) In the case of a joint venture Bidder, each member of the joint venture must meet the security requirements.

3.4 Exigences de présentation des soumissions de la phase 2

(a) Section I : Soumission technique Phase 2

Dans leur soumission technique de la phase 2, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils entendent répondre à celles-ci. Ils doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux. La proposition technique de la phase 2 doit porter clairement et de manière suffisamment approfondie sur les points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La soumission technique de la phase 2 comprend ce qui suit :

- (i) Curriculum vitæ des ressources proposées : La soumission doit comprendre les curriculum vitæ des ressources proposées dans l'énoncé des exigences de la demande de soumissions; chaque curriculum vitæ doit démontrer que la personne proposée satisfait aux exigences de qualification décrites dans la Pièce jointe 2 – Tableau d'évaluation des réponses des soumissionnaires de la phase 2 (notamment les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). Quant aux curriculum vitæ et aux ressources :
- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail.
- (B) Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, le TPSGC ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.

- (C) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur doit être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité.
- (D) Quant à l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
- (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour 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) Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

(ii) **Coordonnées de la personne référence du client :**

- (A) Lorsque Canada le demande, le soumissionnaire doit fournir les coordonnées de personnes données en référence qui doivent chacune confirmer, les faits énoncés dans la proposition du soumissionnaire requis à la pièce jointe 2 évaluation de la Phase 2.
- (B) On demandera aux clients cités en référence de confirmer les renseignements, tel qu'il est décrit à la rubrique sur les exigences de vérification des références de chaque critère d'évaluation pertinent.
- (C) 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.
- (D) 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.

- (ii) **Substantiation of Technical Compliance Form:** The technical bid must substantiate the compliance of the Bidder and its proposed solution with the specific articles of Annex A (Statement of Work) identified in the Substantiation of Technical Compliance Form, which is the requested format for providing the substantiation. The Substantiation of Technical Compliance Form is not required to address any parts of this bid solicitation not referenced in the form. The substantiation must not simply be a repetition of the requirement(s), but must explain and demonstrate how the Bidder will meet the requirements and carry out the required Work. Simply

stating that the Bidder or its proposed solution or product complies is not sufficient. Where Canada determines that the substantiation is not complete, the Bidder will be considered non-responsive and disqualified. The substantiation may refer to additional documentation submitted with the bid - this information can be referenced in the "Reference" column of the Substantiation of Technical Compliance Form, where bidders are requested to indicate where in the bid the reference material can be found, including the title of the document, and the page and paragraph numbers; where the reference is not sufficiently precise, Canada may request that the Bidder direct Canada to the appropriate location in the documentation.

- (iii) **Plan de mise en œuvre** : Le soumissionnaire doit inclure un plan de mise en œuvre proposé démontrant que celui-ci répond à toutes les exigences en matière de mise en œuvre décrites dans la présente demande de propositions. Le plan de mise en œuvre proposé doit aborder les sujets suivants :

- (A) la gestion de projet;
- (B) les procédures et les processus opérationnels;
- (C) le développement des applications;
- (D) la mise à l'essai de la solution;
- (E) la planification du déploiement;
- (F) la conversion des données;
- (G) la gestion du changement organisationnel;
- (H) la formation;
- (I) le transfert et le déploiement;
- (J) le soutien après l'entrée en service;
- (K) le transfert des connaissances.

- (iii) **Description des services d'entretien et de soutien du soumissionnaire** : Le soumissionnaire doit fournir une description de ses services de maintenance et de soutien, qui doivent être conformes aux exigences décrites dans les clauses du contrat subséquent ainsi que dans l'Énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit, au minimum, décrire les éléments suivants :

- (A) les procédures de signalement et de résolution de problèmes;
- (B) les procédures de transfert aux niveaux supérieurs;
- (C) la disponibilité du soutien sur place.

(b) **Section II : Soumission financière pour la Phase 2**

- (i) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à la pièce jointe 4 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.
- (ii) **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.
- (iii) **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.

(c) **Section III : Attestations pour la Phase 2**

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

(d) **Section III: Exigences relatives à la sécurité pour la Phase 2 :**

- (i) On demande aux soumissionnaires de fournir les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée avec leur soumission de la Phase 2 avant ou à la date de clôture des soumissions.

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ	
Nom de la personne indiqué sur la demande d'autorisation de sécurité	
Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue	
Période de validité de l'autorisation	
Numéro de certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité	

- (ii) Les soumissionnaires sont priés de soumettre les renseignements valides relatifs à l'attestation de sécurité de leur organisation avec leur soumission ou au plus tard à la date de clôture des soumissions de la phase 2.

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ	
Valid organization security clearance level	
Numéro de certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité	

- (iii) Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité avec sa soumission pour la Phase 2, l'autorité contractante permettra au soumissionnaire de fournir les renseignements de sécurité pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements en matière de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.
- (iv) In the case of a joint venture Bidder, each member of the joint venture must meet the security requirements.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection 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.
- (b) Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils 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.
- (c) 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 dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les 3 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 prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

(a) Phase 1

- (i) Les soumissionnaires seront évalués en fonction des critères obligatoires et cotés de la phase 1 décrits dans la Pièce jointe 1 – Tableau d'évaluation des réponses des soumissionnaires de la phase 1, de la présente demande de soumissions. Une soumission sera jugée non recevable si le soumissionnaire ne fournit pas de réponse aux critères obligatoires et cotés de la phase 1 au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à l'alinéa 2.2a) – Présentation des soumissions de la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires du présent document.
- (ii) Critères techniques obligatoires : Chaque soumission présentée dans le cadre de la phase 1 sera examinée afin d'en vérifier la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes

« doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.

- (iii) Critères techniques cotés : Chaque soumission de la phase 1 sera cotée au moyen d'une note attribuée aux exigences cotées, lesquelles sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions incomplètes et ne contenant pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les exigences cotées sont décrites dans la Pièce jointe 1 – Tableau d'évaluation des réponses des soumissionnaires de la phase 1. Les soumissions présentées dans le cadre de la phase 1 seront évaluées rapidement après leur réception. Tous les soumissionnaires seront avisés des résultats de l'évaluation. Seuls les deux (2) soumissionnaires admissibles les mieux classés dans le cadre de la phase 1 de la demande de soumissions auront la possibilité de participer à la phase 2 du processus.

(b) **Phase 2**

- (i) Les soumissionnaires qui ont été invités à participer à la phase 2 de la demande de soumissions seront évalués selon les critères cotés figurant à la Pèce jointe 2 de la présente demande de soumissions.
- (ii) Critères techniques cotés : Chaque soumission sera cotée au moyen d'une note attribuée aux exigences cotées, lesquelles sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions présentées dans le cadre de la phase 2 qui sont incomplètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.
- (iii) Au cours de la phase 2, les soumissionnaires auront accès au dépôt d'artefacts du grand livre clients dans la salle de lecture.

(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. TPSGC 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.
- (iii) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- (iv) On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère d'expérience obligatoire a été respecté (le cas échéant) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par

exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

- (v) La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si TPSGC choisit de le faire pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.
- (vi) Les clients cités en référence devront choisir l'une des options suivantes comme réponse aux renseignements fournis par le soumissionnaire :
 - ____ Les renseignements fournis sont exacts.
 - ____ Les renseignements fournis sont erronés.
 - ____ Je ne veux ou ne peux pas donner de renseignements sur les contrats décrits ci-haut.

4.3 Évaluation financière

- (a) L'évaluation financière sera effectuée en calculant le montant total de la soumission à l'aide des tableaux de prix remplis par les soumissionnaires figurant dans la Pièce jointe 4.

- (b) **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) 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.
- (b) La soumission recevable obtenant la note totale la plus haute sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 70; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 30.
 - (i) Calcul de la note technique finale : On calculera la note technique finale pour chaque soumission recevable en convertissant la note technique totale obtenue pour les critères techniques cotés à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales près) :

$$\frac{\text{Note technique}}{100} \times 70 = \text{Note technique totale}$$
 - (ii) 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) :

$$\frac{\text{Prix évalué le plus bas soumissionnaire}}{\text{Prix évalué du soumissionnaire}} \times 30 = \text{Note financière totale}$$
 - (iii) Calcul de la note totale du soumissionnaire : La note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque soumission recevable selon la formule suivante :

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

47060-148584

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Note technique totale + Note financière totale = Note totale du soumissionnaire

- (c) Si plusieurs soumissionnaires obtiennent la même note financière totale, le soumissionnaire ayant obtenu la note financière la plus élevée se classera au premier rang.

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.

Mandatory Certifications Required for Phase 1 of the Bid Solicitation

The certifications listed below should be completed and submitted with the Phase 1 Bid, but may be submitted afterwards. If any of these required certifications is not completed and submitted as requested, the Contracting Authority will so inform the Bidder and provide the Bidder with a time frame within which to meet the requirement. Failure to comply with the request of the Contracting Authority and meet the requirement within that time period will render the bid non-responsive.

5.1 Code de conduite et attestations – documentation connexe

- (a) Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de toutes les personnes qui occupent actuellement un poste d'administrateur au sein de leur entreprise. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution d'un contrat. S'ils n'ont pas fourni cette liste dans les délais prévus, leur soumission sera déclarée non recevable.
- (b) L'autorité contractante peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire [PWGSCTPSGC 229]) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce, dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

ATTESTATIONS EXIGÉES DANS LE CADRE DE LA PHASE 2 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

5.2 Certifications Precedent to Contract Award

- (a) Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission de la Phase 2, 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.
 - (i) **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 admissibilit limite » (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 admissibilit limite » 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 admissibilit limite » 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.

(ii) **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.

(iii) 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;

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).

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité pour la participation à la phase 2 de la demande de soumissions découlant de la phase 1

- (a) Avant que les soumissionnaires jugés admissibles dans le cadre de la phase 1 de la demande de soumissions aient l'occasion de participer à la phase 2 du processus, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui participeront à la phase 2 de la demande de soumissions;
 - (ii) Les membres du personnel du soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens classés PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ en règle, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.
 - (iii) Le soumissionnaire NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
 - (iv) Le soumissionnaire doit détenir en permanence, pendant l'exécution de la phase 2, une attestation de vérification d'organisation désignée en vigueur, délivrée par la DSIC de TPSGC.

6.2 Exigences relatives à la sécurité pour les contrats découlant de la phase 2 de la demande de soumissions

- (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;
 - (ii) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
 - (iii) **Exigences relatives à la sécurité de l'ASFC** : L'ASFC effectuera sa propre vérification de la cote de fiabilité des individus proposés par le soumissionnaire** conformément à la Norme de sécurité et de gestion des marchés et à la Politique sur la sécurité du gouvernement - Norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT), sans tenir compte des évaluations qui ont déjà été effectuées conformément à de telles politiques. L'évaluation de la cote de fiabilité effectuée par l'ASFC comprendra la vérification du crédit effectuée par un agent de sécurité autorisé de la Section des enquêtes de sécurité sur le personnel (SESP) de l'ASFC, indépendant de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) et de la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le soumissionnaire doit présenter un formulaire SCT 330-23 - Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (<http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-fra.pdf>) dûment rempli et signé pour chaque individu proposé à la demande de l'autorité contractante avant l'attribution du contrat.
Si les individus proposés par le soumissionnaire ne sont pas jugés acceptable à la suite de la vérification de sécurité requise par l'ASFC, ladite proposition du soumissionnaire sera jugée non conforme et le prochain soumissionnaire de premier choix sera contacté. Si une seule soumission a été obtenue et les individus proposés

par le soumissionnaire ne répondent pas aux exigences en matière de sécurité, l'autorité contractante déterminera les prochaines étapes afin d'assurer que toutes les exigences sont respectées.

En attendant que la vérification du crédit et toutes les autres vérifications de sécurité requises pour cette demande de propositions soient achevées et que le soumissionnaire et les individus proposés sont jugés acceptables par l'ASFC, aucun contrat ne sera attribué et les individus proposés par le soumissionnaire ne pourront avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés ou classifiés, et ne seront pas autorisés à entrer dans un site où de tels renseignements ou biens sont gardés.

** Les individus proposés par le soumissionnaire peuvent inclure, dans certains cas, des propriétaires, des employés en gestion immobilière et des principaux de compagnies lorsqu'ils ont accès à un site où des renseignements ou des biens protégés ou classifiés de l'ASFC sont gardés.

- (i) l'emplacement proposé pour les travaux ou pour la protection des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité comme indiqué dans la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (ii) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des emplacements proposés pour l'exécution des travaux ou la sauvegarde des documents.
- (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

6.3 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 les produits livrables indiqués à l'Annexe B – Base de paiement pour les phases suivantes du projet :
- (i) Préparation du projet
 - (ii) Plan détaillé
 - (iii) Réalisation
 - (iv) Préparation finale
 - (v) Soutien à l'entrée en service
 - (vi) Exploitation
- (b) **Client** : En vertu du contrat, le « **client** » est l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC).
- (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) **Formulaire et contenu de l'autorisation de tâche**

- (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'une ébauche d'autorisation de tâche à l'aide du formulaire figurant à l'appendice B de 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) une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (comme des rapports);
 - (E) les dates de commencement et d'achèvement;
 - (F) les dates clés des produits livrables et des paiements, le cas échéant;
 - (G) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
 - (H) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
 - (I) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche; et
 - (J) toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.
- (c) **Réponse de l'entrepreneur à une ébauche d'autorisation de tâche :** L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les 5 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.
- (d) **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; et
 - (ii) toute AT dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par le responsable technique et l'autorité contractante.

Toute AT qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des AT, ou réduire la valeur indiquée à l'article (A) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.
- (e) **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 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^{er} avril au 30 juin;
- (B) du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- (C) du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- (D) du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante à 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 coût estimatif total précisé dans l'AT, TPS ou TVH en sus;
- (D) le montant total dépensé jusqu'à présent, TPS ou TVH en sus;
- (E) la date de début et la date de fin; et
- (F) 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.

(f) **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 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 (2014-03-01), 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 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) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- (ii) 4004 (2013-04-25), Conditions générales supplémentaires - Services de maintenance et de soutien
- (iii) 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.4 Exigences relatives à la sécurité

Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur Canadien:

- (a) L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau FIABILITÉ, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC et une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ approuvée par la Section des enquêtes de sécurité sur le personnel de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC). Le processus d'enquête de sécurité fait par la Section des enquêtes de sécurité sur le personnel de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), inclura une vérification de crédit.
- (c) L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecté.
- (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; et
 - (ii) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.5 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 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.
 - (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.

7.6 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** [À remplir ou à supprimer selon le cas]

7.7 Paiement

(a) Base de paiement

(i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix ferme** : Pour la prestation de services professionnels demandés par le Canada, conformément à une autorisation de tâche valide attribuée, le Canada paiera à l'entrepreneur, après l'exécution des travaux, le prix ferme établi dans l'autorisation de tâche (selon les taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B), les taxes applicables sont en sus.

(ii) **Services de maintenance et de soutien du matériel** : Pour les services de maintenance et de soutien conformément au contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur, en arrérages sur une base mensuelle, le prix ferme établi à l'annexe B, FAB destination, droits de douane compris, taxes applicables.

(iii) Frais de voyage et de subsistance préautorisés :

Le Canada remboursera à l'entrepreneur ses frais préautorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la clause intitulée « Frais de déplacement et de subsistance » de l'arrangement en matière d'approvisionnement qui peut être consulté à : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rfdso-sotli-fra.html>.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

(b) **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.

(c) **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.

(d) **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 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.

(e) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâche comportant un prix ferme – Paiements d'étape**

- (i) Pour toute AT qui comporte des paiements à verser selon un calendrier d'étapes au fur et à mesure que les tâches sont terminées et acceptées, le Canada fera les paiements d'étape conformément au calendrier d'étapes de l'AT et aux dispositions de paiement du contrat [« jusqu'à concurrence de 90% ou d'un autre pourcentage précisé dans l'AT du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- (A) une demande de paiement d'étape, exacte et dûment remplie à l'aide du formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>), et tout autre document exigé par contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (B) le montant total de tous les paiements d'étape versés par le Canada dans le cadre de l'AT ne dépasse pas 90% ou un autre pourcentage précisé dans l'AT du montant total à payer dans le cadre de l'AT;
- (C) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
- (D) tous les travaux associés à l'étape ont été réalisés et tous les produits livrables requis ont été livrés et acceptés par le Canada.

- (ii) Le solde du montant exigible sera payé conformément aux dispositions de la Base de paiement du contrat, à la suite de l'exécution et de l'acceptation des travaux pour lesquels des paiements d'étape ont été versés.

(f) **Modalités de paiement – Paiement mensuel**

- (i) H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

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

- (i) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison

de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.

- (ii) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.8 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'original de chaque facture, et une copie à l'autorité contractante.

7.9 Attestations

- (a) 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.

7.10 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 limitée 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.

7.11 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.

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la 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) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
 - (ii) 4004 (2013-04-25), Conditions générales supplémentaires - Services de maintenance et de soutien; et
 - (iii) 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.
- (c) les conditions générales 2035 (2014-03-01);
- (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 -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 EN537-05IT01/xxx/EI (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*).

7.13 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.

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.15 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 : Couvrir 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.

7.16 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\$.
 - (C) 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).

7.17 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.
- (d) 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.

7.18 Maintenance et soutien de logiciel sous licence

- (a) En vertu des dispositions des conditions générales supplémentaires 4004 :

Programmes sous licence	Voici les programmes sous licence pour lesquels le soutien et la maintenance doivent être assurés : 'Public Service Collections and Disbursement (PSCD) module of SAP ECC 6.0'
Période de soutien du logiciel	L'entrepreneur devra fournir des services de soutien de solution de deuxième et de troisième niveaux pour la

Solicitation No. - N° de l'invitation 47060-148584		Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
Client Ref. No. - N° de réf. du client		File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
	solution de grand livre clients, pendant l'année suivant la mise en place de l'application.		
Option de prolongation de la période de soutien du logiciel	L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la période de soutien du logiciel de une période supplémentaires de 12 mois. Le Canada peut se prévaloir de cette option à n'importe quel moment pendant la durée du contrat. L'entrepreneur convient que pour toute la période de soutien du logiciel, les prix seront ceux indiqués à l'annexe B. Seule l'autorité contractante peut exercer cette option en remettant un avis écrit. Le tout sera confirmé, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.		
L'entrepreneur doit fournir des services de soutien sur place	Non		
L'entrepreneur doit fournir les services d'une équipe d'intervention d'urgence	Non		
L'entrepreneur doit installer les correctifs d'erreurs de logiciel ainsi que les versions et les mises à niveau relatives à la maintenance du logiciel	Oui		
L'entrepreneur doit faire le suivi des versions de logiciel aux fins de contrôle de la configuration	Oui		
Coordonnées pour accéder aux services de soutien de l'entrepreneur	<p>Conformément à l'article 5 des conditions 4004, voici les coordonnées permettant d'accéder aux services de soutien de l'entrepreneur :</p> <p>Accès par téléphone sans frais : Demandé</p> <p>Accès par télécopieur sans frais : Demandé</p> <p>Accès par courriel : Demandé</p> <p>L'entrepreneur doit répondre aux appels téléphoniques et aux messages transmis par télécopieur ou par courriel dans les soixante(60) minutes suivant l'heure du premier appel du client ou de l'utilisateur ou l'heure à laquelle il a transmis son premier message.</p> <p><i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : On indiquera ces renseignements à l'attribution du contrat, selon les renseignements fournis par l'entrepreneur. On demande aux soumissionnaires d'indiquer ces renseignements dans leur soumission.]</i></p>		
Langue des services de soutien	Les services de soutien doivent être offerts en français et en anglais, selon le choix de l'utilisateur ayant recours aux services de soutien.		

7.19 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.

7.20 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.

7.21 Mise en œuvre

- (a) **Mise au point de l'ébauche du plan de mise en œuvre :** Dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, le Canada fournira des commentaires sur l'ébauche du plan de mise en œuvre présentée par l'entrepreneur dans le cadre de sa soumission. L'entrepreneur doit revoir ce plan pour tenir compte des commentaires du Canada dans un délai de cinq 5 jours ouvrables et le lui soumettre de nouveau.
- (b) **Mise en œuvre des services professionnels :** Si des services professionnels similaires sont actuellement fournis par un autre fournisseur ou par le personnel du Canada, l'entrepreneur est tenu de s'assurer que la transition vers les services qu'il offre en vertu du contrat n'aura pas de répercussions sur les opérations du Canada et de ses utilisateurs, et qu'elle n'entraîne pas une dégradation dans la rapidité ou la qualité du service. L'entrepreneur est tenu d'offrir à ses employés la formation supplémentaire nécessaire pour la réalisation des travaux; le temps passé en formation ou pour se familiariser avec l'environnement du client ne peut être facturé au Canada. On estimera la transition terminée lorsque l'entrepreneur aura démontré, à la satisfaction du responsable technique, qu'il est en mesure de réaliser les travaux. La transition doit se terminer après l'attribution du contrat. Les coûts associés au fait de démontrer que l'entrepreneur est en mesure de fournir les services professionnels sont à la charge de ce dernier.

7.22 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.

7.23 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

- (a) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent indiquer si un particulier n'est pas un employé permanent de l'entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant de sa situation;
- (b) Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;
- (c) Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriété ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;

- (d) Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, sur réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

47060-148584

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(Voir ci-joint)

APPENDICE A DE L'ANNEXE A PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

1. PRÉPARATION D'UNE AUTORISATION DE TÂCHE (AT)

Lorsqu'une tâche particulière doit être effectuée et qu'une AT doit être fournie à l'entrepreneur conformément à la méthodologie d'attribution décrite au paragraphe du contrat intitulé «Autorisation de tâche», le responsable technique doit remplir le formulaire d'autorisation de tâches (formulaire d'AT) joint à l'appendice C de l'annexe A et l'envoyer à l'entrepreneur. Le formulaire d'AT doit contenir les renseignements suivants, s'il y a lieu:

- i. un numéro de tâche;
- ii. la date à laquelle le responsable technique doit recevoir l'offre de prix de l'entrepreneur;
- iii. les dates de début et de fin à respecter (le cas échéant);
- iv. un calendrier des dates butoirs pour les activités de travail majeures, les produits livrables et les paiements (le cas échéant);
- v. les activités devant éventuellement avoir lieu sur place pour l'exécution des travaux dans un endroit donné;
- vi. une description des exigences relatives aux déplacements, y compris le contenu et la présentation des rapports de déplacement nécessaires;
- vii. le niveau de l'attestation de sécurité nécessaire des employés de l'entrepreneur;
- viii. le montant maximum de l'AT à verser à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, indiquant comment le montant final à verser sera calculé;

2. ÉLABORATION CONJOINTE DES AUTORISATIONS DE TÂCHES

Les autorisations de tâches, qu'elles soient fondées sur un prix ferme ou un prix plafond, seront établies de concert et conformément aux modalités du contrat selon la procédure suivante:

- i. ASFC aura recours à des autorisations de tâches (AT) et à une démarche par étapes ou par points de contrôle pour gérer ses projets. Avant l'exécution complète d'une étape ou d'une phase particulière d'un projet (selon une AT), l'entrepreneur établira les exigences de la phase suivante du projet.
- ii. L'entrepreneur rédigera l'énoncé des travaux de l'AT, notamment:
 - i. la description des tâches et des activités;
 - ii. la liste des produits livrables et des critères d'acceptation (s'il y a lieu);
 - iii. les exigences relatives aux rapports d'étape, y compris à leur fréquence et à leur contenu;
 - iv. les hypothèses et les contraintes.
- iii. L'entrepreneur est responsable de la gestion globale du rendement dans tous les travaux prévus par l'AT, y compris ceux qui sont exécutés par les sous-traitants. ASFC comptera sur l'expertise de l'entrepreneur pour planifier et exécuter les travaux de façon à ce que toutes les exigences du Ministère soient respectées. L'acceptation d'un produit livrable par ASFC ne restreindra l'application d'aucune exigence ni disposition du contrat ou de l'AT, à moins qu'ASFC en décide autrement en modifiant l'AT.
- iv. L'offre de prix pour une AT, devra exposer en détail les éléments suivants:
 - i. le plan de travail, y compris les étapes et les produits livrables;
 - ii. le calendrier proposé;
 - iii. le coût proposé des travaux à partir des tarifs à l'annexe B (sans la taxe de vente harmonisée);
- v. Le responsable technique examinera l'offre de prix proposée dans le cadre de l'autorisation de tâches (AT) et inclura les attestations exigées, décrites de l'Annexe A à l'Annexe C, pour les approbations et les signatures. Une copie de l'Énoncé des travaux et une offre de prix dans le

cadre de l'AT seront jointes à l'AT. Il appartient à l'ASFC de décider de procéder à la publication de toute AT.

- vii. ASFC pourra modifier une AT si l'entrepreneur et le Ministère croient que les changements aux exigences et aux priorités opérationnelles d'ASFC ont modifié la nature de l'énoncé des travaux de l'AT (y compris les objectifs ou le calendrier du projet).

3. ACCEPTATION

- 4.1 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. Tous les formulaires d'AT d'une valeur estimative de 300 000\$ ou moins seront approuvés et signés par le responsable technique qui enverra un exemplaire de l'AT signée à l'autorité contractante. Tous les formulaires d'AT d'une valeur estimative supérieure à 300 000\$ seront signés par le responsable technique et l'autorité contractante.
- 4.2 Le formulaire d'AT doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'AT dûment signé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'AT seront réalisés à ses risques.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

47060-148584

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE B DE L'ANNEXE A

FORMULAIRE D'ACCEPTATION ET D'AUTORISATION DE TÂCHE

ENTREPRENEUR :		NUMÉRO DU CONTRAT :	
N° D'ENGAGEMENT :		CODE FINANCIER :	
N° D'AUTORISATION DE TÂCHE (MODIFICATION) :		DATE D'ÉMISSION :	RÉPONSE AU PLUS TARD LE :
1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX (ACTIVITÉS, ATTESTATIONS ET LIVRABLES)			
EN ANNEXE ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET ATTESTATIONS REQUISES :			
2. PÉRIODE DES SERVICES :	DATE (Du) :	DATE (Au) :	
3. EMPLACEMENT DES TRAVAUX :			
4. EXIGENCES DE DÉPLACEMENT :			
5. AUTRES CONDITIONS/CONTRAINTES :			
6. NIVEAU D'ATTESTATION DE SÉCURITÉ EXIGÉ POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR :			
7. RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR :			
PHASE DU PROJET - LIVRABLES	PRIX FERME TOUT INCLUS	PRIX TOTAL	
	TPS/TVH		
	TOTAL DU COÛT DE MAIN-D'ŒUVRE		
	TOTAL DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE		
	PRIX FERME DE L'AT		
8. SIGNATURE DE L'ENTREPRENEUR			
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur (en caractères d'imprimerie)		Signature : _____	
		Date : _____	
9. APPROBATION - POUVOIR DE SIGNATURE			
Signature (client) Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer :		Signature (TPSGC)	
Responsable technique : _____		Autorité contractante ¹ : _____	
		Date : _____	

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

47060-148584

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

FORMULAIRE D'ACCEPTATION ET D'AUTORISATION DE TÂCHE

ENTREPRENEUR :		NUMÉRO DU CONTRAT :	
N° D'ENGAGEMENT :		CODE FINANCIER :	
N° D'AUTORISATION DE TÂCHE (MODIFICATION) :		DATE D'ÉMISSION :	RÉPONSE AU PLUS TARD LE :
Date : _____			
¹ Signature requise pour les projets d'une valeur 300 000 \$ ou plus, TPS incluse.			
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**ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHE**

L'attestation ci-après doit être utilisée, le cas échéant. Si elle s'applique, elle doit être signée et jointe à l'offre de prix de l'entrepreneur au moment de sa soumission au Canada.

1. SÉCURITÉ

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

Exigence	Le soumissionnaire doit inscrire les renseignements demandés
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	

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement cidessous pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat.

À condition que l'entrepreneur réalise de façon satisfaisante les produits livrables indiqués dans la présente Annexe, le Canada lui paiera le prix ferme énoncé dans la présente annexe, taxes applicables en sus. Le Canada paiera à l'entrepreneur un produit livrable à la fois, après l'acceptation officielle de chaque produit livrable par le Canada.

1. PHASES DU PROJET

Phase 1 – Planification du projet		
N°	Produit livrable	Prix ferme
1	Conclusions de l'examen des produits livrables existants	\$
2	Mises à jour de la feuille de route du projet	\$
3	Mises à jour du plan directeur relatif au grand livre clients, y compris le plan de travail détaillé	\$
4	Mises à jour du registre des produits livrables	\$
5	Mises à jour du plan de réalisation des avantages	\$
6	Rapport sur l'état de clôture de la phase	\$
Phase 2 – Plan détaillé		
N°	Produit livrable	Prix ferme
1	Examen et mise à jour des plans détaillés	\$
2	Élaboration de spécifications de conception fonctionnelles et techniques en fonction des lacunes recensées pendant la phase de préparation du projet	\$
3	Processus et procédures administratifs et schématisation des processus administratifs	\$
4	Établissement de plans détaillés pour la gestion de la solution (feuille de route de l'ASFC ou de SAP)	\$
5	Parachèvement de la configuration du gestionnaire de solution qui est requise afin d'importer les exigences et les documents d'orientation	\$

6	Parachèvement de la stratégie de formation	\$
7	Stratégie et plan de mise à l'essai de l'intégration de bout en bout de la solution de grand livre clients	\$
8	Importation des exigences et des documents d'orientation dans le gestionnaire de solution	\$
9	Mise à jour de la documentation générale et de celle portant sur le grand livre des recettes	\$
10	Mise à jour du plan de travail directeur de la solution de grand livre clients, y compris du plan de travail détaillé	\$
11	Mise à jour du plan de réalisation des avantages	\$
12	Rapport sur l'état de clôture de la phase	\$

Phase 3 - Réalisation

N°	Produit livrable	Prix ferme
1	Mise à jour de la configuration de base	\$
2	Mise à jour des conceptions techniques et fonctionnelles	\$
3	Élaboration de séances de formation et établissement du calendrier associé	\$
4	Schématisation des rôles	\$
5	Stratégie de migration des données	\$
6	Participation des intervenants internes et externes à l'établissement des tâches de transfert de la solution	\$
7	Mise à jour des processus et des procédures administratifs ainsi que de la schématisation des processus administratifs	\$
8	Gestion de la solution technique – Surveillance de deux processus administratifs	\$
9	Mise à jour de l'élaboration des rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires et flux des travaux, ainsi que de l'examen des codes définitifs	\$
10	Scripts d'essais unitaires et d'intégration rédigés et documentés	\$
11	Essais de produit réalisés et documentés	\$
12	Essais de rendement et essais de pénétration réalisés et documentés	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation		Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
47060-148584			
Client Ref. No. - N° de réf. du client		File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

13	Essais de l'état de préparation opérationnelle réalisés et documentés	\$
14	Soutien aux essais d'acceptation par l'utilisateur	\$
15	Mise en œuvre du gestionnaire de solution conformément à la feuille de route de l'ASFC	\$
16	Mise à jour du plan de réalisation des avantages	\$
17	Rapport de situation sur la clôture de la phase	\$
Phase 4 - Préparation finale		
N°	Produit livrable	Prix ferme
1	Vérification de l'état de préparation opérationnelle	\$
2	Prestation de séances de formation et évaluations de la formation	\$
3	Définition d'un cadre de soutien de la production et de processus connexes	\$
4	Achèvement de la gestion de la sécurité, des rôles et des autorisations (séparation des tâches, mise en correspondance des transactions avec les rôles, mise en correspondance des rôles avec les personnes)	\$
5	Établissement de processus de soutien pour les données de base	\$
6	Achèvement des conversions fictives	\$
7	Version définitive du plan de transfert	\$
8	État de préparation relatif à l'approbation du transfert	\$
9	Approbation complète du transfert	\$
10	Dernier chargement de données de production	\$
11	Examen de la mise en œuvre du gestionnaire de solution	\$
12	Démonstration du travail de transfert de la solution à l'intention des intervenants internes et externes	\$
13	Mise à jour du plan de réalisation des avantages	\$
14	Rapport de situation sur la clôture de la phase	\$
Phase 5 - Soutien à l'entrée en service		
N°	Produit livrable	Prix ferme

Solicitation No. - N° de l'invitation 47060-148584	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1	Élaboration d'une approche et de processus pour la vérification de l'état d'utilisation	\$
2	Séances de formation en vue de l'entrée en service (combinaison de voies de communication comme la formation en salle de classe et l'apprentissage en ligne)	\$
3	Stratégie de soutien du savoir	\$
4	Activation de processus de soutien	\$
5	Établissement d'un modèle de gouvernance pour les activités	\$
6	Gestionnaire de solution mis à jour	\$
7	Mise à jour du plan de réalisation des avantages	\$
8	Rapport de situation sur la clôture de la phase	\$

Phase 6 - Exécution

N°	Produit livrable	Prix ferme
1	Transfert des connaissances	\$
2	Gestion des utilisateurs finaux (processus et procédures en cours)	\$
3	Gestion des connaissances (processus et procédures en cours – formation en cours)	\$
4	Opérations techniques (processus et procédures en cours)	\$
5	Codes personnalisés (processus et procédures en cours)	\$
6	Processus administratifs (processus et procédures en cours)	\$
7	Gestion du changement de la solution (processus et procédures en cours)	\$
8	Gestion des incidents (processus et procédures en cours)	\$
9	Gestions des essais (processus et procédures en cours – y compris la stratégie de mise à l'essai automatisée)	\$
10	Continuité des activités (processus et procédures en cours)	\$
11	Gestion des travaux (processus et procédures en cours)	\$
12	Administration et surveillance de systèmes (processus et procédures en cours)	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation 47060-148584		Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
Client Ref. No. - N° de réf. du client		File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
13	Carte de pointage de la qualité du projet	\$	
14	Parachèvement du plan de réalisation des avantages	\$	
15	Rapport de situation sur la clôture de la phase	\$	

2. SERVICES DE SOUTIEN

Services annuels de soutien pour la solution de grand livre clients			
Produit livrable	Coût total Période initiale du contrat	Coût total Année d'option 1	Coût total Année d'option 2
Services annuels de soutien de niveaux supérieurs pour le grand livre clients (conformément à la section 6 de l'énoncé des travaux)			

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

47060-148584

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Voir ci-joint)

PIÈCE-JOINTE 1**ÉVALUATION PHASE 1****TABLEAU DE RÉPONSE DES SOUMISSIONNAIRES****(VOIR CI-JOINT)**

Solicitation No. - N° de l'invitation

47060-148584

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE-JOINTE 2

ÉVALUATION PHASE 2

TABLEAU DE RÉPONSE DES SOUMISSIONNAIRES

(VOIR CI-JOINT)

PIÈCE JOINTE 3 FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire Bidder's full legal name <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>		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003. <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>		
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire », dans la partie 5 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».	
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».	

Solicitation No. - N° de l'invitation 47060-148584	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme) : 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.	En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom du soumissionnaire, que ce dernier <i>[cocher la case appropriée]</i> :	
	(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;	
	(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> ;	
	(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	
	(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).	

Nombre d'ETP [Les soumissionnaires doivent indiquer (pour tous les volets applicables) le nombre total de postes à temps plein qu'ils devraient créer et maintenir si le contrat leur est attribué. Ces renseignements sont fournis à titre d'information seulement et ne seront pas utilisés lors de l'évaluation.]	
---	--

Solicitation No. - N° de l'invitation 47060-148584	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire <i>[indiquer le niveau et la date d'attribution]</i> {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.}	
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; 3. toutes les informations fournies dans l'offre est complète, véridique et exacte; et 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. 	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	

PIÈCE-JOINTE 4

TABLEAU DE SOUMISSION DES PRIX

L'entrepreneur doit fournir des prix fermes tout inclus pour chacun des produits livrables énumérés dans la présente.

1. PHASES DU PROJET

Phase 1 – Planification du projet		
N°	Produit livrable	Prix ferme
1	Conclusions de l'examen des produits livrables existants	\$
2	Mises à jour de la feuille de route du projet	\$
3	Mises à jour du plan directeur relatif au grand livre clients, y compris le plan de travail détaillé	\$
4	Mises à jour du registre des produits livrables	\$
5	Mises à jour du plan de réalisation des avantages	\$
6	Rapport sur l'état de clôture de la phase	\$
Phase 2 – Plan détaillé		
N°	Produit livrable	Prix ferme
1	Examen et mise à jour des plans détaillés	\$
2	Élaboration de spécifications de conception fonctionnelles et techniques en fonction des lacunes recensées pendant la phase de préparation du projet	\$
3	Processus et procédures administratifs et schématisation des processus administratifs	\$
4	Établissement de plans détaillés pour la gestion de la solution (feuille de route de l'ASFC ou de SAP)	\$
5	Parachèvement de la configuration du gestionnaire de solution qui est requise afin d'importer les exigences et les documents d'orientation	\$
6	Parachèvement de la stratégie de formation	\$
7	Stratégie et plan de mise à l'essai de l'intégration de bout en bout de la solution de grand livre clients	\$

8	Importation des exigences et des documents d'orientation dans le gestionnaire de solution	\$
9	Mise à jour de la documentation générale et de celle portant sur le grand livre des recettes	\$
10	Mise à jour du plan de travail directeur de la solution de grand livre clients, y compris du plan de travail détaillé	\$
11	Mise à jour du plan de réalisation des avantages	\$
12	Rapport sur l'état de clôture de la phase	\$
Phase 3 - Réalisation		
N°	Produit livrable	Prix ferme
1	Mise à jour de la configuration de base	\$
2	Mise à jour des conceptions techniques et fonctionnelles	\$
3	Élaboration de séances de formation et établissement du calendrier associé	\$
4	Schématisation des rôles	\$
5	Stratégie de migration des données	\$
6	Participation des intervenants internes et externes à l'établissement des tâches de transfert de la solution	\$
7	Mise à jour des processus et des procédures administratifs ainsi que de la schématisation des processus administratifs	\$
8	Gestion de la solution technique – Surveillance de deux processus administratifs	\$
9	Mise à jour de l'élaboration des rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires et flux des travaux, ainsi que de l'examen des codes définitifs	\$
10	Scripts d'essais unitaires et d'intégration rédigés et documentés	\$
11	Essais de produit réalisés et documentés	\$
12	Essais de rendement et essais de pénétration réalisés et documentés	\$
13	Essais de l'état de préparation opérationnelle réalisés et documentés	\$
14	Soutien aux essais d'acceptation par l'utilisateur	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation		Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
47060-148584			
Client Ref. No. - N° de réf. du client		File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

15	Mise en œuvre du gestionnaire de solution conformément à la feuille de route de l’ASFC	\$
16	Mise à jour du plan de réalisation des avantages	\$
17	Rapport de situation sur la clôture de la phase	\$

Phase 4 - Préparation finale

N°	Produit livrable	Prix ferme
1	Vérification de l’état de préparation opérationnelle	\$
2	Prestation de séances de formation et évaluations de la formation	\$
3	Définition d’un cadre de soutien de la production et de processus connexes	\$
4	Achèvement de la gestion de la sécurité, des rôles et des autorisations (séparation des tâches, mise en correspondance des transactions avec les rôles, mise en correspondance des rôles avec les personnes)	\$
5	Établissement de processus de soutien pour les données de base	\$
6	Achèvement des conversions fictives	\$
7	Version définitive du plan de transfert	\$
8	État de préparation relatif à l’approbation du transfert	\$
9	Approbation complète du transfert	\$
10	Dernier chargement de données de production	\$
11	Examen de la mise en œuvre du gestionnaire de solution	\$
12	Démonstration du travail de transfert de la solution à l’intention des intervenants internes et externes	\$
13	Mise à jour du plan de réalisation des avantages	\$
14	Rapport de situation sur la clôture de la phase	\$

Phase 5 - Soutien à l’entrée en service

N°	Produit livrable	Prix ferme
1	Élaboration d’une approche et de processus pour la vérification de l’état d’utilisation	\$

2	Séances de formation en vue de l'entrée en service (combinaison de voies de communication comme la formation en salle de classe et l'apprentissage en ligne)	\$
3	Stratégie de soutien du savoir	\$
4	Activation de processus de soutien	\$
5	Établissement d'un modèle de gouvernance pour les activités	\$
6	Gestionnaire de solution mis à jour	\$
7	Mise à jour du plan de réalisation des avantages	\$
8	Rapport de situation sur la clôture de la phase	\$

Phase 6 - Exécution

N°	Produit livrable	Prix ferme
1	Transfert des connaissances	\$
2	Gestion des utilisateurs finaux (processus et procédures en cours)	\$
3	Gestion des connaissances (processus et procédures en cours – formation en cours)	\$
4	Opérations techniques (processus et procédures en cours)	\$
5	Codes personnalisés (processus et procédures en cours)	\$
6	Processus administratifs (processus et procédures en cours)	\$
7	Gestion du changement de la solution (processus et procédures en cours)	\$
8	Gestion des incidents (processus et procédures en cours)	\$
9	Gestions des essais (processus et procédures en cours – y compris la stratégie de mise à l'essai automatisée)	\$
10	Continuité des activités (processus et procédures en cours)	\$
11	Gestion des travaux (processus et procédures en cours)	\$
12	Administration et surveillance de systèmes (processus et procédures en cours)	\$
13	Carte de pointage de la qualité du projet	\$
14	Parachèvement du plan de réalisation des avantages	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation 47060-148584		Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
Client Ref. No. - N° de réf. du client		File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
15	Rapport de situation sur la clôture de la phase		\$

2. SERVICES DE SOUTIEN

Services annuels de soutien pour la solution de grand livre clients				
Produit livrable	A Coût total Période initiale du contrat	B Coût total Année d'option 1	C Coût total Année d'option 2	Total A+B+C
Services annuels de soutien de niveaux supérieurs pour le grand livre clients (conformément à la section 6 de l'énoncé des travaux)	\$	\$	\$	\$

PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION

Prix total de la soumission = 1. Phases du project (Phase 1+Phase 2+Phase 3+Phase 4+Phase 5+Phase 6) + 2. Services de soutien (Période initiale du contract + Année d'option 1 + Année d'option 2)	\$
--	----

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Intégrateur de systèmes

L'entrepreneur retenu aidera l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) à réinitialiser le projet du Grand livre des comptes clients (GLCC), à déterminer les biens du projet qui sont réutilisables et à élaborer un plan en vue de la réalisation du projet du GLCC.

En particulier, l'entrepreneur fournira des services en vue de diriger l'achèvement de l'élaboration et la mise en œuvre (la mise en service) de la solution du GLCC.

Après le lancement (la mise en service) du GLCC, l'entrepreneur devra apporter un soutien à l'ASFC pendant la durée de la période de garantie prévue au contrat (après le lancement du GLCC). En outre, il incombera à l'entrepreneur de former les ressources de l'ASFC chargées du soutien après la mise en service dans le secteur opérationnel et le secteur des TI.

2. Contexte et objectifs opérationnels

Lorsqu'elle a été créée, en décembre 2003, l'ASFC a été appelée à assumer la responsabilité de l'administration des systèmes existants de gestion des recettes et de la trésorerie de l'Agence des douanes et du revenu du Canada. Ces systèmes sont obsolètes, non intégrés et non compatibles avec le contexte de comptabilité d'exercice actuel, et ils ne sont pas dotés d'un système intégré des comptes débiteurs. Ces systèmes périmés causent des problèmes dans la mesure où ils nuisent à la capacité de l'Agence d'administrer, de comptabiliser et de déclarer les transactions financières de manière exacte, efficace et rentable.

Parmi ces systèmes existants, le plus important, le Système des douanes pour le secteur commercial (SDSC), a été mis en œuvre en 1988 afin d'automatiser bon nombre des processus utilisés pour contrôler l'importation de marchandises commerciales à compter de leur mainlevée au Canada, notamment le paiement final des droits de douane. Les exigences additionnelles relatives au SDSC, comme la perception des taxes (TPS/TVH) sur les marchandises importées, et les exigences relatives à la déclaration de recettes ont exercé de fortes pressions sur le système.

Le SDSC a été modifié tellement souvent que sa structure est devenue très lourde et instable en raison des nombreux efforts déployés (1) pour corriger les lacunes les plus graves en ce qui concerne la comptabilité financière et la prise en charge de nouveaux programmes ou de programmes modifiés pour répondre aux attentes des clients ou se conformer aux modifications législatives et/ou réglementaires et (2) tout simplement pour améliorer la stabilité et la convivialité du système. Par conséquent, il est de plus en plus difficile et coûteux d'entretenir le système et de l'adapter aux nouvelles exigences. En cas de défaillance du système, l'ASFC risquerait fort de ne pas être en mesure d'évaluer et de percevoir les droits et les taxes que les importateurs doivent à l'État, qui représentent 99 % des recettes de l'Agence.

En outre, l'ASFC doit compter sur une application obsolète qui date de 25 ans pour consigner ses comptes débiteurs en souffrance (environ 170 millions de dollars en tout temps). Le niveau de risque est élevé si cette application non intégrée n'est pas remplacée. L'application pourrait subir une défaillance dans un ou plusieurs sites (cinq sites en tout), et les comptes débiteurs en souffrance ne seraient plus signalés à des fins de recouvrement. Par ailleurs, l'entreprise (l'entrepreneur) qui fournit du soutien pour la maintenance de cette application obsolète pourrait à tout moment cesser de le faire, ce qui mettrait l'ASFC dans une position très vulnérable.

En février 2009, le Comité permanent des comptes publics (CPCC) a demandé que l'ASFC élabore un plan pour répondre aux commentaires formulés par le Bureau du vérificateur général (BVG), dans sa vérification de 2005-2006 des comptes publics du Canada, au sujet des « différences inexpliquées entre les sommes à recevoir dans le grand livre général et les divers rapports tirés des systèmes de programmes fiscaux ». Cette mesure fait suite à de nombreuses critiques de la situation formulées par le CPCC, le BVG et d'autres. En réponse aux critiques du CPCC et du BVG, l'ASFC propose de mettre en œuvre le projet du GLCC. Le projet du GLCC remédiera aux difficultés existantes relatives à la comptabilisation des recettes et améliorera les contrôles internes en intégrant et en normalisant les fonctions de programme, en tenant à jour les comptes débiteurs, en contrôlant de façon centrale les renseignements sur les comptes clients et en automatisant davantage les programmes des recettes. Le GLCC offrira également aux clients du secteur commercial de l'ASFC une option de paiement électronique hautement désirable. À l'heure actuelle, les clients effectuent par chèque des paiements mensuels très élevés dans divers points de service de l'ASFC.

Le GLCC deviendra un grand livre connexe comprenant une liste détaillée des comptes de chaque client du secteur commercial, laquelle indique le montant dû par chaque client au gouvernement du Canada. Chaque transaction qui produit un compte débiteur est inscrite sous le nom du client, et le solde du compte est ensuite déterminé. En outre, le GLCC constitue la première phase d'un projet de plus grande envergure, le projet de gestion des cotisations et des recettes (GCRA) de l'ASFC. Le projet de GCRA vise à restructurer les processus opérationnels associés à la gestion des recettes, aux rapports et aux programmes commerciaux ainsi qu'à remplacer les systèmes désuets existants.

Le projet du GLCC doit être exécuté en priorité pour éliminer les contraintes actuelles. Il permettra d'atténuer les risques les plus importants auxquels l'Agence est exposée et donnera suite à la plupart des critiques concernant la gestion des recettes, la comptabilisation et les rapports. En particulier, le projet du GLCC corrigera les lacunes immédiates liées aux programmes de gestion des recettes.

L'objectif principal du projet du GLCC est de fournir à l'ASFC un système comptable entièrement intégré et axé sur les clients, qui lui permettra de renforcer son cadre de contrôles financiers et de production de rapports. Parmi les autres objectifs du projet, notons ceux qui suivent :

1. Fournir à l'ASFC un cadre de contrôles financiers qui réglera les différences inexpliquées entre les systèmes existants des comptes débiteurs et le grand livre général, aux fins des rapports financiers;
2. Fournir à l'ASFC une meilleure viabilité pour la vérification des états financiers;
3. Centraliser les renseignements comptables en fournissant un répertoire unique pour tous les renseignements des clients du secteur commercial que tous les systèmes et processus opérationnels utiliseront pour récupérer des renseignements sur les clients;
4. Créer une option de paiement par voie électronique, qui réduira de façon importante le nombre de paiements faits à la frontière;
5. Fournir un processus pour maintenir et gérer les comptes débiteurs actuels par client et renvoyer les comptes débiteurs en souffrance à l'Agence du revenu du Canada (ARC) en vue du recouvrement;
6. Doter l'ASFC d'un processus qui lui permettra de compenser les crédits par les débits, ce qui réduira considérablement le nombre de chèques;
7. Veiller à la continuité des opérations en remplaçant un système désuet, le Système temporaire des comptes débiteurs (STCD), qui est utilisé actuellement pour consigner les montants dus à l'ASFC (quelque 170 millions de dollars en tout temps) et qui est basé sur une technologie pour laquelle un soutien n'est plus offert;

8. Fournir aux clients du secteur commercial de l'ASFC des avis quotidiens et des relevés de compte améliorés et complets.

3. Services requis

3.1 Intégration des systèmes

L'ASFC souhaite conclure un marché avec un entrepreneur pour obtenir de l'aide à mettre en œuvre le Grand livre des comptes clients (GLCC), qui s'appuie sur le module Public Sector Collections and Disbursements (PSCD) du SAP. Le projet du Grand livre des comptes clients (GLCC) sera la base du Programme de gestion des cotisations et des recettes (GCRA, et les prochaines phases seront supportées par celui-ci. Les services d'un entrepreneur sont requis pour aider l'ASFC à réinitialiser le projet du GLCC. Le projet du GLCC est en cours depuis plusieurs années, et l'ASFC a déterminé que les services d'un intégrateur de systèmes sont nécessaires pour mener à bien ce projet important. L'entrepreneur collaborera avec l'ASFC pour déterminer les biens du projet qui sont réutilisables et élaborer un plan en vue de réaliser le projet du GLCC. Par la suite, l'entrepreneur dirigera, gèrera et exécutera le GLCC conformément au plan convenu avec l'ASFC.

3.2 Période de garantie

L'entrepreneur fournira des services de garantie et de soutien après la mise en œuvre du GLCC pour une période de 12 mois, à compter de la date de l'acceptation officielle du GLCC par le chargé de projet de l'ASFC. Voir les points 5.4 et 5.5 du présent énoncé des travaux.

3.3 Transfert des connaissances

L'entrepreneur doit procéder au transfert des connaissances aux employés de l'ASFC. Voir la section sur le transfert des connaissances au point 5.2.

3.4 Services de soutien de la solution du GLCC (facultatifs)

Outre les exigences liées à la période de garantie définie, l'entrepreneur doit fournir des services de soutien de deuxième et de troisième niveau à l'égard du GLCC, après le lancement de l'application, pendant toute la période de soutien de la solution, qui doit couvrir au moins la période pendant laquelle la garantie est en vigueur. La prorogation de cette période est laissée à la discrétion du chargé de projet de l'ASFC.

4. Environnement opérationnel et technique

4.1 Environnement opérationnel

La solution du GLCC, qui comprend une fonction de caisse, sera déployée dans 20 à 30 sites commerciaux de l'ASFC à l'échelle du pays. On estime qu'il y aura de 1 000 à 1 500 utilisateurs, y compris les utilisateurs externes. La grande partie des recettes de l'ASFC (26 milliards de dollars) seront enregistrées dans le GLCC, qui procédera ensuite à la mise à jour du grand livre des recettes de l'Agence. La Direction générale du contrôle de l'Agence utilise le grand livre des recettes pour s'acquitter de ses responsabilités relatives à la déclaration des recettes au ministère des Finances et à TPSGC. La solution du GLCC comprendra également une fonction qui permettra de traiter les remboursements en établissant un lien avec TPSGC, qui émet les chèques.

4.2 Environnement technique

La majeure partie de la solution du GLCC utilisera la suite relative aux taxes et aux recettes du SAP, qui met à profit le module PSCD du SAP ECC 6.0 avec la trousse d'amélioration de niveau 5.

L'entrepreneur doit respecter la méthode de déploiement accéléré du SAP (ASAP) dans l'exécution des travaux, car l'ASFC intègre la méthode ASAP comme méthode standard pour la mise en œuvre du SAP à l'Agence.

L'ASFC fournira tous les environnements physiques nécessaires, y compris le matériel nécessaire aux travaux, qui se trouveront dans le centre de données de l'ASFC.

L'ASFC fournira les logiciels requis pour l'ensemble de technologies et les outils liés au cycle chronologique de l'élaboration des systèmes (CCES).

Le soumissionnaire recevra une liste complète des objets de développement et des RICAFFT à des fins d'examen.

5. Portée des travaux

5.1 Portée fonctionnelle

La solution du GLCC comprendra les composantes fonctionnelles qui suivent.

5.1.1 Données principales du client (CLTID)

Le GLCC aura un identificateur de clients du SAP qui liera les identificateurs de l'ASFC déjà en place : numéro d'entreprise (NE), code du transporteur, numéro du compte-garantie et numéro de l'exploitant d'entrepôt. Les données principales et de base du client seront ajoutées au SAP en utilisant les informations du client contenues dans le SDSC et d'autres systèmes existants.

5.1.2 Caisse (CASH)

Les caissiers de l'ASFC recevront le paiement d'un client du secteur commercial et en inscriront l'information dans le GLCC. Le GLCC générera un reçu de caisse muni d'un identificateur unique pour les paiements reçus dans les 120 sites commerciaux de l'ASFC à l'échelle du pays. Le reçu de caisse indiquera également le type de paiement (comptant, chèque, carte de crédit ou carte de débit).

5.1.3 Gestion des factures (MGINV)

S'agissant de la gestion des factures, la solution du GLCC permettra :

1. de consigner toutes les transactions de débit dans le compte d'un client;
2. d'enregistrer toutes les évaluations initiales des droits et des taxes;
3. d'enregistrer tous les rajustements de débit et de crédit relatifs aux droits et aux taxes;
4. d'enregistrer toutes les pénalités;
5. d'inclure les factures générées par le SDSC;
6. d'inclure d'autres factures manuelles.

5.1.4 Dépôt de garantie (E29B)

S'agissant des dépôts de garantie, la solution du GLCC permettra :

1. de traiter les reçus relatifs aux dépôts de garantie en espèces dans le secteur commercial;
2. de remettre et de déboursier les dépôts de garantie.

5.1.5 Paiements reçus (INPMT)

La solution du GLCC permettra de consigner :

1. tous les paiements de crédit dans un compte client;
2. les renseignements sur les paiements et la rétrofacturation par la banque relativement aux paiements reçus aux bureaux de douane;
3. les renseignements sur les paiements et la rétrofacturation par la banque (versements bancaires et paiements électroniques effectués par une institution financière);
4. les transactions non identifiées dans un compte d'attente.

5.1.6 Mise à jour des comptes (ACMNT)

S'agissant de la mise à jour des comptes, la solution du GLCC permettra :

1. d'automatiser l'attribution des paiements;
2. de compenser les crédits par les débits existants et vice versa;
3. de gérer les remboursements.

5.1.7 Calcul des intérêts (INTC)

La solution du GLCC calculera les pénalités, ainsi que les intérêts liés aux débits (arriérés) et aux crédits (remboursements).

5.1.8 Correspondance (CORR)

La solution du GLCC permettra :

1. de générer un avis quotidien de toutes les transactions des courtiers et des importateurs;
2. de générer un relevé de compte mensuel pour les importateurs et les courtiers, y compris le relevé d'un compte de courtier consolidé, par importateur.

5.1.9 Décaissements (DSIB)

S'agissant des décaissements, la solution du GLCC permettra :

1. de générer le dossier de demande de décaissement;
2. d'avoir une interface externe avec le gouvernement du Canada pour le décaissement effectif des fonds;
3. de recevoir et de traiter le dossier de confirmation des décaissements (qui contient le numéro du chèque et sa date d'émission);

4. de mettre à jour le GLCC pour ce qui est des dossiers retournés liés aux décaissements (p. ex. non livrés).

5.1.10 Intégration du GLCC et du GLR (INTEG)

La solution du GLCC intégrera le grand livre des recettes (GLR) dans le but :

1. de rapprocher le grand livre auxiliaire du GLCC et le grand livre des recettes;
2. de fournir une capacité de production de rapports approfondie pour faciliter le processus de clôture en fin de mois et en fin d'année.

5.1.11 Recouvrements et relance (CLCN)

À l'heure actuelle, l'ARC assume les fonctions de recouvrement pour le compte de l'ASFC. L'ASFC envisage la possibilité de tirer parti du module PSCD pour exécuter ces fonctions et appuyer les activités de recouvrement des sommes dues.

5.1.12 Services électroniques

Le volet du projet de GCRA qui porte sur les services électroniques améliorera la capacité des clients du secteur commercial à communiquer avec l'ASFC par voie électronique. Au moyen du portlet du GLCC, les clients du secteur commercial seront en mesure :

1. de s'inscrire afin d'avoir accès au portlet du GLCC;
2. de voir les avis quotidiens et les relevés de compte;
3. de voir les renseignements sur les entités juridiques (entreprises) et les comptes d'affaire du projet de GCRA;
4. d'effectuer des paiements électroniques par l'intermédiaire d'une institution financière.

5.2 Portée des responsabilités

L'entrepreneur retenu sera responsable des secteurs de service énumérés dans le tableau qui suit. La liste des secteurs de service ci-dessous n'est pas exhaustive. Des renseignements additionnels sur les responsabilités de l'entrepreneur et les produits livrables figurent au point 5.3 (Phases du projet).

Secteur de service	Responsabilités de l'entrepreneur	Responsabilités de l'ASFC
Gestion de projet	<ul style="list-style-type: none">• Collaborer avec l'équipe du bureau de gestion du programme (BGP) et se charger de la livraison du GLCC conformément à la méthode de gestion de projet de l'ASFC.• Respecter les processus de gestion existants du BGP, notamment en ce qui a trait aux éléments suivants :<ul style="list-style-type: none">○ l'intégration des	<ul style="list-style-type: none">• Diriger le BGP.• Indiquer la méthode de gestion de projet de l'ASFC.

	<ul style="list-style-type: none"> équipes de projet; la gestion de la portée et le contrôle des modifications; la gestion du calendrier; la surveillance du temps, y compris la valeur réalisée; les données financières du projet; le contrôle de la qualité; la planification des ressources et des horaires; la gouvernance du projet; les communications liées au projet; les rapports d'étape; la gestion des risques et des problèmes; la consignation des mesures de suivi et le compte rendu des décisions; la réalisation des avantages. 	
Intégration du projet	<ul style="list-style-type: none"> Diriger les activités d'intégration du projet du GLCC. 	<ul style="list-style-type: none"> Faciliter les activités d'intégration du projet.
Conception et création du processus de recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> Diriger la planification, la conception et la création du processus de recouvrement. 	<ul style="list-style-type: none"> Fournir des ressources de soutien des activités. Indiquer les besoins opérationnels.
Processus et procédures opérationnels (PPO)	<ul style="list-style-type: none"> Examiner et compléter les PPO au besoin. 	<ul style="list-style-type: none"> Fournir les PPO élaborés jusqu'à maintenant.
Mise en œuvre de la solution	<ul style="list-style-type: none"> Examiner la solution du GLCC. Élaborer un plan de gouvernance de l'intégration. Revoir le plan de confirmation du plan directeur accéléré. Exécuter le plan de confirmation du plan directeur accéléré. Élaborer et mettre en œuvre 	<ul style="list-style-type: none"> Mener une analyse fonctionnelle, au besoin. Mener des consultations et des négociations avec les institutions financières et le receveur général.

	<p>une fonction de paiement électronique.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer et mettre en œuvre le portlet du GLCC. • Achever l'élaboration de la solution pour ce qui est des secteurs fonctionnels décrits au point 5.1. • Mettre en œuvre les secteurs fonctionnels décrits au point 5.1. 	
Mise en œuvre de SAP Solution Manager	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre SAP Solution Manager conformément à la feuille de route de l'ASFC, y compris en ce qui a trait aux extensions de tiers pour la formation, la gestion des travaux et l'automatisation des essais. • Importer dans Solution Manager les exigences, le plan directeur et les documents sur les essais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Appuyer la mise en œuvre de SAP Solution Manager.
Mise à l'essai de la solution	<ul style="list-style-type: none"> • Élaborer des plans et une stratégie de mise à l'essai du GLCC, y compris une approche en vue de mettre à l'essai des interfaces externes avec des tiers. • Diriger les activités de mise à l'essai de la solution du GLCC, y compris : <ul style="list-style-type: none"> ○ les essais unitaires; ○ les essais d'intégration; ○ les essais du produit; ○ les essais de rendement; ○ les essais de pénétration. • Effectuer des essais de préparation opérationnelle, y compris des essais de bout en bout visant notamment les interfaces avec des tiers (p. ex. le gouvernement du Canada et les partenaires commerciaux). • Appuyer les essais 	<ul style="list-style-type: none"> • Mener des essais d'acceptation par l'utilisateur.

	<p>d'acceptation par l'utilisateur.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fournir des ressources qui maîtrisent le français en vue de mettre à l'essai les composantes en français de la solution du GLCC et d'en faire le contrôle de la qualité. 	
Approche de déploiement opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> Examiner et mettre à jour au besoin le document relatif à l'approche de déploiement opérationnel du GLCC. Faciliter l'approche de déploiement opérationnel en collaboration avec les TI. Faciliter l'approche de déploiement auprès des tiers (p. ex. le gouvernement du Canada et les partenaires commerciaux) en collaboration avec les TI. 	<ul style="list-style-type: none"> Diriger l'approche de déploiement opérationnel.
Approche de déploiement des TI	<ul style="list-style-type: none"> Diriger l'élaboration de l'approche de déploiement des TI conformément à la méthode ASAP v. 7.2. Valider l'architecture technique du GLCC. Déterminer la taille de l'environnement de production du GLCC. Faciliter l'approche de déploiement auprès des tiers (p. ex. le gouvernement du Canada et les partenaires commerciaux) en collaboration avec les TI. Mener une évaluation de la menace et des risques à l'égard de la solution globale du GLCC et recommander des stratégies d'atténuation. 	<ul style="list-style-type: none"> Appuyer l'élaboration de l'approche de déploiement des TI.
Déploiement et	<ul style="list-style-type: none"> Diriger la planification et 	<ul style="list-style-type: none"> Fournir des éléments

transfert de la solution	<p>l'exécution du transfert de la solution.</p> <ul style="list-style-type: none"> Planifier et exécuter la migration et la conversion des données, y compris au moins trois conversions fictives. Concevoir la stratégie de mise hors service de la solution existante. Diriger l'élaboration d'un plan (de mise en œuvre) d'urgence au cas où il y aurait des problèmes au moment du transfert. 	<p>pour encadrer l'approche de transfert de la solution.</p> <ul style="list-style-type: none"> Diriger le nettoyage et la préparation des données. Mettre en œuvre la stratégie de mise hors service de la solution existante. Appuyer l'élaboration d'un plan (de mise en œuvre) d'urgence.
Processus de gestion et de gouvernance du profil de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> Diriger la conception et l'élaboration de l'approche en matière de gestion et de gouvernance du profil de sécurité, ainsi que la formation à cet égard. Élaborer et exécuter le plan de mise en œuvre du profil de sécurité. 	<ul style="list-style-type: none"> Diriger l'administration de l'approche en matière de gestion et de gouvernance du profil de sécurité.
Gestion du changement	<ul style="list-style-type: none"> Fournir un soutien à l'équipe chargée de la gestion du changement de l'ASFC. Mettre à jour la description des rôles, au besoin. 	<ul style="list-style-type: none"> Définir l'orientation de la stratégie et des activités de gestion du changement et les diriger.
Formation liée à la solution	<ul style="list-style-type: none"> Diriger la formation sur le SAP au moyen de la solution uPerform d'ANCILE et sur les composantes non liées au SAP au moyen d'outils déjà en place à l'ASFC. Mettre au point la stratégie de formation. Concevoir et élaborer le programme de formation et son contenu. Procéder à des essais de convivialité des modules de formation et de leur contenu. Veiller au contrôle de la 	<ul style="list-style-type: none"> Indiquer les exigences de l'ASFC en matière de formation. Offrir des ressources (membres de l'équipe) pour appuyer les activités de formation. Veiller à obtenir la traduction française des documents.

	<p>qualité des documents de formation définitifs en anglais et en français.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offrir de la formation en anglais et en français aux intervenants internes et externes. 	
Soutien après la mise en service	<ul style="list-style-type: none"> • Diriger la conception de l'approche en matière de soutien du GLCC pour ce qui est du portlet du GLCC, des paiements, du recouvrement et des processus administratifs. L'approche devrait définir les processus, les rôles et les responsabilités, ainsi que la taille et la structure de l'organisation. • Former les ressources de l'ASFC chargées du soutien après la mise en service dans le secteur opérationnel et le secteur des TI. • Offrir de l'aide aux ressources de soutien de l'ASFC durant la période de transition après la mise en service. 	<ul style="list-style-type: none"> • S'occuper de la dotation en ressources de soutien après la mise en service. • Participer à des ateliers pour définir les processus, les rôles et les responsabilités, ainsi que la taille et la structure de l'organisation.
Transfert des connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Diriger l'élaboration et l'exécution d'un plan de transfert des connaissances liées au GLCC afin de transférer les connaissances de l'entrepreneur aux ressources de l'ASFC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Donner des commentaires relatifs au plan de transfert des connaissances.

Considérations additionnelles au sujet des responsabilités

L'entrepreneur doit harmoniser ses efforts avec la structure de gestion et de gouvernance du projet établie par l'ASFC.

Les ressources déployées par l'entrepreneur seront chargées de diriger les activités à l'appui de la mise en œuvre de la solution du GLCC de l'ASFC, d'y participer et de donner des conseils en la matière, à la satisfaction du chargé de projet de l'ASFC.

L'entrepreneur doit travailler en collaboration et de bonne foi avec l'Agence et tout autre entrepreneur ou tiers auquel l'Agence fait appel pour réaliser le projet du GLCC.

5.3 Phases du projet

S'agissant du GLCC, l'ASFC doit respecter la méthode ASAP v. 7.2. En fonction de cette approche, les phases du projet sont les suivantes :

1. Préparation du projet
2. Plan directeur
3. Réalisation
4. Préparation finale
5. Soutien à la mise en service
6. Exécution

L'entrepreneur doit respecter la méthode ASAP dans l'exécution des travaux. Les définitions mises à jour pour chaque phase sont disponibles dans les ressources en ligne du SAP.

5.3.1 Phase de préparation du projet

L'entrepreneur doit proposer un plan pour la gouvernance de l'intégration qui servira de fondement à l'établissement de la méthodologie et des processus de gouvernance du projet. Il devra notamment y préciser les secteurs de responsabilité et y définir un processus pour déterminer les biens du projet qui sont réutilisables, utiliser (dans la mesure du possible) les ressources de l'ASFC au sein de ses équipes de travail (dans la mesure où c'est rentable pour l'ASFC) et promouvoir les compétences et les capacités internes de l'ASFC liées aux technologies requises.

L'entrepreneur doit finaliser et fournir un plan de travail confirmant le plan directeur accéléré, y compris les estimations liées aux ressources connexes, pour aider l'ASFC à réinitialiser le projet et à établir un plan en vue de réaliser la solution du GLCC tout en tirant profit des travaux effectués jusqu'à présent.

Au moment de l'attribution du marché, dans le cadre de la phase de préparation du projet, l'entrepreneur mènera un examen en collaboration avec les ressources de l'Agence pour confirmer l'état actuel du projet et discuter du calendrier lié aux travaux à réaliser lors de la phase de préparation du projet.

Les services qui doivent être fournis pendant la phase de préparation du projet comprennent ceux qui suivent :

- Planification et détermination de la portée du projet;
- Production de rapports sur le projet;
- Gestion des risques et des problèmes;
- Gestion des demandes de modification de la portée du projet;
- Établissement des processus de gouvernance.

Pour lancer la phase de préparation du projet du GLCC, l'entrepreneur devra entreprendre les activités suivantes :

- Mise à jour de l'inventaire des documents liés au projet;
- Élaboration d'un plan de travail pour les phases subséquentes du projet du GLCC;
- Élaboration d'un plan en vue d'examiner les processus et les produits livrables;

- Élaboration d'un organigramme;
- Élaboration d'une liste des produits livrables pour la phase de préparation du projet;
- Tenue d'une réunion de lancement.

Dans le cadre de la phase de préparation du projet du GLCC, l'entrepreneur, en collaboration avec les intervenants, cernera et examinera les lacunes liées aux produits livrables suivants :

Produits livrables liés à la gestion du projet et de la qualité

- Charte de projet;
- Plan de gestion du projet;
- Plan de travail directeur;
- Registre des produits livrables;
- Plan de gestion de la qualité.

Produits livrables liés aux processus et à l'application

- Grille des besoins opérationnels;
- Paysage des systèmes actuels (tels quels);
- Examen de la configuration de la solution et objets relatifs aux RICAFFT (pour la détermination des biens du projet qui sont réutilisables);
- Plan directeur des opérations;
- Répartition des tâches et grille des rôles;
- Cadre de contrôle des processus;
- Liste principale des processus opérationnels;
- Liste relative aux RICAFFT (rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires et flux des travaux);
- Normes et approche en matière de RICAFFT;
- Stratégie de conversion des données;
- Stratégie liée à l'interface;
- Stratégie liée aux essais;
- Spécifications de conception fonctionnelle pour les objets relatifs aux RICAFFT;
- Spécifications de conception technique pour les objets relatifs aux RICAFFT;
- Mise en correspondance des rôles et des postes;
- Mise en œuvre du recouvrement;
- Conception de la fonction de paiement électronique;
- Conception du portlet du GLCC;
- Scripts d'essais unitaires et d'intégration;
- Processus et procédures opérationnels (PPO) et schématisation des processus opérationnels;
- Rapports de fin d'année.

Produits livrables liés à la technologie

- Stratégie sur l'environnement;
- Architecture de l'état final;
- Paysage physique;

- Environnements du SAP établis/nécessaires à l'appui du projet du GLCC et de la production, y compris la taille;
- Processus pour l'actualisation et la création d'un environnement;
- Processus en vue du transfert de la configuration du SAP et des objets de développement;
- Installation et intégrité de Solution Manager;
- Architecture de la gestion des travaux par lots.

Produits livrables liés à la gestion du changement organisationnel

- Analyse des intervenants;
- Évaluation des répercussions des changements;
- Stratégie et plans liés à la gestion du changement organisationnel;
- Stratégie et plans de formation.

Produits livrables liés au déploiement

- Stratégie de mise hors service du système existant;
- Stratégie et plans de déploiement.

Après les activités de la phase de préparation du projet, l'ASFC s'attend à ce que l'entrepreneur fournisse les produits livrables suivants :

- Conclusions de l'examen des produits livrables existants;
- Mises à jour de la feuille de route du projet;
- Mises à jour du plan de travail directeur du GLCC, y compris le plan de travail détaillé;
- Mises à jour du registre des produits livrables;
- Mises à jour du plan de réalisation des avantages;
- Rapport d'étape relatif à la clôture de la phase.

5.3.2 Phase du plan directeur

L'entrepreneur est chargé de proposer les activités requises pour exécuter la phase du plan directeur. Toutes les activités doivent être harmonisées avec la méthode ASAP v. 7.2. Lors de cette phase, l'ASFC s'attend à ce que l'entrepreneur réalise des activités et fournisse des produits livrables comme ceux qui suivent :

- Examen et mise à jour des plans directeurs;
- Élaboration des spécifications de conception fonctionnelle et technique en fonction des lacunes cernées lors de la phase de préparation du projet;
- Processus et procédures opérationnels et schématisation des processus opérationnels;
- Établissement d'un plan directeur de gestion de la solution (feuille de route du SAP de l'ASFC);
- Achèvement de la configuration de Solution Manager pour importer les documents sur les exigences et le plan directeur;
- Achèvement de la stratégie de formation;
- Plan et stratégie de mise à l'essai pour l'intégration de bout en bout du GLCC auprès des tiers;

- Importation des documents sur les exigences et le plan directeur dans Solution Manager;
- Mise à niveau des documents sur le grand livre général et le grand livre des recettes;
- Mise à jour du plan de travail directeur du GLCC, y compris le plan de travail détaillé;
- Mise à jour du plan de réalisation des avantages;
- Rapport d'étape relatif à la clôture de la phase.

5.3.3 Phase de réalisation

L'entrepreneur est chargé de proposer les activités requises pour exécuter la phase de réalisation. Toutes les activités doivent être harmonisées avec la méthode ASAP v. 7.2. Lors de cette phase, l'ASFC s'attend à ce que l'entrepreneur réalise des activités et fournisse des produits livrables comme ceux qui suivent :

- Mises à jour de la configuration de base;
- Mises à jour de la conception fonctionnelle et technique;
- Calendrier et développement de la formation;
- Schématisation des rôles;
- Stratégie de migration des données;
- Mobilisation des intervenants internes et externes à l'égard du développement des tâches liées au transfert de la solution;
- Mises à jour des processus et procédures opérationnels et de la schématisation des processus opérationnels;
- Gestion de la solution technique – suivi de deux processus opérationnels;
- Mises à jour du développement du RICAFIT et de la révision finale des codes;
- Essais unitaires et d'intégration terminés et documentés;
- Essais du produit terminés et documentés;
- Essais de rendement et de pénétration terminés et documentés;
- Essais de préparation opérationnelle terminés et documentés;
- Soutien des essais d'acceptation par l'utilisateur;
- Mise en œuvre de Solution Manager conformément à la feuille de route de l'ASFC;
- Mises à jour du plan de réalisation des avantages;
- Rapport d'étape relatif à la clôture de la phase.

5.3.4 Phase de préparation finale

L'entrepreneur est chargé de proposer les activités requises pour exécuter la phase de préparation finale. Toutes les activités doivent être harmonisées avec la méthode ASAP v. 7.2. Lors de cette phase, l'ASFC s'attend à ce que l'entrepreneur réalise des activités et fournisse des produits livrables comme ceux qui suivent :

- Vérification de l'état de préparation organisationnelle;
- Prestation et évaluation de la formation;
- Définition du cadre et des processus de soutien de la production;
- Gestion de la sécurité, des rôles et des autorisations (répartition des tâches, mise en correspondance des transactions et des rôles, des rôles et des personnes);
- Établissement des processus de soutien des données de base;
- Conversions fictives effectuées;

- Plan de transfert final;
- État de préparation à l'autorisation du transfert;
- Autorisation du transfert;
- Dernier chargement des données de production;
- Examen de la mise en œuvre de Solution Manager;
- Revue générale de la tâche de transfert de la solution avec les intervenants internes et externes;
- Mises à jour du plan de réalisation des avantages;
- Rapport d'étape relatif à la clôture de la phase.

5.3.5 Phase de soutien à la mise en service

L'entrepreneur est chargé de proposer les activités requises pour exécuter la phase de soutien à la mise en service. Toutes les activités doivent être harmonisées avec la méthode ASAP v. 7.2. Lors de cette phase, l'ASFC s'attend à ce que l'entrepreneur réalise des activités et fournisse des produits livrables comme ceux qui suivent :

- Élaboration d'une approche et de processus visant la vérification de l'utilisation;
- Séances de formation sur la mise en service (par différents moyens, notamment en classe et en ligne);
- Stratégie de soutien des connaissances;
- Activation des processus de soutien;
- Établissement d'un modèle de gouvernance des opérations;
- Mise à jour de Solution Manager;
- Mises à jour du plan de réalisation des avantages;
- Rapport d'étape relatif à la clôture de la phase.

5.3.6 Phase d'exécution

L'entrepreneur est chargé de proposer les activités requises pour exécuter la phase d'exécution. Toutes les activités doivent être harmonisées avec la méthode ASAP v. 7.2. Lors de cette phase, l'ASFC s'attend à ce que l'entrepreneur réalise des activités et fournisse des produits livrables comme ceux qui suivent :

- Transfert des connaissances;
- Gestion des utilisateurs finaux (processus et procédures continus);
- Gestion des connaissances (processus et procédures continus – formation continue);
- Opérations techniques (processus et procédures continus);
- Code personnalisé (processus et procédures continus);
- Processus opérationnels (processus et procédures continus);
- Gestion du changement de la solution (processus et procédures continus);
- Gestion des incidents (processus et procédures continus);
- Gestion des essais (processus et procédures continus – y compris la stratégie sur les essais automatisés);
- Continuité des activités (processus et procédures continus);
- Gestion des travaux (processus et procédures continus);
- Administration et surveillance des systèmes (processus et procédures continus);
- Fiche de qualité du projet;
- Achèvement du plan de réalisation des avantages;
- Rapport d'étape relatif à la clôture de la phase.

5.4 Garantie relative à la solution du GLCC

Les solutions offertes par l'intermédiaire du présent marché doivent être garanties contre les défauts pendant une période d'au moins 12 mois à compter de la date de mise en œuvre. Pendant la période de la garantie, toutes les corrections de bogues et les correctifs nécessaires, y compris les notes des Services de soutien en ligne de SAP, sont fournis à l'ASFC sans frais supplémentaires pour l'ASFC.

En dépit de l'inspection et de l'acceptation du GLCC par le gouvernement du Canada, si, durant la période de garantie et après la mise en service de la solution du GLCC, le gouvernement du Canada avise par écrit l'entrepreneur que le GLCC ne fonctionne pas conformément aux spécifications fonctionnelles ou à toute autre exigence du présent marché, l'entrepreneur doit corriger le GLCC dès que possible. Le soutien visé par la garantie doit être fourni sur les lieux dans la région de la capitale nationale.

L'entrepreneur doit corriger la configuration ou les objets relatifs au RICAFFT exécutés dans le cadre du GLCC.

Dans le cadre de la garantie du GLCC, l'entrepreneur doit présenter un rapport d'étape mensuel qui comprend au moins les éléments suivants :

- Disponibilité du soutien et intervention pour répondre aux demandes;
- Délais d'intervention mesurés pour corriger les erreurs logicielles signalées (services de correction des erreurs et de notification);
- Nombre de dossiers ouverts et fermés, classés par degré de gravité;
- Délais d'intervention et de résolution;
- Présentation et explication des lacunes cernées, plans suggérés en vue de leur correction et changements (hausse ou baisse) par rapport au rendement des mois précédents.

Lorsqu'il y a lieu, l'entrepreneur doit préparer des plans d'amélioration du service, à la demande de l'Agence, pour régler les problèmes de rendement liés au niveau de service. Chaque plan d'amélioration du service doit décrire le point à améliorer, les mesures requises pour y arriver, les dates d'échéance de toutes les mesures et la méthode d'évaluation qui permettra de démontrer qu'il y a eu une amélioration.

5.5 Services de soutien de la solution du GLCC (facultatifs)

Outre les exigences liées à la période de garantie définie, l'entrepreneur doit fournir des services de soutien de deuxième et de troisième niveau à l'égard du GLCC, après le lancement de l'application, pendant toute la période de soutien de la solution, qui s'applique pendant la période de garantie. La prorogation de la période de soutien de la solution est laissée à la discrétion du chargé de projet de l'ASFC.

Dans le cadre de la phase de préparation finale, les processus d'interaction et de renvoi entre les services de soutien de premier niveau de l'ASFC et les services de soutien de la solution de niveau supérieur de l'entrepreneur seront définis dans le cadre et les processus de soutien de la production.

S'agissant de la période de soutien de la solution, l'entrepreneur doit donner à l'ASFC accès à son personnel de soutien par téléphone, par télécopieur, par courriel et sur les lieux où sont fournis les services de soutien de la solution. L'entrepreneur assumera tous les coûts liés aux lignes téléphoniques et à l'accès Internet nécessaires aux services de soutien de la solution.

L'ASFC nommera des représentants désignés, qui seront les seuls à pouvoir accéder aux services de soutien de la solution pour le compte de l'ASFC. L'ASFC peut toutefois modifier les représentants désignés en envoyant un avis à l'entrepreneur.

Les services de soutien de la solution de deuxième et troisième niveau de l'entrepreneur sont assujettis à une évaluation continue par le client et à une surveillance sous forme d'entente sur les niveaux de service.

6. Produits livrables

6.1 Liste des produits livrables

Les produits livrables requis comprennent les produits livrables cités dans la méthode ASAP v. 7.2. L'entrepreneur peut suggérer l'exclusion d'un sous-ensemble de produits livrables. En outre, l'entrepreneur doit fournir les produits livrables associés à d'autres responsabilités décrites au point 5.2 (Portée des responsabilités).

L'ASFC s'attend à ce que l'entrepreneur réalise les activités et fournisse les produits livrables énumérés au point 5.3 (Phases du projet).

6.2 Présentation des produits livrables

L'entrepreneur a la responsabilité de veiller à ce que tous les produits livrables et les services fournis soient conformes aux logiciels de bureau uniformisés de l'ASFC; il s'agit actuellement de la suite Microsoft Office 2010 (Word, Excel et PowerPoint).

Tous les diagrammes ou les documents connexes (p. ex. diagrammes sur le flux des travaux, modèles logiques de données, etc.) fournis par l'entrepreneur doivent être compatibles avec le logiciel standard applicable de l'ASFC, soit la version 2010 de Microsoft Office Visio.

Étant donné que la solution du GLCC et les interfaces utilisateurs publiques connexes (pour les clients du secteur commercial) de l'Agence sont offertes dans les deux langues officielles, les ressources déployées par l'entrepreneur doivent pouvoir traiter du contenu dans les deux langues officielles.

Lorsque des produits livrables bilingues sont requis, l'ASFC s'occupe de la traduction et assume les frais connexes. L'entrepreneur demeure cependant responsable de la version définitive du produit livrable dans les deux langues officielles.

6.3 Mises à jour sur l'état d'avancement

L'entrepreneur doit fournir à l'Agence chaque semaine (ou à la demande du chargé de projet de l'Agence) une mise à jour sur l'état d'avancement des activités auxquelles se consacrent ses ressources, en prenant soin de préciser les risques ou les problèmes ayant une incidence sur le calendrier du projet du GLCC, ainsi que toute mesure corrective ayant été prise.

7. Représentant du gouvernement et soutien

Selon les besoins pour l'exécution des travaux, l'ASFC doit fournir ce qui suit :

- Accès aux installations de l'ASFC, y compris aux environnements techniques nécessaires pour le développement et la mise à l'essai de la solution du GLCC, pour assurer le bon déroulement des travaux de l'entrepreneur;
- Accès au chargé de projet de l'ASFC et à d'autres employés de l'ASFC, pour les besoins des réunions, des consultations et de l'échange d'information nécessaires au bon déroulement des travaux de l'entrepreneur;
- Accès à la documentation pertinente et aux documents de référence nécessaires à l'exécution des travaux et auxquels l'entrepreneur n'aurait normalement pas accès;
- Examen des documents et des produits livrables, selon les besoins, et formulation de commentaires et de suggestions de révisions, en temps utile.

APPENDICE A – DÉFINITIONS ET DOCUMENTS APPLICABLES

La liste suivante de définitions et de sigles n'est pas exhaustive, mais vise plutôt à assurer une compréhension commune des termes essentiels employés dans le présent Énoncé des travaux.

Terme/sigle	Définition
ABAP	« Programmation avancée des applications administratives ». Langage de programmation de haut niveau qui fait partie de la plateforme NetWeaver de SAP AG utilisée pour créer des applications d'entreprise. Il s'agit du langage utilisé pour la programmation du serveur d'applications SAP, et pour permettre aux clients d'améliorer les applications SAP en personnalisant les interfaces et les rapports.
COTS	Produits commerciaux prêts à l'emploi.
RICAFFT	« Rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires et flux des travaux ». Rapports – Élaboration de rapports personnalisés en langage ABAP, par exemple. Interfaces – Certains processus opérationnels pourraient être conservés dans des systèmes externes, tels que la paye, les immobilisations et la gestion des différends, entre autres. Il se peut que ces activités externes doivent être enregistrées dans le SAP. Des programmes d'interface sont élaborés pour automatiser les enregistrements dans le SAP. Conversions – Conversion des données existantes dans un format pouvant être téléchargé dans le SAP. Le processus consiste à extraire les données des systèmes existants, à les convertir dans un format téléchargeable et à les transférer dans le SAP. Améliorations – En général, dans le cas de mises en œuvre d'envergure, un modèle global doit être établi et observé. Si le code d'un client nécessite une configuration additionnelle pour satisfaire à des exigences particulières, le modèle est amélioré au moyen de nouveaux paramètres de configuration. Formulaires – Élaboration de la présentation des factures, des relevés de compte, des notices de livraison, etc. Flux des travaux – Élaboration du modèle logique du processus d'approbation dans le SAP. Par exemple, il y a un processus d'approbation précis à suivre pour la modification de données de base dans le GL.

Terme/sigle	Définition
SAP ECC	<p>SAP Enterprise Central Component (ECC) désigne les modules qui composent le système existant SAP R/3. Il offre les solutions suivantes :</p> <p>SAP ERP Financials (opérations financières);</p> <p>SAP ERP Human Capital Management (gestion du capital humain);</p> <p>SAP ERP Operations (exploitation).</p> <p>La solution du SAP offre un certain nombre de modules fonctionnels, qui soutiennent les transactions permettant d'exécuter les principaux processus opérationnels, notamment :</p> <p>Comptabilité financière (FI)</p> <p>Gestion de la chaîne d'approvisionnement (FSCM)</p> <p>Contrôle de gestion (CO)</p> <p>Gestion des articles (MM)</p> <p>Administration des ventes (SD)</p> <p>Exécution logistique (LE)</p> <p>Planification de la production (PP)</p> <p>Gestion de la qualité (QM)</p> <p>Maintenance (PM)</p> <p>Gestion de projets (PS)</p> <p>Ressources humaines (RH)</p>
SAP PSCD	<p>Le module Recouvrements et décaissements du secteur public (PSCD) de SAP représente la solution propre à l'industrie pour les comptes débiteurs et les comptes créditeurs dans le secteur public. Pour des raisons historiques, on la désigne également comme la solution de comptabilité des marchés du secteur public.</p> <p>Le module PSCD est une amélioration du système standard et il peut avoir des relations intégrées avec d'autres composantes du système. Les composantes qui fonctionnent de manière intégrée dépendent des exigences propres à l'organisation. L'exigence de base rattachée à l'utilisation du PSCD est l'intégration à la composante du grand livre (FI-GL).</p>
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Période de garantie	Période d'au moins 12 mois commençant à la date d'acceptation de l'ensemble des travaux (c.-à-d. le GLCC) par le gouvernement du Canada, à l'exception seulement des travaux de garantie.



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

RECEIVED

MAY 08 2014

Contract Number / Numéro du contrat

PWGSC File No. 47060-148584

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

47060-148584

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity.

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document:

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

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



RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL



SECRET
SECRET



TOP SECRET
TRÈS SECRET



TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux:

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

☐ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui



Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

47060-148584

Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP47060-148584
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 1

ÉVALUATION DE LA PHASE 1

TABEAU DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE

#	Exigences obligatoires	Description des besoins	Rencontré / Non rencontré	Réponse du soumissionnaire	
EO1.1	Expérience de la mise en œuvre de SAP ERP	Le soumissionnaire doit confirmer qu'il a récemment (10 dernières années) réalisé de bout en bout (planification, conception, création, mise à l'essai et lancement) trois projets d'envergure (plus de 20 millions de dollars canadiens) visant la mise en œuvre de SAP ERP.			
EO1.2	Expérience de la mise en œuvre du module « Public Sector Collection and Disbursement » de SAP (PSCD SAP) ou d'une variante de recouvrements et de décaissements (variante RD SAP)	Le soumissionnaire doit confirmer qu'il a récemment (10 dernières années) réalisé de bout en bout (planification conception, création, mise à l'essai et lancement) trois projets de mise en œuvre de PSCD SAP ou d'une variante RD SAP.			
#	Exigences cotées	Description des exigences	Pondération / Points	Échelle de points	Réponse du Soumissionnaire
EC1	Forces de l'organisme		20 %		
EC1.1	Forces de l'organisme et expertise à l'égard de SAP	Le soumissionnaire doit fournir la grandeur de sa pratique mondiale de SAP en ressources (employés.)	10 points	10 = Plus de 4000 ressources 8 = Plus de 2000 ressources 6 = Plus de 1000 ressources 4 = Plus de 500 ressources 2 = Plus de 250 ressources 0 = Moins de (ou équivalent à) 250 ressources	

Solicitation No. - N° de l'invitation EP47060-148584			Amd. No. - N° de la modif.		Buyer ID - Id de l'acheteur	
Client Ref. No. - N° de réf. du client			File No. - N° du dossier		CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
EC1.2		Le soumissionnaire doit fournir la grandeur de sa pratique de SAP (revenu en dollars canadiens) en Amérique du Nord.	10 points	10 = Plus de 1 milliard de dollars 8 = Plus de 750 millions de dollars 6 = Plus de 500 millions de dollars 4 = Plus de 250 millions de dollars 2 = Plus de 100 millions de dollars 0 = Moins de (ou équivalent à) 100 millions de dollars		
EC1.3		Le soumissionnaire doit fournir le nombre de ressources de SAP (employés) qu'il a au Canada.	10 points	10 = Plus de 500 ressources 8 = Plus de 250 ressources 6 = Plus de 100 ressources 4 = Plus de 50 ressources 2 = Plus de 25 ressources 0 = Moins de (ou équivalent à) 25 ressources		
EC1.4		Le soumissionnaire doit fournir le nombre de ressources de SAP (employés) qu'il a en Amérique du Nord.	10 points	10 = Plus de 500 ressources 8 = Plus de 250 ressources 6 = Plus de 100 ressources 4 = Plus de 50 ressources 2 = Plus de 25 ressources 0 = Moins de (ou équivalent à) 25 ressources		
EC1.5		Le soumissionnaire doit fournir le nombre de ressources (employés) qui ont de l'expérience de l'utilisation de PSCD SAP ou d'une variante RD SAP en Amérique du Nord.	30 points	30 = Plus de 50 ressources 24 = Plus de 25 ressources 18 = Plus de 10 ressources 12 = Plus de 5 ressources 6 = Moins de 5 ressources 0 = Aucune ressource		

Solicitation No. - N° de l'invitation EP47060-148584		Amd. No. - N° de la modif.		Buyer ID - Id de l'acheteur	
Client Ref. No. - N° de réf. du client		File No. - N° du dossier		CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	

EC1.6		Le soumissionnaire doit fournir la liste ventilée des projets d'envergure (plus de 20 millions de dollars canadiens) visant la mise en œuvre de SAP, menés au cours des dix dernières années de bout en bout (planification, conception, création, mise à l'essai et lancement) ou en cours en Amérique du Nord, y compris les noms des clients (nom de société ou d'organisation).	20 points	20 = Plus de 50 projets de mise en œuvre 16 = Plus de 40 projets de mise en œuvre 12 = Plus de 30 projets de mise en œuvre 8 = Plus de 20 projets de mise en œuvre 4 = Plus de 10 projets de mise en œuvre 0 = Moins de (ou équivalent à) 10 projets de mise en œuvre	
EC1.7	Partenariats ou alliances	Le soumissionnaire doit fournir le niveau de partenariat qu'il a relativement au SAP.	10 points	10 = Partenaire mondial en services et opérations d'externalisation. 6 = Partenaire mondial de services SAP 2 = Partenaire local ou partenaire dans d'autres domaines que les services 0 = Aucun statut de partenaire	
Total des Points			100 points		
EC2	Expérience du domaine pertinent et de l'industrie				
EC2.1	Renseignements sur l'expérience de la mise en œuvre de SAP ERP	Le soumissionnaire doit montrer qu'il possède de l'expérience récente (10 dernières années) de la réalisation de bout en bout (planification, conception, création, mise à l'essai et lancement) de trois projets d'envergure (plus de 20 millions de dollars canadiens) visant la mise en œuvre de SAP ERP, en fournissant les renseignements suivants : Nom du client, nom de la personne-ressource du client et renseignements pertinents (numéro de téléphone et courriel), durée du projet (y compris les dates de début et de fin), description du défi opérationnel, description du projet (y compris les solutions technologiques), budget du projet ventilé par phase (coûts établis au début du projet et	30 points	30 = Il fournit le nombre requis de références de clients (3) et indique clairement tous les renseignements exigés; tous les exemples fournis représentent des projets de plus de 20 millions de dollars 18 = Il fournit le nombre requis de références de clients (3) et indique clairement tous les renseignements exigés; au moins l'un des exemples fournis représente un projet de plus de 20 millions de dollars 6 = Il fournit le nombre requis de références de clients (3) mais ne fournit pas tous les renseignements exigés, ou ceux-ci ne sont pas clairement définis	

Solicitation No. - N° de l'invitation EP47060-148584 Client Ref. No. - N° de réf. du client			Amd. No. - N° de la modif. File No. - N° du dossier		Buyer ID - Id de l'acheteur CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
		coûts réels), description des principales réalisations, description des principaux enjeux et défis et de la façon dont ils ont été réglés, description de l'expérience acquise grâce au projet.				
EC2.2	Renseignements sur l'expérience de la mise en œuvre de PSCD SAP ou d'une variante RD SAP	<p>Le soumissionnaire doit montrer toute l'expérience qu'il possède relativement à la réalisation de bout en bout (planification, conception, création, mise à l'essai et lancement) de projets de mise en œuvre de PSCD SAP ou d'une variante RD SAP, en fournissant les renseignements suivants :</p> <p>Nom du client, nom de la personne-ressource du client et renseignements pertinents (numéro de téléphone et courriel), durée du projet (y compris les dates de début et de fin), description du défi opérationnel, description du projet (y compris les solutions technologiques), budget du projet ventilé par phase (coûts établis au début du projet et coûts réels), description des principales réalisations, description des principaux enjeux et défis et de la façon dont ils ont été réglés, description de l'expérience acquise grâce au projet.</p>	60 points		60 = Il fournit au moins trois références de clients, dont au moins trois visent des projets de mise en œuvre de PSCD SAP 48 = Il fournit au moins trois références de clients, dont au moins deux visent des projets de mise en œuvre de PSCD SAP 32 = Il fournit plus de trois références de clients, mais aucune d'entre elles ne vise un projet de mise en œuvre de PSCD SAP 24 = Il fournit moins de trois références de clients, et seulement une d'entre elles vise un projet de mise en œuvre de PSCD SAP 12 = Il fournit des références de clients qui visent des projets de mise en œuvre d'une variante RD SAP, mais aucune référence de client ne vise un projet de mise en œuvre de PSCD SAP 0 = Il ne fournit pas de références de clients qui visent des projets de mise en œuvre de PSCD SAP, ni d'une variante RD SAP	
EC2.3	Renseignements sur l'expérience du secteur public	<p>Le soumissionnaire doit montrer qu'il possède de l'expérience de la réalisation de bout en bout (planification, conception, création, mise à l'essai et lancement) de trois projets d'envergure (plus de 20 millions de dollars canadiens) visant des solutions prêtes à l'emploi (de préférence SAP) dans l'industrie du secteur public en Amérique du Nord, en fournissant les renseignements suivants :</p> <p>Nom du client, nom de la personne-</p>	10 points		10 = Il fournit le nombre requis de références de clients (3) dans le secteur public en Amérique du Nord, et tous les projets visent des solutions SAP et ont une valeur de plus de 20 millions de dollars; au moins un des projets s'élève à plus de 30 millions de dollars 8 = Il fournit le nombre requis de références de clients (3) dans le secteur public en Amérique du Nord, et tous les projets visent des solutions SAP et ont une valeur de plus de 20 millions de	

Solicitation No. - N° de l'invitation EP47060-148584		Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur		CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Client Ref. No. - N° de réf. du client		File No. - N° du dossier				
		ressource du client et renseignements pertinents (numéro de téléphone et courriel), durée du projet (y compris les dates de début et de fin), description du défi opérationnel, description du projet (y compris les solutions technologiques), budget du projet ventilé par phase (coûts établis au début du projet et coûts réels), description des principales réalisations, description des principaux enjeux et défis et de la façon dont ils ont été réglés, description de l'expérience acquise grâce au projet.		dollars 6 = Il fournit le nombre requis de références de clients (3) dans le secteur public en Amérique du Nord, et deux des projets visent des solutions SAP 4 = Il fournit le nombre requis de références de clients (3) dans le secteur public en Amérique du Nord, et l'un des projets vise une solution SAP 2 = Il fournit au plus trois références de clients dans le secteur public en Amérique du Nord, et aucun des projets ne vise une solution SAP 0 = Il ne fournit pas de références de clients dans le secteur public en Amérique du Nord		
Total des Points			100 points			

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP47060-148584
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EC3	Forces des ressources			30 %	
EC3.1	Expérience et expertise des ressources	<p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ de toutes les ressources responsables (p. ex. responsables d'équipe dans les domaines mentionnés ci-dessous) qui travailleront au projet pour réaliser et lancer le GLCC, en mettant en lumière la nature et la durée (en années) de l'expertise et de l'expérience de la mise en œuvre de bout en bout (planification, conception, création, mise à l'essai et lancement) de SAP ERP.</p> <p>Ressources responsables Principal responsable de la prestation des services Responsable du processus opérationnel Responsable de la gestion du changement et de la formation Architecte de solution Architecte technique Responsable des mises à l'essai Responsable du lancement</p>	40 points	<p>40 = Équipe solide et hautement qualifiée (toutes les ressources fournies possèdent plus de cinq années d'expérience) 32 = Équipe plus ou moins solide ou combinaison de ressources qualifiées (plus de 70 % des ressources fournies possèdent plus de cinq années d'expérience) 24 = Équipe plus ou moins solide ou combinaison de ressources qualifiées (plus de 50 % des ressources fournies possèdent plus de cinq années d'expérience) 16 = Équipe peu qualifiée ou avec peu d'expérience (plus de 50 % des ressources fournies possèdent plus de deux années d'expérience) 8 = Équipe très peu qualifiée ou avec peu d'expérience (plus de 50 % des ressources fournies possèdent moins de deux années d'expérience) 0 = Aucune réponse (ou pas d'expérience)</p>	

Solicitation No. - N° de l'invitation EP47060-148584		Amd. No. - N° de la modif.		Buyer ID - Id de l'acheteur	
Client Ref. No. - N° de réf. du client		File No. - N° du dossier		CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
EC3.2		Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ de toutes les ressources responsables (p. ex. responsables d'équipe dans les domaines mentionnés ci-dessous) qui travailleront au projet pour réaliser et lancer le GLCC, en mettant en lumière la nature et la durée (en années) de l'expertise et de l'expérience de la mise en œuvre de bout en bout (planification, conception, création, mise à l'essai et lancement) de PSCD SAP ou d'une variante RD SAP.		60 points	60 = Équipe solide et hautement qualifiée (toutes les ressources fournies possèdent plus d'une année d'expérience) 48 = Équipe plus ou moins solide ou combinaison de ressources qualifiées (plus de 70 % des ressources fournies possèdent plus d'une année d'expérience) 32 = Équipe plus ou moins solide ou combinaison de ressources qualifiées (plus de 50 % des ressources fournies possèdent plus d'une année d'expérience) 24 = Équipe peu qualifiée ou avec peu d'expérience (plus de 50 % des ressources fournies possèdent plus de six mois d'expérience) 12 = Équipe très peu qualifiée ou avec peu d'expérience (plus de 50 % des ressources fournies possèdent moins de six mois d'expérience) 0 = Aucune réponse (ou pas d'expérience)
Total des Points				100 points	

Les soumissions techniques seront évaluées selon la méthodologie suivante:

EXIGENCES COTÉES		POINTS MAXIMUM	PONDÉRATION
EC 1. Forces de l'organisme		20%	
EC1.1		10	
EC1.2		10	

EC1.3		10
EC1.4		10
EC1.5		30
EC1.6		20
EC1.7		10
EC1 – Total des points du soumissionnaire		/100
EC1. PONDÉRATION	Total des points du soumissionnaire x 20 100	/20
EC2. Expérience du domaine pertinent et de l'industrie		50%
EC2.1		
EC2.2		
EC2.3		
EC2 - Total des points du soumissionnaire		/100
EC2. PONDÉRATION	Total des points du soumissionnaire x 50 100	/50
EC3. Forces des ressources		30%
EC3.1		
EC3.2		
EC3 – Total des points du soumissionnaire		/100

Sollicitation No. - N° de l'invitation
EP47060-148584

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

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EC3. PONDÉRATION	Total des points du <u>soumissionnaire</u> 100	x 30	/30
Grand total des points EC1. Points pondérés + EC2. Points pondérés + EC3. Points pondérés			/100

PIÈCE JOINTE 2

PHASE 2 – ÉVALUATION

TABLEAU DE RÉPONSE DES SOUMISSIONNAIRES

N°	Exigences Pondération / Points	Description	Échelle de points	Tableau de réponse des soumissionnaires
EC1	Qualité globale de la réponse du soumissionnaire 10 %			
EC 1.1	Qualité de la réponse	Tous les aspects de la réponse sont-ils complets et détaillés? La réponse tient-elle compte de l'ensemble des responsabilités de l'entrepreneur, telles qu'elles sont décrites à la section 6.3 de l'Énoncé des travaux?	60 points	60 = Réponse complète et de grande qualité. (Toutes les responsabilités sont mentionnées. La réponse suit l'ordre présenté dans la section 5.3.) 48 = Réponse complète, mais lacunes du côté de la qualité. (Toutes les responsabilités sont mentionnées. La réponse ne suit pas l'ordre présenté dans la section 5.3.) 32 = Réponse incomplète – omissions mineures. (La réponse est incomplète. Il y manque un maximum de deux responsabilités.) 24 = Réponse incomplète – omissions de gravité moyenne. (La réponse est incomplète. Il y manque un maximum de cinq responsabilités.) 12 = Réponse incomplète – omissions majeures. (La réponse est incomplète. Il y manque un minimum de dix responsabilités.) 0 = Aucune réponse.
EC 1.2	Compréhension des besoins de l'ASFC	La réponse du fournisseur témoigne-t-elle d'une bonne compréhension des défis, des besoins et des objectifs de l'ASFC?	40 points	40 = Réponse entièrement adaptée aux besoins de l'ASFC. (La réponse entière est personnalisée/taillée sur mesure pour l'ASFC; elle renferme un maximum de 25 % de contenu standard ou passe-partout.) 24 = Réponse partiellement adaptée aux besoins des l'ASFC. (La réponse consiste en un

				mélange de contenu personnalisé/taillé sur mesure pour l'ASFC et de contenu standard ou passe-partout du fournisseur.) 8 = Réponse à peine adaptée aux besoins de l'ASFC. (La réponse n'a pas été personnalisée/taillée sur mesure pour l'ASFC et est formée d'au moins 75 % de contenu standard ou passe-partout du fournisseur.) 0 = Aucune réponse.	
Total des Points					
EC 2	Approche 90 %				
EC 2.1	Approche proposée	Le soumissionnaire a-t-il suivi les lignes directrices et tiré parti de la méthodologie ASAP 7.2 du SAP (y compris des outils recommandés) pour définir son approche globale?	10 points	10 = Approche très solide axée sur ASAP et sur des outils en propriété exclusive éprouvés. (L'approche est fondée sur la méthodologie ASAP, tire parti d'outils en propriété exclusive/d'accélérateurs et fait état des raisons pour lesquelles ils sont utilisés et de leurs avantages.) 8 = Approche solide entièrement axée sur ASAP. (L'approche est fondée sur la méthodologie ASAP, mais le soumissionnaire n'a exploité aucun outil en propriété exclusive/accélérateur pour répondre aux besoins de l'ASFC.) 6 = Approche partiellement axée sur ASAP. (L'approche suit la méthodologie ASAP, mais elle a été taillée sur mesure en fonction de l'approche du soumissionnaire, sans justification claire ni mention des avantages connexes.) 4 = Approche non harmonisée avec les exigences de la méthodologie ASAP. (L'approche ne suit pas la méthodologie ASAP demandée.) 2 = Approche mal définie ou incomplète. (L'approche est imprécise ou exposée de façon incomplète.) 0 = Aucune réponse.	

EC 2.2	Plan et calendrier d'exécution proposés	Le soumissionnaire a-t-il fourni un plan de projet détaillé assorti d'étapes, de jalons et de points de contrôle clairement définis?	5 points	<p>5 = Plan très détaillé. (Le soumissionnaire a fourni une ventilation des phases avec des dates de début et de fin. Le plan donne des détails sur chaque phase – jalons et points de contrôle – et tient compte de la fin de l'exercice, des jours fériés et d'autres dates. Il comprend aussi des détails sur d'autres facteurs critiques et d'autres liens d'interdépendance qui pourraient influencer sur la date d'achèvement.)</p> <p>4 = Plan détaillé. (Le soumissionnaire a fourni une ventilation des phases avec des dates de début et de fin. Le plan donne des détails sur chaque phase – jalons et points de contrôle – et tient compte de la fin de l'exercice, des jours fériés et d'autres dates.)</p> <p>3 = Plan peu détaillé. (Le soumissionnaire a fourni une ventilation des phases avec des dates de début et de fin. Le plan donne également des détails sur chaque phase – jalons et points de contrôle.)</p> <p>2 = Plan général; omission de renseignements essentiels. (Le soumissionnaire a fourni une ventilation des phases avec des dates de début et de fin, mais il ne donne aucun détail sur chaque phase – il ne mentionne ni point de contrôle ni jalon supplémentaire.)</p> <p>1 = Plan très général; omission de la plupart des renseignements essentiels. (Le soumissionnaire n'a fourni que les dates de début et de fin sans ventiler les phases ni préciser de jalons ou de points de contrôle.)</p> <p>0 = Aucun calendrier fourni.</p>	
EC 2.3	Approche pour la conversion et la migration des données	Le fournisseur propose-t-il une approche solide (méthodologie et outils) pour la conversion et la migration des données?	5 points	<p>5 = Approche très solide. (Le soumissionnaire a défini une méthodologie ou une approche adaptée/taillée sur mesure pour l'ASFC. Il a fourni une liste d'outils/d'accélérateurs et souligné les avantages associés à l'utilisation de chacun.)</p> <p>4 = Approche solide. (Le soumissionnaire a défini une méthodologie ou une approche</p>	

			<p>adaptée/taillée sur mesure pour l'ASFC. Il a fourni une liste d'outils/d'accélérateurs sans toutefois préciser lesquels seront utilisés pour l'ASFC ni quels en sont les avantages.)</p> <p>3 = Approche moyenne. (Le soumissionnaire a défini une méthodologie ou une approche adaptée/taillée sur mesure pour l'ASFC en prenant son approche standard comme point de départ. Il n'a pas mentionné d'outils/d'accélérateurs susceptibles de faciliter la conversion ou la migration des données.)</p> <p>2 = Approche faible. (Le soumissionnaire a défini une méthodologie ou une approche, mais il s'agit d'une approche standard ou passe-partout qui n'a pas été taillée sur mesure pour l'ASFC.)</p> <p>1 = Approche très faible. (Le soumissionnaire s'est contenté d'indiquer qu'il exécuterait la fonction sans définir de méthodologie ou d'approche pour expliquer comment il procéderait. Il n'a pas non plus mentionné d'outils ou d'accélérateurs à l'appui de ces processus.)</p> <p>0 = Aucune réponse.</p>	
EC 2.4	Gestion de projet	Quel est le niveau de détail de l'approche proposée pour la gestion ou la gouvernance du projet? Le fournisseur a-t-il proposé un mode de gestion qui peut s'harmoniser avec les méthodologies actuelles du BGP et de l'ASFC?	5 points	<p>5 = Approche très solide. (Le soumissionnaire a défini une méthodologie ou une approche adaptée/taillée sur mesure pour l'ASFC en prenant son approche standard comme point de départ. Il a fourni une liste d'outils ou de cadres qui seront utilisés pour le projet et a fait ressortir les avantages associés à l'utilisation de chacun. Le fournisseur donne des détails sur la manière dont il compte travailler en partenariat avec le BGP de l'ASFC.)</p> <p>4 = Approche solide. (Le soumissionnaire a défini une méthodologie ou une approche adaptée/taillée sur mesure pour l'ASFC en prenant son approche standard comme point de départ. Il a fourni une liste d'outils ou de cadres sans préciser lesquels seront utilisés pour le projet ou quels en sont les avantages. Le</p>

			<p>fournisseur a donné des détails sur la manière dont il compte travailler en partenariat avec le BGP de l'ASFC.)</p> <p>3 = Approche moyenne. (Le soumissionnaire a défini une méthodologie ou une approche adaptée/taillée sur mesure pour l'ASFC en prenant son approche standard comme point de départ. Il n'a pas fourni de liste d'outils ou de cadres qui pourraient contribuer à l'exécution du projet et n'a pas non plus donné de détails sur la manière dont il compte travailler en partenariat avec le BGP de l'ASFC.)</p> <p>2 = Approche faible. (Le soumissionnaire a présenté une méthodologie ou une approche pour la gestion ou la gouvernance du projet, mais il s'agit d'une approche standard ou passe-partout qui n'a pas été adaptée pour l'ASFC.)</p> <p>1 = Approche très faible. (Le soumissionnaire a indiqué qu'il exécuterait cette fonction, sans toutefois définir de méthodologie ou d'approche pour expliquer comment il procéderait. Il ne mentionne ni outil ni cadre et ne fournit aucun détail sur la manière dont il compte travailler avec le BGP de l'ASFC.)</p> <p>0 = Aucune réponse.</p>	
EC 2.5	Gestion des changements à la portée du projet	Le fournisseur présente-t-il des détails sur l'approche proposée pour la gestion des changements à la portée du projet et sur la manière dont elle s'harmonise avec le processus de l'ASFC (détails fournis durant le processus de consultation en salle)?	5 points	<p>5 = Approche très solide. (Le soumissionnaire a défini une méthodologie ou une approche qu'il a adaptée/taillée sur mesure pour l'ASFC en prenant son approche standard comme point de départ. Cette approche est intégrée au processus de l'ASFC. Le fournisseur donne des détails sur les avantages à en tirer et sur le mode de fonctionnement pour l'ASFC.)</p> <p>4 = Approche solide. (Le soumissionnaire a défini une méthodologie ou une approche qu'il a adaptée/taillée sur mesure en prenant son approche standard comme point de départ. Cette approche est intégrée au processus de l'ASFC, mais le fournisseur ne donne aucun détail sur les avantages à en tirer ou sur le mode</p>

				<div>de fonctionnement pour l'ASFC.) 3 = Approche moyenne. (Le soumissionnaire a défini une méthodologie ou une approche qu'il a adaptée/taillée sur mesure en prenant son approche standard comme point de départ. Cette approche n'est pas intégrée au processus de l'ASFC.) 2 = Approche faible. (Le soumissionnaire a proposé une approche standard ou passe-partout qui n'a pas été taillée sur mesure pour l'ASFC.) 1 = Approche très faible. (Le soumissionnaire a mentionné qu'il gèrerait les changements à la portée du projet, mais il n'a pas défini d'approche et n'a pas précisé comment il procéderait. Il n'a pas non plus donné de détails sur la manière dont son approche s'intégrerait au processus de gestion du changement de l'ASFC.) 0 = Aucune réponse.</div>	
EC 2.6	Plan de dotation ou de ressourcement	<div>Le fournisseur présente-t-il un plan de dotation solide qui s'harmonise avec la matrice des responsabilités de l'ASFC (section 6.3 de l'Énoncé des travaux) et qui satisfait aux deux exigences suivantes? (i) Tous les chefs d'équipe ont l'expérience du module PSCD ou de la variante RD; (ii) Toutes les ressources ont la certification SAP.</div>	10 points	<div>10 = Plan très solide. (Les rôles et les responsabilités sont clairs, et ils s'harmonisent avec la matrice des responsabilités de l'ASFC. Le plan satisfait aux deux exigences.) 6 = Plan solide. (Les rôles et les responsabilités sont clairs, et ils s'harmonisent avec la matrice des responsabilités de l'ASFC. Le plan ne satisfait pas à l'une des deux exigences.) 4 = Plan faible. (Les rôles et les responsabilités sont clairs, mais ils ne s'harmonisent pas avec la matrice des responsabilités de l'ASFC. Le plan ne satisfait pas à l'une des deux exigences.) 2 = Plan très faible. (Les rôles et les responsabilités sont imprécis. Le plan ne satisfait à aucune des exigences.) 0 = Aucune réponse.</div>	
EC 2.7	Approche pour les essais	<div>Le fournisseur a-t-il présenté une approche solide pour les essais (méthodologie et outils)? A-t-il proposé d'autres outils/accélérateurs qui profiteraient à l'ASFC?</div>	20 points	<div>20 = Approche très solide axée sur ASAP et sur des outils en propriété exclusive éprouvés. (L'approche est fondée sur la méthodologie ASAP, tire parti d'outils en propriété</div>	

			exclusive/d'accélérateurs et fait état des raisons pour lesquelles ils sont utilisés et de leurs avantages.) 16 = Approche solide entièrement axée sur ASAP. (L'approche est fondée sur la méthodologie ASAP, mais le soumissionnaire n'a pas tiré parti d'outils en propriété exclusive/d'accélérateurs pour répondre aux besoins de l'ASFC.) 12 = Approche partiellement axée sur ASAP. (L'approche suit la méthodologie ASAP, mais le soumissionnaire l'a adaptée en prenant sa propre approche comme point de départ, sans fournir de justification claire ni en préciser les avantages.) 8 = Approche non harmonisée avec les exigences de l'ASFC pour ASAP. (L'approche ne suit pas la méthodologie ASAP demandée.) 4 = Approche mal définie ou incomplète. (L'approche est imprécise ou exposée de façon incomplète.) 0 = Aucune réponse.	
EC 2.8	Transition et transfert de connaissances	À quel point l'approche relative à la transition et au transfert de connaissances proposée par le fournisseur est-elle solide?	5 points	5 = Approche très solide. (Le soumissionnaire a personnalisé ou adapté son approche standard pour établir une méthode ou une approche, et il précise les outils et les accélérateurs à utiliser et quels seront les avantages de les utiliser dans le cadre du projet.) 4 = Approche solide. (Le soumissionnaire a personnalisé ou adapté son approche standard pour établir une méthode ou une approche, et il fournit une liste d'outils et d'accélérateurs, mais ne précise pas lesquels devraient être utilisés et quels seraient les avantages de les utiliser dans le cadre du projet.) 3 = Approche moyenne. (Le soumissionnaire a personnalisé ou adapté son approche standard pour établir une méthode ou une approche, mais ne fait mention d'aucun outil ou accélérateur pouvant être utilisé dans le cadre du projet).

				2 = Approche faible. (Le soumissionnaire propose une approche standard passe-partout qui n'a pas été adaptée aux besoins de l'Agence des services frontaliers du Canada). 1 = Approche très faible. (Le soumissionnaire a mentionné qu'il appuierait la transition et le transfert des connaissances, mais n'a pas établi une approche précisant la manière dont il s'y prendra.) 0 = Aucune réponse.	
EC 2.9	Formation des utilisateurs finaux	À quel point le plan de formation officiel est-il robuste, en ce qui a trait notamment à la formation offerte aux utilisateurs finaux (entreprises) et aux utilisateurs experts (TI) et à l'acquisition d'une expérience de formation auprès de 2 000 utilisateurs internes ou externes?	5 points	5 = Plan très robuste. (Le soumissionnaire explique clairement l'approche en matière de formation, qui s'harmonise aux objectifs de l'Agence des services frontaliers du Canada [ASFC] concernant les exigences relatives à la formation. L'approche met à contribution des outils et des accélérateurs qui seront utiles dans le cadre du processus. L'expérience passée montre que le soumissionnaire a formé plus de 2 000 utilisateurs.) 4 = Plan robuste. (Le soumissionnaire explique clairement l'approche en matière de formation, qui s'harmonise aux objectifs de l'ASFC concernant les exigences relatives à la formation, mais ne fournit pas d'outils ou d'accélérateurs. L'expérience passée montre que le soumissionnaire a formé de 1 000 à 2 000 utilisateurs.) 3 = Plan de robustesse moyenne. (Le soumissionnaire explique clairement l'approche en matière de formation, bien que celle-ci ne vise qu'un sous-groupe d'utilisateurs clés. Ou bien, le soumissionnaire a formé moins de 1 000 utilisateurs dans le passé.) 2 = Plan peu robuste. (Le soumissionnaire explique clairement l'approche, mais celle-ci ne vise qu'à former les formateurs.) 1 = Plan très peu robuste. (Le soumissionnaire n'explique pas clairement l'approche et ne semble pas avoir formé plus de 100 utilisateurs	

				dans le passé.) 0 = Aucune réponse	
EC 2.10		Quel est le niveau d'expérience de l'équipe (en nombre d'années) en ce qui a trait précisément à la planification, à la création et à la prestation de formation destinée aux utilisateurs finaux?	5 points	5 = Expérience très importante. (Plus de 50 % de l'équipe a moins de trois ans d'expérience en formation.) 4 = Expérience importante. (Plus de 50 % de l'équipe a plus de deux ans d'expérience en formation.) 3 = Expérience moyenne. (Plus de 50 % de l'équipe a plus d'un an d'expérience en formation.) 2 = Faible expérience. (Plus de 50 % de l'équipe a plus de six mois d'expérience en formation.) 1 = Très faible expérience. (Plus de 50 % de l'équipe a moins de six mois d'expérience en formation.) 0 = Aucune réponse.	
EC 2.11	Gestion du changement organisationnel	A quel point l'approche relative à la gestion du changement proposée par le soumissionnaire est-elle solide et s'harmonise-t-elle au cadre de gestion du changement de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) (dont les détails ont été fournis durant le processus de consultation en salle)?	5 points	5 = Approche très solide. (Le soumissionnaire a personnelisé ou adapté son approche standard pour établir une méthode ou une approche qui s'intègre au processus de l'ASFC, fournit des détails sur la manière de l'utiliser et précise quels seront les avantages de l'utiliser et comment elle fonctionnera pour l'ASFC.) 4 = Approche solide. (Le soumissionnaire a personnelisé ou adapté son approche standard pour établir une méthode ou une approche qui s'intègre au processus de l'ASFC, mais ne fournit pas de détails sur la manière de l'utiliser et ne précise pas quels seront les avantages de l'utiliser et comment elle fonctionnera pour l'ASFC.) 3 = Approche moyenne. (Le soumissionnaire a personnelisé ou adapté son approche standard pour établir une méthode ou une approche qui n'est pas intégrée au cadre de gestion du changement organisationnel de l'ASFC.) 2 = Approche faible. (Le soumissionnaire propose une approche standard passe-partout	

			qui n'a pas été adaptée aux besoins de l'ASFC.) 1 = Approche très faible. (Le soumissionnaire a mentionné qu'il mettrait à contribution un processus de gestion du changement, mais n'a pas défini d'approche sur la manière dont il s'y prendrait. Aucun renseignement n'est fourni quant à la manière d'intégrer ou d'appuyer le cadre de gestion du changement organisationnel de l'ASFC.) 0 = Aucune réponse.		
EC 2.12	Approche relative au transfert et au déploiement	À quel point l'approche relative au transfert et au déploiement proposée par le fournisseur est-elle solide, notamment en ce qui concerne son harmonisation aux responsabilités de l'entrepreneur précisées par l'ASFC?	5 points	5 = Approche très solide axée sur la méthode ASAP et sur des outils exclusifs éprouvés. (L'approche est basée sur la méthode ASAP et met à contribution des accélérateurs et des outils exclusifs additionnels. Le soumissionnaire précise pourquoi ils seront utilisés et quels sont les avantages de le faire.) 4 = Approche solide entièrement axée sur la méthode ASAP. (L'approche est basée sur la méthode ASAP , mais le soumissionnaire ne met pas à contribution des accélérateurs et des outils exclusifs additionnels pour répondre aux besoins de l'ASFC.) 3 = Approche partiellement axée sur la méthode ASAP. (L'approche est basée sur la méthode ASAP , mais a été adaptée selon l'approche personnelle du soumissionnaire sans que celui-ci fournisse de justifications précises ou précise les avantages de le faire.) 2 = Approche non harmonisée aux exigences de l'ASFC en ce qui concerne la méthode ASAP. (L'approche n'est pas harmonisée à la méthode ASAP requise.) 1 = Approche mal définie ou incomplète. (L'approche présentée n'est pas clairement définie ou est incomplète.) 0 = Aucune réponse.	
EC 2.13	Approche relative au transfert et au déploiement	À quel point l'approche relative au transfert et au déploiement proposée par le fournisseur est-elle solide, notamment en ce qui concerne	5 points	5 = Approche très solide axée sur la méthode ASAP et sur des outils exclusifs éprouvés. (L'approche est basée sur la méthode ASAP et	

		son harmonisation aux exigences de l'ASF C?		met à contribution des accélérateurs et des outils exclusifs additionnels. Le soumissionnaire précise pourquoi ils seront utilisés et quels sont les avantages de le faire.) 4 = Approche solide entièrement axée sur la méthode ASAP. (L'approche est basée sur la méthode ASAP , mais le soumissionnaire ne met pas à contribution des accélérateurs et des outils exclusifs additionnels pour répondre aux besoins de l'ASF C.) 3 = Approche partiellement axée sur la méthode ASAP. (L'approche est basée sur la méthode ASAP , mais a été adaptée selon l'approche personnelle du soumissionnaire sans que celui-ci fournisse de justifications précises ou précise les avantages de le faire.) 2 = Approche non harmonisée aux exigences de l'ASF C en ce qui concerne la méthode ASAP. (L'approche n'est pas harmonisée à la méthode ASAP requise.) 1 = Approche mal définie ou incomplète. (L'approche présentée n'est pas clairement définie ou est incomplète.) 0 = Aucune réponse.	
EC 2.14	Garantie	À quel point la garantie proposée par le soumissionnaire est-elle solide?	5 points	5 = Garantie très solide. (La garantie est harmonisée aux exigences de l'ASF C et dure une année.) 3 = Garantie moyenne. (La garantie est harmonisée aux exigences de l'ASF C, mais dure moins d'une année.) 2 = Garantie faible. (La garantie n'est pas harmonisée aux exigences de l'ASF C en ce qui concerne le soutien ou la durée.) 1 = Garantie très faible. (Les modalités de la garantie ne sont pas bien définies.) 0 = Aucune réponse.	
EC 2.15	Soutien après la mise en œuvre	À quel point le plan de soutien après la mise en œuvre proposé par le fournisseur est-il solide?	5 points	5 = Plan très solide. (L'approche est harmonisée aux exigences de l'ASF C et sa durée est d'une année.)	

Total des Points			100 points	

Les soumissions techniques seront évaluées selon la méthodologie suivante:

EXIGENCES COTÉES		POINTS MAXIMUM	PONDÉRATION
EC 1. Qualité globale de la réponse du soumissionnaire			
EC1.1		60	
EC1.2		40	
EC1 – Total des points du soumissionnaire		/100	
EC1. PONDÉRATION	Total des points du <u>soumissionnaire</u> 100	x 10	/20
EC2. Approche		90%	
EC2.1			
EC2.2			
EC2.3			

EC2.4		
EC2.5		
EC2.6		
EC2.7		
EC2.8		
EC2.9		
EC2.10		
EC2.11		
EC2.12		
EC2.13		
EC2.14		
EC2.15		
EC2 - Total des points du soumissionnaire		/100
EC2. PONDÉRATION	Total des points du <u>soumissionnaire</u> 100	x 90 /90
Grand total des points		/100

Sollicitation No. - N° de l'invitation
EP47060-148584

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

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EC1. Points pondérés + EC2. Points pondérés	
---	--