



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

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

**Place du Portage, Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**11 Laurier St./11, rue Laurier**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**SOLICITATION AMENDMENT**

**MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

<b>Title - Sujet</b> SPICT-VOLET 1&2		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> G9292-175967/A		<b>Amendment No. - N° modif.</b> 003
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> G9292-175967		<b>Date</b> 2016-05-18
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$XN-110-30125		
<b>File No. - N° de dossier</b> 110xn.G9292-175967	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-06-09</b>		<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Chow, Mejuine		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 110xn
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 420-0333 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

G9292-175967/A

Amd. No. - N° de la modif.

003

Buyer ID - Id de l'acheteur

110XN

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

G9292-175967

File No. - N° du dossier

110XNG9292-175967

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Cette modification 003 a pour but d'inclure les documents de la demande de propositions (DDP).

**\*\*\* TOUTES LES AUTRES CLAUSES & CONDITIONS DEMEURENT INCHANGÉES \*\*\***

**DEMANDE DE SOUMISSION**  
**POUR LES CONTRATS CONCLUS (LE CONTRAT CONCLU) DANS LE**  
**CADRE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**  
**(AMA) POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE**  
**CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)**  
**DANS PLUSIEURS CATÉGORIES**  
**POUR EMPLOI ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL CANADA (EDSC)**

**TABLE DES MATIÈRES**

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Programme
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4 Ancien fonctionnaire
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions
- 2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS CONCERNANT LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions concernant la préparation des soumissions pour chaque volet de travail
- 3.2 Section I : Soumission technique
- 3.3 Section II : Soumission financière
- 3.4 Section III : Attestations
- 3.5 Section IV : Renseignements supplémentaires

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Évaluation technique
- 4.3 Évaluation financière

4.4 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

5.1 Attestations exigées avec la soumission

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7.1 Exigences

7.2 Autorisation de tâche

7.3 Garantie des travaux minimums

7.4 Clauses et conditions uniformisées

7.5 Exigences relatives à la sécurité

7.6 Période du contrat

7.7 Responsables

7.8 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

7.9 Paiement

7.10 Instructions relatives à la facturation

7.11 Attestations

7.12 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

7.13 Lois applicables

7.14 Ordre de priorité des documents

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger

7.16 Exigences en matière d'assurances

7.17 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information

7.18 Entrepreneur en coentreprise

7.19 Services professionnels – Généralités

7.20 Préservation des supports électroniques

7.21 Déclarations et garanties

7.22 Accès aux biens et aux installations du Canada

7.23 Services de transition à la fin du contrat

7.24 Responsabilités relatives au protocole d'identification

**Liste des annexes du contrat subséquent**

Annexe A.1 Énoncé des travaux – Volet de travail 1  
Annexe A.2 Énoncé des travaux – Volet de travail 2  
Appendice A de l'annexe A – Procédure d'attribution de tâches  
Appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâches (AT)  
Appendice C de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches  
Annexe B.1 Base de paiement – Volet de travail 1  
Annexe B.2 Base de paiement – Volet de travail 2  
Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

**Liste des pièces jointes à la partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions)**

Pièce jointe 3.1 : Formulaire de présentation de la soumission  
Pièce jointe 3.2 : Barème de prix – Volet de travail 1  
Pièce jointe 3.3 : Barème de prix – Volet de travail 2

**Liste des pièces jointes à la partie 4 (Instructions pour la préparation des soumissions)**

Pièce jointe 4.1 : Volet de travail 1 Critères d'évaluation des soumissions – Critères d'évaluation obligatoires et cotés  
Pièce jointe 4.2 : Volet de travail 1 Critères d'évaluation des personnes proposées dans la soumission – Critères d'évaluation obligatoires et cotés  
Pièce jointe 4.3 : Volet de travail 2 Critères d'évaluation des soumissions – Critères d'évaluation obligatoire et cotés  
Pièce jointe 4.4 : Volet de travail 2 Critères d'évaluation des personnes proposées dans la soumission – Critères d'évaluation obligatoires et cotés

**Liste des pièces jointes à la partie 5 (Attestations)**

Pièce jointe 5.1 : Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation  
Pièce jointe 5.2 : Formulaire de déclaration

**DEMANDE DE SOUMISSION**  
**POUR LES CONTRATS CONCLUS (LE CONTRAT CONCLU) DANS LE**  
**CADRE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**  
**(AMA) POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE**  
**CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)**  
**DANS PLUSIEURS CATÉGORIES**  
**POUR EMPLOI ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL CANADA (EDSC)**

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**1.1 Introduction**

Le présent document énumère les modalités qui s'appliquent à cette demande de soumission. Il comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes. Ces parties sont les suivantes :

- Partie 1 Renseignements généraux : Renferme une description générale du besoin.
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : Renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumission.
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : Donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission.
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : Décrit la façon dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels il faut satisfaire dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection.
- Partie 5 Attestations : Renferme les attestations à fournir.
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : Renferme des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : Renferme 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 des soumissions, le formulaire de présentation de la soumission et toute autre annexe.

**1.2 Programme**

- a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) (le « **client** ») d'obtenir des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) des SPICT.
- b) *Volet de travail 1* – Elle vise l'attribution de deux (2) contrats d'un (1) an chacun, assortis de deux (2) options irrévocables d'une (1) année et d'une (1) option irrévocable de six (6) mois, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.

*Volet de travail 2* – Elle vise l'attribution de deux (2) contrats d'un (1) an chacun, assortis de deux (2) options irrévocables d'une (1) année et d'une (1) option irrévocable de six (6) mois, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.

- c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama et de l'Accord sur le commerce intérieur.
- e) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; voir la Partie 5 – Attestations, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, et la pièce jointe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».
- f) Seuls les titulaires d'AMA pour des SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT au palier 2, dans la région de la capitale nationale, dans le cadre de la série d'AMA n° EN578-055605, peuvent soumissionner. L'AMA pour des SPICT n° EN578-055605 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 SPICT.
- g) Les titulaires d'AMA invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA n° EN578-055605 au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- h) Pour chaque volet de travail, les catégories de ressources énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande, conformément à l'annexe A de l'AMA pour les SPICT.

*VOLET DE TRAVAIL 1 – SERVICES DE TECHNOLOGIE*

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE PERSONNES REQUISES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	3	1
A.2 Analyste fonctionnel SAP	3	2

*VOLET DE TRAVAIL 2 – SERVICES OPÉRATIONNELS ET SERVICES DE GESTION DE PROJET*

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE PERSONNES REQUISES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT
B.9 Développeur de didacticiel	3	0
B.11 Instructeur en TI	3	0
P.1 Expert-conseil en gestion du changement	3	1
P.9 Gestionnaire de projet	3	1

### 1.3 Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par 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 (2016-04-04), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de contradiction entre les dispositions de la clause 2003 et celles du présent document, ce sont les dispositions de ce dernier qui prévalent.
- d) Le paragraphe 3 de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des Instructions uniformisées 2003, intégré par renvoi ci-dessus, est supprimé en entier et est remplacé par ce qui suit :

#### 3. Liste de noms

- a. 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 toutes les personnes qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.
- b. Ces soumissionnaires doivent immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'approvisionnement.
- e) Le paragraphe 5(4) de la clause 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :
  - (i) Supprimer : 60 jours
  - (ii) Insérer : 180 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

- a) Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse de TPSGC indiquées à la page un de la demande de soumissions.
- b) En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur ou par courrier électronique.

### 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

- a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- b) Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient

également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre de manière précise. Les demandes de renseignements techniques qui revêtent un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.4 Ancien fonctionnaire

- a) Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans les délais prescrits, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

### b) Définitions

Aux fins de la présente 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, un ancien membre des Forces canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- (i) une personne;
- (ii) un particulier qui s'est constitué en société;
- (iii) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- (iv) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

Le terme « *période du paiement forfaitaire* » désigne la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi à la suite de la mise en place de divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « *pension* » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17; à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3; à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10; à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11; à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5; et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

**c) Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir, s'il y a lieu, les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) 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 contrats, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

**d) Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de cessation d'emploi;
- (iv) le montant du paiement forfaitaire;
- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi) la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- (vii) le nombre et le 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 qui peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (taxes applicables comprises).

**2.5 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 utiliser les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 effectué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. Les soumissionnaires doivent indiquer, dans le formulaire de présentation des soumissions, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

**2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des

suggestions par écrit à l'autorité contractante nommée 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 condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante conformément à l'article intitulé « Demandes de renseignements en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Le Canada a déterminé que tout droit intellectuel découlant de l'exécution des travaux prévus dans le cadre d'un contrat subséquent sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants : lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS CONCERNANT LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions concernant la préparation des soumissions pour chaque volet de travail

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

- (i) Section I : Soumission technique (deux [2] copies papier et deux [2] copies électroniques sur deux [2] CD différents, en format PDF d'Adobe Acrobat® offrant la fonction de recherche).
- (ii) Section II : Soumission financière (une [1] copie papier et une [1] copie électronique sur un [1] CD, en format PDF d'Adobe Acrobat® offrant la fonction de recherche).
- (iii) Section III : Attestations non comprises dans la soumission technique (une [1] copie papier et une [1] copie électronique sur un [1] CD, en format PDF d'Adobe Acrobat® offrant la fonction de recherche).
- (iv) Section IV : Renseignements supplémentaires (une [1] copie papier et une [1] copie électronique sur un [1] CD, en format PDF d'Adobe Acrobat® offrant la fonction de recherche).

Le soumissionnaire doit inscrire sur l'une des copies papier la mention « original ». En cas d'incompatibilité entre le libellé de l'une ou l'autre des versions, la version papier marquée comme « original » l'emportera sur les autres. En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Les prix ne doivent pas être indiqués 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 sur 11 po (216 mm sur 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. Consulter la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

d) **Présentation d'une seule soumission**

- (i) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux (2) jours

ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées. Une seule soumission peut répondre à un ou plusieurs volets de travail.

- (ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société par actions, d'une société de personnes, etc.), une entité est considérée comme étant « **liée** » à un soumissionnaire :
  - (A) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société par actions, sociétés de personnes, société en nom collectif à responsabilité limitée, etc.);
  - (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
  - (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou ont entretenu une telle relation au cours des deux années précédant la date de clôture des soumissions;
  - (D) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- (iii) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

**e) Expérience de la coentreprise**

- (i) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Le soumissionnaire A est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire A a déjà réalisé ce travail. Le soumissionnaire A peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. L'expérience précédente ne peut être utilisée si le membre L ou le membre O a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie d'une coentreprise avec le tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise soumissionnaire.

- (ii) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Le soumissionnaire A est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige que le soumissionnaire ait trois (3) ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, alors l'un des membres de la coentreprise peut répondre à cette exigence. Cependant, le cumul de l'expérience des membres X, Y et Z du soumissionnaire A pour satisfaire au critère de trois (3) ans d'expérience n'est pas accepté. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- (iii) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre en commun leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par le membre A;
- les contrats signés par le membre B;
- les contrats signés par les membres A et B en coentreprise;
- les contrats signés par le membre A et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise;
- les contrats signés par le membre B et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- (iv) Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise devraient poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible durant la période de demande de soumissions.

### 3.2 Section I : Soumission technique

a) La soumission technique comprend ce qui suit :

- (i) **Justification de la conformité technique** : Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles des pièces jointes 4.1 et 4.2 du Volet de travail 1 et aux pièces jointes 4.3 et 4.4 du Volet de travail 2, qui constituent le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais elle doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » des pièces jointes 4.1 et 4.2 du Volet de travail 1 et dans les pièces jointes 4.3 et 4.4 du Volet de travail 2, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
- (ii) **Projets antérieurs similaires** : Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs semblables : a) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); b) le projet doit avoir été terminé à la date de clôture des soumissions; c) toutes les descriptions de projet doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence et d) dans l'éventualité où le soumissionnaire présente plus de projets semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués. Un projet sera jugé « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux descriptions des SPICT des catégories de ressources indiquées à l'annexe A. Les travaux seront considérés comme « correspondant étroitement » si la description du projet inclut au moins 50 % des points de responsabilité figurant dans la description de la catégorie de ressources donnée.
- (iii) **Pour les personnes proposées** : La soumission technique doit comprendre les curriculum vitae des personnes indiquées dans la pièce jointe 4.2 du Volet de travail 1 et



dans la pièce jointe 4.4 du Volet de travail 2. Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources ou dans plus d'un volet de travail. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences de qualification décrites (y compris les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). Quant aux personnes proposées :

- (A) Les personnes proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la Partie 5, Attestations).
- (B) En ce qui concerne les exigences liées à un diplôme, à un titre ou à un certificat en particulier, TPSGC ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la personne à la clôture des soumissions. Si le diplôme, le titre ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI).
- (C) En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels, la personne 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 devait être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité au moment où le document a été produit. Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI).
- (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 formel, suivi dans un établissement postsecondaire.
- (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. 2 ans), TPSGC ne tiendra pas compte de cette expérience si 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 personne a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la personne jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la personne a participé.
- (F) Pour que 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. Advenant que la personne proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.



(iv) **Coordonnées de clients cités en référence**

(A) Le soumissionnaire doit fournir des références de clients. Elles doivent toutes confirmer, si TPSGC le demande, les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire, comme il est exigé dans les pièces jointes 4.1, 4.2, 4.3 et 4.4.

(B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :

*Exemple de question destinée aux clients cités en référence : « [Nom du soumissionnaire] a-t-il fourni des services de [décrire les services et, le cas échéant, les délais dans lesquels ces services ont dû être fournis] à votre organisation? »*

*\_\_\_ Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.*

*\_\_\_ Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.*

*\_\_\_ Je ne veux pas ou ne peux pas fournir de renseignements au sujet des services décrits ci-dessus.*

(C) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom ainsi que le numéro de téléphone ou l'adresse courriel 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.

Le soumissionnaire doit en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle accepte d'être citée en référence. Des références de l'État seront acceptées.

**3.3 Section II : Soumission financière**

a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement indiquée à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul taux quotidien ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chacune des cellules nécessitant une inscription dans les tableaux des prix.

b) **Variation des taux pour les ressources par période** : Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :

- (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;
- (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.

c) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute période d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.

d) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera que le prix se chiffre à « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun

soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

### 3.4 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations indiquées dans la Partie 5.

### 3.5 Section IV : Renseignements supplémentaires

- a) **Formulaire de présentation de la soumission** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions – pièce jointe 3.1 à leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource ou son numéro d'entreprise – approvisionnement. L'utilisation de ce formulaire pour présenter des renseignements n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- b) **Exigences relatives à la sécurité** : On demande aux soumissionnaires de fournir les renseignements de sécurité suivants pour chaque personne proposée avec leur soumission avant ou à la date de clôture des soumissions.

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ	
Nom de la personne tel qu'indiqué sur le formulaire de demande d'autorisation de sécurité	
Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue	
Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue	
Numéro de dossier du formulaire Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité	

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, lesquelles sont décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- b) Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à des personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe d'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les volets de l'évaluation.
- c) En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :
- (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable.
  - (ii) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements, conformément à la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, pour l'une des raisons qui suivent :
    - (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
    - (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae de chaque personne) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,le soumissionnaire doit soumettre les renseignements demandés par le Canada dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
  - (iii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

### 4.2 Évaluation technique

Les critères d'évaluation technique pour le Volet de travail 1 se trouvent dans la pièce jointe 4.1 : Volet de travail 1 Critères d'évaluation organisationnelle des soumissions – Critères d'évaluation obligatoires et cotés et la pièce jointe 4.2 : Volet de travail 1 Critères d'évaluation des personnes proposées dans la soumission – Critères d'évaluation obligatoires et cotés. Les critères d'évaluation technique pour le Volet de travail 2 se trouvent dans la pièce jointe 4.3 : Volet de travail 2 Critères d'évaluation organisationnelle des soumissions – Critères d'évaluation obligatoires et cotés et la pièce jointe 4.4 : Volet de travail 2 Critères d'évaluation des personnes proposées dans la soumission – Critères d'évaluation obligatoires et cotés. Les évaluations techniques des volets de travail 1 et 2 suivent les mêmes processus. Les voici :

- a) **Critères techniques obligatoires**
- (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et seront rejetées.

- (ii) Les critères techniques obligatoires sont décrits dans les pièces jointes 4.1 et 4.2 pour le Volet de travail 1 et dans les pièces jointes 4.3 et 4.4 pour le Volet de travail 2.

**b) Critères techniques cotés :**

- (i) Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.
- (ii) Les exigences cotées sont décrites dans les pièces jointes 4.1 et 4.2 pour le Volet de travail 1 et dans les pièces jointes 4.3 et 4.4 pour le Volet de travail 2.
- (iii) Les soumissions qui répondent aux Critères d'évaluation technique organisationnelle obligatoires (décrits dans les pièces jointes 4.1 pour le Volet de travail 1 et 4.3 pour le Volet de travail 2) seront soumises au processus d'évaluation à l'étape 1.
- (iv) L'étape 1 comprend les Critères d'évaluation organisationnelle technique cotés (décrits dans les pièces jointes 4.1 pour le Volet de travail 1 et 4.3 pour le Volet de travail 2). Une fois que les soumissions ont été évaluées en fonction des Critères d'évaluation organisationnelle technique cotés, leur processus d'évaluation se poursuivra à l'étape 2.
- (v) L'étape 2 comprend les Critères d'évaluation technique obligatoires qui s'appliquent à la personne proposée (décrits dans la pièce jointe 4.2 pour le Volet de travail 1 et la pièce 4.4 pour le Volet de travail 2). Le processus d'évaluation des soumissions qui répondent aux Critères d'évaluation technique obligatoires qui s'appliquent à la personne proposée se poursuivront à l'étape 3.
- (vi) L'étape 3 comprend les Critères d'évaluation technique cotés qui s'appliquent à la personne proposée (décrits dans la pièce jointe 4.2 pour le Volet de travail 1 et la pièce 4.4 pour le Volet de travail 2). Les soumissions qui obtiennent la note minimale de 70 % des points possibles pour chaque personne proposée à l'étape 3 feront l'objet d'une évaluation financière.
- (vii) La « note technique totale, utilisée dans la méthode de sélection 4.4, correspondra à la somme des points attribués selon les Critères d'évaluation opérationnelle des soumissions et des Critères d'évaluation des personnes proposées dans la soumission (décrits dans les pièces jointes 4.1 et 4.2 pour le Volet de travail 1 et dans les pièces jointes 4.3 et 4.4 pour le Volet de travail 2).

**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.
- (ii) Si le client cité en référence ne répond pas dans les cinq jours ouvrables, le Canada ne communiquera pas avec le soumissionnaire, et ce dernier ne pourra pas soumettre le nom d'une autre personne.
- (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 considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) 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 une autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

- (v) La vérification des références ne se fait pas de façon systématique. Toutefois, si TPSGC choisit de procéder à une vérification des références pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il le fera pour les soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.

#### 4.3 Évaluation financière

- a) **Calculs financiers** : Le Canada a établi la médiane des taux quotidiens fermes pour chaque catégorie de ressource correspondant à chaque volet de travail. Sauf indication contraire dans la DP, l'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix total proposé par le soumissionnaire au moyen de la pièce jointe 3.2 du volet de travail 1 et de la pièce jointe 3.3 pour le volet de travail 2- Barèmes de prix. fournis par les soumissionnaires. Le soumissionnaire doit inclure les taux fermes quotidiens tout compris pour toutes les catégories de ressources proposées, conformément à la demande de soumission, qui comprend une période initiale de contrat et des périodes d'options. Un prix évalué distinct sera calculé pour chaque volet de travail.

- b) **Méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes**

- (i) **Méthode utilisée** : La médiane des taux quotidiens fermes servira à modifier le taux à évaluer lors de l'évaluation financière d'un soumissionnaire, lorsqu'un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une personne qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane établie selon le calcul ci-après. Le calcul de la médiane du taux quotidien ferme servira aux fins d'évaluation seulement, et le taux quotidien réel soumis sera utilisé dans le cadre du contrat subséquent, dans tous les cas.
- (ii) **Calcul des médianes pour la période initiale du contrat et les périodes d'option** : Le Canada a établi la médiane des taux quotidiens fermes pour chaque catégorie de ressources. Une médiane sera utilisée pour calculer une bande médiane en fonction de laquelle on établira un taux quotidien pour chaque soumissionnaire pour la période initiale du contrat, et une autre médiane sera établie pour chacune des périodes d'option. Pour chaque catégorie de ressources, la bande médiane sera calculée au moyen de la fonction médiane de Microsoft Excel et correspondra à une fourchette comprenant la médiane jusqu'à concurrence d'une valeur de moins (-) 20 % de la médiane. La limite inférieure de la bande médiane pour chaque catégorie de ressources sera fixée à 80 % de la médiane. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de ressources qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane, sa proposition financière sera évaluée à l'aide du taux quotidien de la limite inférieure de la bande médiane pour cette catégorie de ressources.

- c) **Justification des taux pour les services professionnels**

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

- (i) une facture (avec le numéro de série du contrat ou un autre identificateur unique du contrat) démontrant que le soumissionnaire a fourni et a facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressources à un client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire) pendant au moins trois (3) mois au cours de la période de douze (12) mois précédant la date de clôture de la demande de soumissions, et que les coûts facturés étaient égaux ou inférieurs au taux proposé au Canada;

- (ii) relativement à la facture mentionnée en (i), une preuve du client du soumissionnaire démontrant que les services indiqués sur la facture comprennent au minimum 50 % des tâches énumérées dans l'énoncé des travaux pour la catégorie de ressources évaluée, et ce, à un taux déraisonnablement bas. Il peut s'agir d'une copie du contrat (dans lequel on décrit les services à offrir et où l'on démontre qu'au moins 50 % des tâches sont les mêmes que celles qui doivent être effectuées dans le cadre de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions), ou d'une attestation du client indiquant que les services notés sur la facture comprenaient au moins 50 % des tâches qui doivent être effectuées en vertu de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions;
- (iii) pour chacun des contrats pour lesquels une facture est présentée à titre de justification, le curriculum vitae de la ressource qui a offert les services dans le cadre de ce contrat afin de démontrer que la ressource répondrait aux exigences obligatoires et obtiendrait la note de passage pour tous les critères cotés de la catégorie de ressource faisant l'objet d'une justification des taux;
- (iv) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client ayant reçu chacune des factures présentées au point (i), afin que le Canada puisse valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il incombe entièrement au soumissionnaire de présenter l'information (décrite ci-dessus ou pouvant être autrement demandée par le Canada, y compris l'information qui permettrait au Canada de vérifier les renseignements fournis concernant la ressource proposée) qui permettrait au Canada de déterminer s'il peut réellement se fier à la capacité du soumissionnaire de fournir les services requis aux taux indiqués dans la soumission. Si le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne justifie pas des taux déraisonnablement bas, la proposition sera jugée irrecevable.

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

Si les tableaux de prix fournis aux soumissionnaires comprennent des formules, le Canada peut entrer de nouveau les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, s'il estime que les formules ne fonctionnent plus correctement dans la version fournie par un soumissionnaire.

#### **4.4 Méthode de sélection**

**a) Évaluation des soumissions – Plusieurs contrats attribués pour plusieurs volets de travail**

Le processus de sélection suivant sera suivi pour chaque volet de travail.

- (i) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.
- (ii) La méthode de la « note combinée conforme la plus élevée pour le mérite technique et le prix » sera utilisée dans le cadre de ce processus de sélection;
- (iii) Dans le cadre de cette méthode, le prix total proposé du soumissionnaire a une valeur pondérée sous forme de points d'évaluation du prix. Les points techniques cotés totaux du soumissionnaire ont une valeur pondérée sous forme de points techniques. Les points totaux des soumissions seront la somme des points d'évaluation du prix et des points techniques;
- (iv) Dans cette demande de soumission, les pourcentages 70 % et 30 % seront attribués respectivement aux points techniques et au prix total proposé du soumissionnaire;
- (v) Le pointage du prix total proposé du soumissionnaire est calculé en attribuant la totalité de la note (c.-à-d. 30) à la soumission conforme la moins coûteuse, et les autres soumissionnaires obtiennent un note proportionnelle;

- (vi) Les points techniques sont calculés proportionnellement en fonction du pointage total possible (c.-à-d. 100);
- (vii) Les soumissions retenues sont les deux ayant obtenu les points totaux les plus élevés;
- (viii) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale dans un volet donné, le soumissionnaire ayant obtenu la note financière totale la plus élevée sera recommandé pour l'attribution du contrat;
- (ix) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé en vue de l'attribution d'un contrat, un contrat ne sera accordé que si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

**(x) EXEMPLE**

Le tableau ci-dessous illustre un exemple au cours duquel la sélection de la soumission est déterminée par le ratio 70/30 pour les points techniques et le prix. La soumission conforme la moins coûteuse obtient le pointage total de 30 et les autres soumissionnaires obtiennent une note proportionnelle. Les points techniques sont calculés proportionnellement en fonction du pointage total de 100.

Exemple du processus de sélection pour le volet de travail			
Note combine la plus élevée sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Points techniques cotés totaux	88	82	76
Prix total proposé	60 000 \$	55 000 \$	50 000 \$
Calcul	Points techniques	Points d'évaluation du prix	Points totaux
<b>Soumissionnaire 1</b>	$88 \times 70 / 100 = 61.6$	$50 \times 30 / 60 = 25.00$	<b>86.60</b>
<b>Soumissionnaire 2</b>	$82 \times 70 / 100 = 57.4$	$50 \times 30 / 55 = 27.27$	<b>84.67</b>
<b>Soumissionnaire 3</b>	$76 \times 70 / 100 = 53.2$	$50 \times 30 / 50 = 30.00$	<b>83.20</b>
<b>Soumissionnaires retenus pour le volet de travail</b>	<b>Soumissionnaire 1 Soumissionnaire 2</b>		

- b) **Attribution de financement pour le contrat** : Lorsque plus d'un contrat est attribué pour un volet de travail, chaque contrat pour ce volet de travail particulier sera attribué selon un montant de financement précisé à l'article intitulé « Limitation des dépenses » et calculé en fonction de ce qui suit :

- (i) Lorsqu'un contrat est attribué, le montant de la limitation des dépenses sera déterminé à la discrétion du Canada.



- (ii) Lorsque deux contrats sont attribués, le montant de la limitation des dépenses de chaque contrat sera déterminé conformément à ce qui suit :
  - (A) le soumissionnaire ayant obtenu la note totale la plus élevée recevra 50 % du financement affecté initialement à ce volet de travail;
  - (B) le soumissionnaire ayant obtenu la seconde note totale la plus élevée recevra 50 % du financement affecté initialement à ce volet de travail.



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations dûment remplies suivantes avec leur soumission.

#### **a) Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe « Déclaration de condamnation à une infraction » de l'article 01 des Instructions uniformisées, le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission un formulaire de déclaration (pièce jointe 5.2) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être présentés avec la soumission, mais il est possible de les présenter après. Si l'une ou l'autre de ces attestations ou l'un ou l'autre de ces renseignements supplémentaires demandés n'est pas fourni, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne remet pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai imparti, sa soumission sera jugée non recevable.

#### **a) Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs du soumissionnaire.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, de cabinet ou de société de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) qui figure sur le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

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, est nommé dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) » 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, est nommé dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante le formulaire 5.1, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, dûment rempli 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, dûment remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### **5.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat**

#### **a) Services professionnels – Ressources**

- (i) En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers.
- (ii) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, il garantit que chaque personne proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.
- (iii) Si le soumissionnaire ne peut offrir les services d'une personne nommée dans sa soumission, que ce soit en raison du décès, de la maladie, d'un congé prolongé (y compris d'un congé parental ou d'un congé d'invalidité), de la retraite, de la démission ou du renvoi de la ressource en question, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la prise de connaissance du Canada de la non-disponibilité de la personne, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant à l'autorité contractante, s'il fournit :
  - (A) le motif du remplacement ainsi que des documents justificatifs jugés acceptables par l'autorité contractante;
  - (B) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
  - (C) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

L'autorité contractante peut, à l'égard du remplaçant proposé par le soumissionnaire et à son entière discrétion, choisir l'une ou l'autre des options suivantes :

- (A) mettre la soumission de côté et de ne plus en tenir compte;
- (B) évaluer le remplaçant conformément aux exigences de la demande de soumissions à la place de la ressource initiale comme s'il avait été proposé au départ dans la soumission, avec toutes les adaptations nécessaires appliquées aux résultats d'évaluation, notamment le rang de la soumission par rapport aux autres soumissions.

Si aucun remplaçant n'est proposé, l'autorité contractante rejettera la soumission sans autre examen.

- (iv) Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, en déposant une soumission, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande peut avoir pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

**b) Attestation linguistique – Anglais essentiel**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission maîtrisera l'anglais, c'est-à-dire qu'elles seront en mesure de communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

**c) Présentation d'une seule soumission**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il ne se considère pas comme étant « lié » à aucun autre soumissionnaire.

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

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

- a) Avant l'attribution d'un contrat, le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valable, conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- c) Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- d) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Exigences

- a. \_\_\_\_\_ (l'« **entrepreneur** ») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix qui y sont énoncés. Cela comprend la prestation de services professionnels, à la demande du Canada, à un ou plusieurs emplacements qui seront précisés par ce dernier, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales.
- b. **Client** : En vertu du contrat, le « **client** » est Emploi et Développement social Canada.
- 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 restructuration, 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 restructuration.
- 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'AMA 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) **Autorisations de tâches sur demande** : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT approuvée, émise par le Canada. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette AT approuvée est effectuée à ses propres risques.
- b) **Attribution des autorisations de tâche** : Plusieurs contrats ont été attribués pour ce besoin. Par conséquent, l'attribution des AT dans le cadre de la série de contrats sera conforme à ce qui suit :
- (i) Au moment où la série de contrats a été attribuée, chaque entrepreneur a reçu un montant de financement précisé dans la limitation des dépenses en ce qui concerne les AT.
  - (ii) Le Canada utilisera une méthode de rotation pour attribuer le projet d'AT; cette méthode sera fondée sur le solde des fonds alloués à chacun des contrats.
  - (iii) Le Canada enverra le premier projet d'AT à l'entrepreneur détenant le plus gros montant. Si le même montant a été alloué à plusieurs entrepreneurs, l'AT sera attribuée à l'entrepreneur classé au premier rang selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions qui a mené à l'attribution de la série de contrats.
  - (iv) L'entrepreneur qui a reçu un projet d'AT disposera du délai établi dans le paragraphe ci-dessous intitulé « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâche » pour répondre à l'autorité contractante.

- (v) Si l'entrepreneur qui a reçu en premier le projet d'AT ne répond pas dans le délai prévu ou confirme par écrit qu'il refuse ou n'est pas en mesure d'exécuter la tâche, le projet d'AT sera présenté à l'entrepreneur suivant dont le solde du financement alloué est le plus élevé. S'il détermine que les ressources proposées ne satisfont pas aux exigences minimales en matière d'expérience ou à d'autres exigences des catégories précisées dans le projet d'AT, le Canada enverra le projet d'AT à l'entrepreneur classé au rang suivant dont le solde du financement alloué est le plus élevé.
- (vi) Le processus d'envoi du projet d'AT à l'entrepreneur dont le solde des fonds alloués est le plus élevé se poursuivra jusqu'à ce que le Canada annule le besoin associé à la tâche ou que l'AT approuvée soit attribuée à l'un des entrepreneurs. Si aucun des entrepreneurs n'est en mesure d'exécuter la tâche (conformément à l'ensemble des modalités de la série de contrats attribués), le Canada peut faire exécuter les travaux requis autrement.
- (vii) Une fois l'AT approuvée, aux fins de calculs de l'attribution de celle-ci, la valeur de cette AT (et la valeur de toute modification subséquente à celle-ci) sera soustraite du financement attribué à cet entrepreneur.
- (viii) Lorsqu'une nouvelle tâche devra être exécutée, le projet d'AT sera envoyé à l'entrepreneur dont le solde du financement est le plus élevé. Si plus d'un entrepreneur dispose du même solde du financement alloué (c.-à-d. que plusieurs entrepreneurs disposent de montants égaux), le projet d'AT sera envoyé à celui qui s'est classé au premier rang selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions. Lorsque l'un des contrats de la série est modifié pour ajouter des fonds réservés aux AT, tous les autres contrats de la série (c.-à-d. ceux qui sont encore en vigueur) seront aussi modifiés pour ajouter un montant proportionnel aux fonds alloués au départ pour les AT dans chaque contrat (par exemple, si trois contrats ont été attribués, que les fonds alloués étaient respectivement de 2 M\$, de 1 M\$ et de 750 000 \$ pour les AT, et qu'un montant de 200 000 \$ est ajouté au premier contrat, 100 000 \$ seront alors ajoutés au deuxième contrat, et 75 000 \$ seront ajoutés au troisième).

c) **Formulaire et contenu du projet d'autorisation de tâche**

- (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'un projet d'AT à l'aide du formulaire figurant à l'annexe A.
- (ii) Le projet d'AT doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants :
  - (A) le numéro de tâche;
  - (B) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans le projet d'AT, mais pas dans l'AT attribuée);
  - (C) tout code financier à utiliser;
  - (D) les catégories de ressources et le nombre de personnes nécessaires;
  - (E) une description des travaux associés à la tâche, notamment les activités à réaliser et les produits livrables à présenter (comme des rapports);
  - (F) les dates de commencement et d'achèvement;
  - (G) les dates clés des produits livrables et des paiements (s'il y a lieu);
  - (H) le nombre de jours-personnes requis;
  - (I) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
  - (J) le profil linguistique des ressources requises;
  - (K) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;

- (L) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'AT (et dans le cas du prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais);
  - (M) toute autre contrainte pouvant avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.
- d) **Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâche** : L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les deux (2) jours ouvrables de la réception du projet d'AT (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet 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 réponse, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution officielle de l'AT.
- e) **Limite des autorisations de tâche et responsabilités à l'égard de leur émission officielle**
- (i) Pour être attribuée de façon officielle, une autorisation de tâche doit porter les signatures suivantes :
    - (A) toute AT dont la valeur est inférieure ou égale à 500 000 \$ (taxes applicables comprises) doit être signée par :
      - a. le responsable technique;
      - b. le responsable des services de l'approvisionnement et des contrats d'EDSC;
    - (B) toute AT dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par :
      - a. le responsable technique;
      - b. le responsable des services de l'approvisionnement et des contrats d'EDSC;
      - c. l'autorité contractante.
- Toute autorisation de tâche 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 réalisés par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT officielle 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 au sous-alinéa (A) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.
- f) **Rapports d'utilisation périodique**
- (i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément aux AT approuvées émises dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données au Canada 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 des services ne sont pas fournis pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». Les données doivent être présentées chaque trimestre 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) Les trimestres sont définis comme suit :
    - (A) premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;

- (B) deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;
- (C) troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;
- (D) quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les cinq (5) jours civils suivant la fin de la période de référence.

- (iii) Chaque rapport doit contenir les renseignements suivants pour chaque AT valide attribuée (dans leur version modifiée) :

- (A) le numéro de l'autorisation de tâche et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
- (B) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- (C) le nom, la catégorie de ressources et le niveau de chaque ressource participant à l'exécution de l'AT, le cas échéant;
- (D) le coût estimatif total précisé dans l'AT valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
- (E) le montant total dépensé jusqu'à présent, taxes applicables en sus, pour chaque tâche autorisée;
- (F) les dates de commencement et d'achèvement de chaque tâche autorisée;
- (G) l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'AT).

- (iv) Chaque rapport doit aussi contenir les renseignements cumulatifs suivants pour chaque AT valide attribuée (dans leur version modifiée) :

- (A) le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT émises de façon officielle;
- (B) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT émises de façon officielle.

g) **Refus d'une autorisation de tâche ou soumission d'une réponse non valide**

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

- h) **Regroupement d'autorisations de tâche à des fins administratives** : Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des AT valides attribuées à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces AT à des fins administratives.



### 7.3 Garantie des travaux minimums

a) Dans la présente clause :

- (i) La « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limitation des dépenses** » du contrat (taxes applicables non comprises);
- (ii) La « **valeur minimale du contrat** » représente 2 % de la valeur maximale du contrat à la date d'attribution du contrat initial.

b) En vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c), sauf pour les cas prévus au paragraphe d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la période du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

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

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

- (i) pour manquement;
- (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;
- (iii) pour des raisons de commodité dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

### 7.4 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et les conditions désignées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le Guide des CCUA (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>), publié par TPSGC.

a) **Conditions générales**

- (i) Le document 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

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

4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.

5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et que les articles de l'accord comprennent une garantie des travaux minimums, 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 minimums, 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 au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui concerne les dommages-intérêts, la compensation, la perte de profit et l'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada toute partie de tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

a) **Conditions générales supplémentaires**

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

- (i) 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (ii) 4008 (2008-12-12), Conditions générales supplémentaires – Renseignements personnels;

**7.5 Exigences relatives à la sécurité**

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité n° 6 et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité industrielle), conformément à l'annexe B de l'AMA, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

**7.6 Période du contrat**

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

- (i) la « **période initiale du contrat** » qui commence à la date d'attribution du contrat et qui prend fin un (1) an plus tard;
- (ii) la période de prolongation de ce 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 trois (3) périodes d'option, incluant deux périodes d'option de douze (12) mois, plus une période d'option supplémentaire de six (6) mois, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la Base de paiement.

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

## 7.7 Responsables

### a) Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Mejuine Chow  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Organisation : Direction des initiatives spéciales d'approvisionnement, SPAC  
Adresse : 11, rue Laurier, Portage III, bureau 12C1, Gatineau (Québec) K1A 0S5  
Téléphone : 819-420-0333  
Adresse électronique : [mejuine.chow@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:mejuine.chow@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### b) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

Le responsable technique [représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 touchant la portée des travaux. De telles modifications ne peuvent être effectuées que par l'entremise d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### c) Responsable des services de l'approvisionnement et des contrats d'EDSC

Le responsable des services de l'approvisionnement et des contrats d'EDSC est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

Le responsable des services de l'approvisionnement et des contrats d'EDSC représente le client pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées aux aspects administratifs des travaux prévus dans le contrat et des communications auprès de l'autorité contractante de TPSGC pour toutes les questions relatives au contrat. Il doit également présenter des rapports à TPSGC au sujet de l'utilisation du contrat.

**d) Représentant de l'entrepreneur**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

**7.8 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la gestion de la fonction publique*, l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels, dans le cadre des rapports de divulgation proactive, conformément à l'*Avis sur la politique sur les marchés 2012-2* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

**7.9 Paiement**

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix maximum** : Pour les services professionnels exigés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâche émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur, de façon rétroactive, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'autorisation de tâche, pour les heures réellement travaillées ainsi que pour tout produit issu de ce travail conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées au prorata, une journée normale de travail étant de 7,5 heures.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

- (ii) **Frais de déplacement et de subsistance préautorisés**

Le Canada ne remboursera aucune dépense de déplacement ou de subsistance liée à l'exécution des travaux.

- (i) **Taxes applicables** : \_\_\_\_\_ Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

- (ii) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.

- (iii) **Taux des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des Conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de SPAC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

- (iv) **Objet des estimations** : Toutes les estimations reproduites dans le 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 aux montants indiqués. Les engagements relatifs à l'acquisition d'une quantité ou d'une valeur précise de biens ou de services sont décrits ailleurs dans le contrat.

a) **Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche**

- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâche émises de façon officielle, y compris toute modification, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont exclus, et les taxes applicables sont en sus.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- (iii) Il doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :
  - (A) lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
  - (B) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat; ou
  - (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les autorisations de tâche autorisées, y compris toutes révisions,selon la première éventualité.
- (i) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

b) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâche avec un prix maximum** : Pour chaque autorisation de tâche valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :

- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la Base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectués, pour justifier les montants réclamés sur la facture.
- (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum pour l'autorisation de tâche, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'autorisation de tâche et correspondant au prix maximum de l'autorisation de tâche. Si les travaux décrits dans l'autorisation de tâche sont terminés plus tôt que prévu, et que leur coût (en fonction de la durée des travaux confirmée par les feuilles de présence) selon les tarifs établis dans le contrat est inférieur au prix maximum de l'autorisation de tâche, le Canada ne sera tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'autorisation de tâche.

c) **Vérification du temps**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur a été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser tout montant versé en trop, à la demande du Canada.

d) **Crédits de paiement**

- (i) **Incapacité de fournir une ressource** :
  - (A) Si l'entrepreneur ne peut fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, l'entrepreneur doit verser au Canada un montant égal au tarif journalier (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée

(ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de dix (10) jours.

(B) **Mesures correctives** : Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant deux (2) mois consécutifs ou durant trois (3) mois sur une période de douze (12) mois, l'entrepreneur doit 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 cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger le problème sous-jacent.

(C) **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité minimum** : Outre les autres droits qui lui sont conférés dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat conformément aux conditions générales pour manquement en donnant à l'entrepreneur un avis écrit de trois (3) mois lui faisant part de son intention, si :

- 1) le montant total de crédits pour un cycle de facturation mensuelle donné a atteint 10 p. 100 de la facture mensuelle; ou
- 2) les mesures correctives présentées par l'entrepreneur, décrites ci-dessus, n'ont pas été prises.

La résiliation du contrat entrera en vigueur à la fin de la période de trois (3) mois, sauf si le Canada détermine que l'entrepreneur a mis en œuvre les mesures correctives de façon satisfaisante pendant cette période.

(ii) **Les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat.

(iii) **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne sont pas une pénalité et ne doivent pas être considérés comme tels.

(iv) **Droit du Canada d'obtenir le paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.

(v) **Droits et recours du Canada non limités** : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir conformément au présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.

(vi) **Droits de vérification** : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et systèmes que le Canada juge nécessaires pour veiller à ce que tous les crédits aient été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel qu'il a été déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, en plus des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, à calculer ou à enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante pour remédier au problème.

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

**7.10 Instructions relatives à la facturation**

- a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'information exigée 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 soumettant des factures, l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris les frais résultant de l'exécution des travaux par des sous-traitants.
- d) L'entrepreneur doit remettre au responsable technique l'original de chaque facture. L'entrepreneur doit également fournir une copie des factures à l'autorité contractante, à la demande de celle-ci.

**7.11 Attestations**

Le respect continu des attestations qui accompagnent la soumission de l'entrepreneur, toute offre de prix pour l'autorisation de tâches et la coopération constante quant à la fourniture de renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

**7.12 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur**

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il conclut un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada, cet accord doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la Liste [« d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux »](#). L'imposition d'une telle sanction par EDSC constituera un manquement au contrat.

**7.13 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur [REDACTED], et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

**7.14 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 le présent contrat;
- b) les conditions générales supplémentaires, selon l'ordre suivant :
  - (i) 4007 (16-08-2010), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
  - (ii) 4008 (12-12-2008), Conditions générales supplémentaires – Renseignements personnels.
- c) les conditions générales 2035 (04-04-2016), besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux – y compris ses appendices, comme suit :
  - (i) Appendice A de l'Annexe A - Procédures d'attribution de tâches;
  - (ii) Appendice B de l'Annexe A - Formulaire d'autorisation de tâche;
  - (iii) Appendice C 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 émises de façon officielle et toute attestation requise (y compris toutes les annexes, s'il y en a);
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*), « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » (*insérer la ou les dates des clarifications ou modifications*).

#### **7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)**

*(À confirmer à l'attribution du contrat)*

La clause suivante, incorporée par renvoi, fait partie du contrat :

Claude du guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien), ou

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

#### **7.16 Exigences en matière d'assurances**

##### **a) Conformité aux exigences en matière d'assurances**

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



générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

b) **Assurance responsabilité civile commerciale**

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises 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 Services publics et Approvisionnement Canada.
  - (B) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - (C) Produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles ou les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
  - (D) Préjudices personnels : La couverture 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 les limites prévues par la couverture. 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 établie pour chacun d'eux.
  - (F) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
  - (G) Les employés et, le cas échéant, 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 ou par un programme semblable).
  - (I) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités accomplies : La police doit prévoir la couverture des 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 standard.
  - (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 propriétaire 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 responsabilité 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 pas être inférieure à 1 000 000 \$ par perte 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) L'avenant suivant doit 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 de la police.

**7.17 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information**

- a) Le présent article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans le présent article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires et ses représentants, ainsi que leurs employés. Le présent 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 de l'exécution ou de la non-exécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans le présent article et dans tout autre article du contrat préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans le présent article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
- b) **Responsabilité de première partie :**
- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou la non-exécution 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 la non-exécution du contrat et touchant des biens personnels ou des biens immobiliers qui appartiennent au Canada ou qui sont occupés par celui-ci.
- (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité dans le cadre du contrat. Chaque partie est également responsable de tous les dommages indirects, particuliers et consécutifs pour toute communication non autorisée de secrets de fabrication (ou des secrets de fabrication d'un tiers fournis par une partie à une autre aux termes du contrat) ayant trait à 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. Cette disposition ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au sous-alinéa (i)(A) susmentionné.

- (v) L'entrepreneur est également responsable de tout autre dommage direct causé au Canada par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapporte 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 frais directs identifiables afférents au Canada pour faire appel à une autre partie dans le cadre des travaux si le contrat est résilié en totalité ou en partie pour non-exécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application de ce sous-alinéa : 75 % du 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 dans le cadre du présent instrument), ou **1 000 000 \$**.
- En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou **1 000 000 \$**.
- (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 ses 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 le tribunal comme ayant été la portion des dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- (ii) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle ou 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 un tribunal compétent comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa (i), lequel 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 la portion des dommages qu'il a causés sur le montant total que doit verser le Canada à un tiers sur ordre d'un tribunal, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle relativement à la violation des droits de propriétés intellectuelles; de blessures physiques, y compris la mort; des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout privilège sur toute portion des travaux; ou du non-respect de la confidentialité.
- (iii) Les parties sont uniquement responsables l'une envers l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans le paragraphe (c).

#### 7.18 Entrepreneur en coentreprise

- a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et qu'elle est formée des membres suivants : *[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur]*.
- b) Pour ce qui est des rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
- (i) \_\_\_\_\_ a été nommé en tant que « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;
  - (ii) en informant le membre représentant, le Canada sera réputé avoir informé tous les membres de cette coentreprise;
  - (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant seront réputées avoir été versées à tous les membres.
- c) Tous les membres conviennent que le Canada peut, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de conflit entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce conflit nuit d'une manière ou d'une autre à l'exécution des travaux.
- d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat en entier.
- e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (soit un changement dans le nombre de ses membres ou la substitution d'une autre personne morale à un membre existant) constitue une cession et est soumise aux dispositions des conditions générales du contrat.
- f) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux biens contrôlés et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** *Le présent article sera supprimé si le soumissionnaire auquel on attribue le contrat n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cette clause sera complétée par l'information de sa soumission.*

#### 7.19 Services professionnels – Généralités

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

##### **Remplacement d'individus spécifiques**

- (i) Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'avis concernant le départ de la personne en question ou son incapacité à entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix (10)

jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet), fournir à l'autorité contractante ce qui suit :

- (A) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
- (B) les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.

Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la ressource initiale.

- (ii) Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :

- (A) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat en totalité ou en partie, pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
- (B) d'évaluer les renseignements fournis en vertu du sous-alinéa 7.10c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la ressource initiale et être jugées satisfaisantes par le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à la division 7.10c)(ii)(A) ci-dessus ou encore exiger qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu de l'alinéa 7.10c).

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

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

## **7.20 Préservation des supports électroniques**

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

## **7.21 Déclarations et garanties**

Dans sa soumission, l'entrepreneur a fait des déclarations à propos de sa propre expérience et expertise et de celles des ressources qu'il propose qui ont donné lieu à l'attribution du contrat et à l'émission

d'autorisations de tâches. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces déclarations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces déclarations pour lui attribuer le contrat et lui assigner des travaux par l'intermédiaire des autorisations de tâche. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura et maintiendra pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément au contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

#### **7.22 Accès aux biens et aux installations du Canada**

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

#### **7.23 Services de transition à la fin du contrat**

L'entrepreneur convient que, durant la période menant à la fin du contrat et pendant une période pouvant durer jusqu'à trois (3) mois par la suite, il déploiera tous les efforts raisonnables pour aider le Canada pendant la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec un autre fournisseur.

#### **7.24 Responsabilités relatives au protocole d'identification**

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après représentants de l'entrepreneur) respecte 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 s'identifier en tant que représentants de l'entrepreneur avant le début de la réunion afin de garantir que chaque participant à la réunion est au courant du fait que ces personnes ne sont pas des employés du gouvernement du Canada;
- 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, à la suite 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 cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- e) En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

**ANNEXE A**  
**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**Annexe A.1 Énoncé des travaux – Volet de travail 1**

*Voir pièce jointe.*

**ANNEXE A**  
**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**Annexe A.2 Énoncé des travaux – Volet de travail 2**

*Voir pièce jointe.*



## **APPENDICE A DE L'ANNEXE A**

### **PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES**

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise sera identifié, une version préliminaire du formulaire d'autorisation de tâche joint à l'Appendice B de l'Annexe A sera remise à l'entrepreneur, conformément à la méthode d'attribution indiquée dans l'article du contrat intitulé « Attribution des autorisations de tâche ». Lorsqu'il reçoit un formulaire d'autorisation de tâche, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique le formulaire dûment rempli, le curriculum vitae de la ressource et tout autre renseignement demandé. L'entrepreneur disposera d'un délai d'au moins cinq (5) jours ouvrables pour présenter le formulaire dûment rempli.
2. L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée pour chaque personne proposée, et doit remplir les tableaux de réponse dans le projet d'autorisation de tâche. La même personne ne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. Les curriculum vitae devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). En ce qui a trait aux personnes proposées :
  - (i) Les personnes proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. (Se reporter à l'Appendice C de l'annexe A, Attestations.).
  - (ii) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la personne avant la date d'émission du projet d'autorisation de tâche à l'entrepreneur.
  - (iii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la personne doit détenir le titre ou l'accréditation exigé à la publication du projet d'autorisation de tâche et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, d'un diplôme ou d'un grade, ce document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité au moment où le document a été émis.
  - (iv) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
  - (v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises (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 personne a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la personne a participé). Le Canada prendra seulement en considération les ressources ayant une expérience de travail continue d'au moins trois (3) mois associée à un projet précis.
  - (vi) Le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'autorisation de tâche, ne sera pas

considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la personne proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.

3. On évaluera les qualifications et l'expérience des personnes proposées par rapport aux exigences établies dans l'autorisation de tâche, afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés. Le Canada peut exiger une preuve selon laquelle la ressource proposée a suivi avec succès une formation officielle, ainsi que des références. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État seront acceptées.
4. Pendant l'évaluation des personnes proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'autorisation de tâche ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'autorité contractante peut déclarer l'offre de prix irrecevable.
5. Seules les offres qui respectent tous les critères obligatoires seront évaluées dans le cadre des critères cotés. Chaque ressource proposée doit obtenir une note minimale requise pour les critères cotés pour la catégorie de ressource applicable. Si la note d'une ressource proposée est inférieure à la note requise, l'offre de prix de l'entrepreneur sera jugée irrecevable.
6. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'autorisation de tâche sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'autorisation de tâche 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'autorisation de tâche (l'autorisation de tâche) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'autorisation de tâche le seront à ses risques.

N° de l'invitation :  
G9292-175967/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur :  
110XN

**APPENDICE B DE L'ANNEXE A**  
**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE**

<b>AUTORISATION DE TÂCHES</b>				
Entrepreneur :		Numéro de contrat :		
Numéro d'engagement :		Code financier :		
Numéro de tâche :		Date :		
<b>DEMANDE D'AUTORISATION DE TRAVAIL</b> (À remplir par le responsable de projet/le responsable technique)				
<b>1. Description de l'exigence</b> : comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux ci-joint				
<b>2. PÉRIODE DES SERVICES</b>		Date (du) :		Date (à) :
<b>3. Emplacement des travaux</b>				
<b>4. Déplacements</b>		Oui : __ Non : __ Préciser :		
<b>5. Autres conditions /restrictions</b>		Oui : __ Non : __ Préciser :		
<b>6. Proposition de tâche (insérer des lignes, au besoin)</b>		Coûts estimatifs \$:		\$ _____ taux quotidien
<b>7. NIVEAU D'AUTORISATION DE SÉCURITÉ EXIGÉ POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR</b>				
Cote de fiabilité: ____ Secret: ____ Très Secret: ____ Autre: ____				
<b>8. BILINGUISME (s'il y a lieu)</b>				
Oui : _____		Non : _____		
Liste des catégories du personnel pour lesquelles le bilinguisme est nécessaire :				
<b>PROPOSITION D'AT</b>				
<b>9. ESTIMATION DES COÛTS LIÉS AU CONTRAT</b>				
Catégorie (niveau) et nom de la ressource proposée e	Numéro du dossier de sécurité de TPSGC	Taux quotidien ferme	Nombre estimatif de jours	Coût total (\$)
<b>Sous-total</b>				
<b>TVH</b>				
<b>Total</b>				

N° de l'invitation :  
G9292-175967/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur :  
110XN

#### APPROBATION DE L'AT

##### 10. POUVOIRS DE SIGNER

Nom, titre et coordonnées de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur	Signature:	Date:
Nom, titre et coordonnées de l'autorité technique	Signature:	Date:
Nom, titre et coordonnées de l'autorité contractante	Signature:	Date:

##### 11. BASE DE PAIEMENT ET DE FACTURATION

Doit être conforme à l'article intitulé « Base de paiement » dans le contrat.

Le paiement sera fait à la réception des factures mensuelles détaillées pour les services rendus, sous réserve de l'acceptation complète par le responsable de projet/le responsable technique. Le total des paiements ne doit pas dépasser le total général.

Les factures originales doivent être envoyées au responsable des factures et au responsable du projet. Une copie de chaque facture, ainsi que des pièces jointes, doit être envoyée à l'autorité contractante.

#### ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES

Nom du Ministère : EDSC

Numéro de l'autorisation de la tâche :

Autorité contractante :

Date de la soumission :

#### DESCRIPTION DES LIVRABLES

Nom de la personne qui a accepté le livrable :

Titre de la personne qui a accepté le livrable :

Date de réception :

Signature de la personne qui a accepté le livrable :

Commentaires :

## EXIGENCES RELATIVES AUX QUALIFICATIONS MINIMALES DES RESSOURCES INDIVIDUELLES

Exigences relatives aux qualifications minimales des ressources individuelles – modèle de réponse de l'entrepreneur			
Name de l'entrepreneur :		Numéro de contrat :	
Ressource proposée :		N° d'AT :	
Poste :	Catégorie de SPICT :	Niveau de SPICT :	
	Qualifications minimales (QM)	Référence	
<b>1</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède le nombre minimal d'années d'expérience précisées ci-dessous selon la catégorie de ressources établie dans la demande d'autorisation de tâches (AT).</p> <p>Pour les catégories de niveau 2 : 5 années d'expérience au cours des 8 dernières années</p> <p>Pour les catégories de niveau 3 : 10 années d'expérience au cours des 15 dernières années</p> <p>Pour qu'une référence de projet de la ressource puisse être acceptée, elle doit démontrer au moins 60 % des responsabilités énumérées dans l'AT.</p>	<p>Renvoi au(x) numéro(s) de référence de projet de la ressource attribuée :</p>	
<b>2</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée à QMID 1 possède le nombre minimal de mois d'expérience précisé ci-dessous dans la (les) technologie(s) et/ou le(s) module(s) exigé(s) dans la demande d'AT.</p> <p>Pour les catégories de niveau 2 : 24 mois au cours des 48 derniers mois</p> <p>Pour les catégories de niveau 3 : 48 mois au cours des 96 derniers mois</p>	<p>Renvoi au(x) numéro(s) de référence de projet de la ressource attribuée :</p>	
<b>3</b>	<p>Selon les besoins, la ressource proposée doit détenir le(s) certificat(s) établi(s) dans la demande d'AT.</p>	<p>Renvoi au(x) numéro(s) de référence de projet de la ressource attribuée :</p>	

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

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

### **1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE**

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

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

### **2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL**

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

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

### **3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL**

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

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

### **4. ATTESTATION LINGUISTIQUE**

L'entrepreneur atteste que la ressource proposée en réponse au présent projet d'autorisation de tâche maîtrise l'anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

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

## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

### Annexe B.1 BASE DE PAIEMENT – VOLET DE TRAVAIL 1

#### PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

<b>Période initiale du contrat</b> (Date de l'attribution du contrat à _____)		
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	3	
A.2 Analyste fonctionnel PRO	3	

#### PÉRIODE D'OPTION :

<b>Période d'option 1</b> (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	3	
A.2 Analyste fonctionnel PRO	3	

<b>Période d'option 2</b> (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	3	
A.2 Analyste fonctionnel PRO	3	

<b>Période d'option 3</b> (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	3	
A.2 Analyste fonctionnel PRO	3	

## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

### Annexe B.2 BASE DE PAIEMENT – VOLET DE TRAVAIL 2

#### PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période initiale du contrat (Date de l'attribution du contrat à _____)		
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme
B.9 Développeur de didacticiels	3	
B.11 Instructeur TI	3	
P.1 Consultant en gestion du changement	3	
P.9 Gestionnaire de projet	3	

#### PÉRIODES D'OPTION :


Période d'option 1 (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme
B.9 Développeur de didacticiels	3	
B.11 Instructeur TI	3	
P.1 Consultant en gestion du changement	3	
P.9 Gestionnaire de projet	3	

Période d'option 2 : (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme
B.9 Développeur de didacticiels	3	
B.11 Instructeur TI	3	
P.1 Consultant en gestion du changement	3	
P.9 Gestionnaire de projet	3	

Période d'option 3 : (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme
B.9 Développeur de didacticiels	3	
B.11 Instructeur TI	3	
P.1 Consultant en gestion du changement	3	
P.9 Gestionnaire de projet	3	




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

	Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat Common PS SRCL#6
		Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Acquisitions Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Professional Services - Standing Offers and Supply Arrangements		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

 Government of Canada Gouvernement du Canada	<div style="text-align: center;">Contract Number / Numéro du contrat Common PS SRCL#6 Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED</div>
---	---

**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 biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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


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

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

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

TBS/SC 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#8

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO					COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COMSEC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non Oui

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada



N° de l'invitation :  
G9292-175967/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur :  
110XN



Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#3

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme		Title - Titre		Signature	
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Professional Services - Methods of Supply		<i>Ruben Lorman</i>	
Centralized Professional Services System, CPSS					
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date		
000-000-0000	000-000-0000	SSPC.CPSS@tpsgc-pwgsc.gc.ca	2012/03/13		
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme		Title - Titre		Signature	
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		SO		<i>Annick Charon</i>	
Charron, Annick					
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date		
819-956-0815	819-934-1449	annick.charon@tpsgc-pwgsc.gc.ca	March 30, 2012		
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?					
<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Oui					
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement		Title - Titre		Signature	
Name (print) - Nom (en lettres moulées)					
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date		
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité		Title - Titre		Signature	
Name (print) - Nom (en lettres moulées)				<i>Jacques Saumur</i>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date		
			27-MARCH-2012		

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

### PIÈCE JOINTE 3.1

#### FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION													
<b>Soumission présentée pour l'un des volets suivants :</b>	<input type="checkbox"/> <b>Volet de travail 1</b> <input type="checkbox"/> <b>Volet de travail 2</b>												
<b>Dénomination sociale du soumissionnaire</b>													
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;">Nom</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Titre</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Adresse</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Numéro de téléphone</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Numéro de télécopieur</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Adresse électronique</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	Nom		Titre		Adresse		Numéro de téléphone		Numéro de télécopieur		Adresse électronique	
Nom													
Titre													
Adresse													
Numéro de téléphone													
Numéro de télécopieur													
Adresse électronique													
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire</b>  [voir les Instructions et conditions uniformisées de 2003]  <b>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]</b>													
<b>Compétence du contrat :</b> Province ou territoire du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande).													
<b>Sites ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection</b> Consulter les directives à la Partie 3.  <b>(Remarque : Les agents d'approvisionnement devraient supprimer cette exigence si elle n'est pas incluse dans la Partie 6.)</b>	<b>Adresse du site ou des locaux proposés :</b> _____ Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____ Pays : _____												

<b>Anciens fonctionnaires</b> Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions?  Oui _____ Non _____  Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.
	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 les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.
<b>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</b> [Indiquer le niveau et la date d'attribution]  <b>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</b>	
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :  1. le soumissionnaire considère que lui-même et les personnes qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.	
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>	

N° de l'invitation :  
G9292-175967/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur :  
110XN

### PIÈCE JOINTE 3.2

#### BARÈME DE PRIX – VOLET DE TRAVAIL 1

En ce qui concerne le « nombre estimatif de jours » indiqué ci-dessous dans la colonne (C\*), ce nombre sert uniquement aux fins d'évaluation pendant le processus de demande de soumissions et ne représente pas un engagement relatif à une utilisation future.

##### Période initiale du contrat :

Date de l'attribution du contrat à _____					
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (C × D)	Bande médiane du taux quotidien ferme
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	3	240	\$	\$	1 070,00 \$
A.2 Analyste fonctionnel PRO	3	480	\$	\$	1 090,00 \$
Prix total de la période initiale du contrat				<à déterminer> \$	

##### Périodes d'option :

Période d'option 1 Du _____ au _____					
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (C × D)	Bande médiane du taux quotidien ferme
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	3	240	\$	\$	1 070,00 \$
A.2 Analyste fonctionnel PRO	3	480	\$	\$	1 090,00 \$
Prix total pour la période d'option 1				<à déterminer> \$	

N° de l'invitation :  
G9292-175967/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur :  
110XN

Période d'option 2 Du _____ au _____					
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (C × D)	Bande médiane du taux quotidien ferme
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	3	240	\$	\$	1 070,00 \$
A.2 Analyste fonctionnel PRO	3	480	\$	\$	1 090,00 \$
Prix total pour la période d'option 2				<à déterminer> \$	

Période d'option 3 Du _____ au _____					
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (C × D)	Bande médiane du taux quotidien ferme
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	3	240	\$	\$	1 070,00 \$
A.2 Analyste fonctionnel PRO	3	480	\$	\$	1 090,00 \$
Prix total pour la période d'option 3				<à déterminer> \$	

Prix total de la soumission	
(période initiale du contrat + période d'option 1 + période d'option 2 + période d'option 3)	<à déterminer> \$



N° de l'invitation :  
G9292-175967/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur :  
110XN

### PIÈCE JOINTE 3.3

## BARÈME DE PRIX – VOLET DE TRAVAIL 2

En ce qui concerne le « nombre estimatif de jours » indiqué ci-dessous dans la colonne (C\*), ce nombre sert uniquement aux fins d'évaluation pendant le processus de demande de soumissions et ne représente pas un engagement relatif à une utilisation future.

#### Période initiale du contrat :

Date de l'attribution du contrat à _____					
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (C × D)	Bande médiane du taux quotidien ferme
B.9 Développeur de didacticiels	3	240	\$	\$	825,00 \$
B.11 Instructeur TI	3	240	\$	\$	850,00 \$
P.1 Consultant en gestion du changement	3	240	\$	\$	999,49 \$
P.9 Gestionnaire de projet	3	240	\$	\$	1 200,00 \$
Prix total de la période initiale du contrat				<à déterminer> \$	

#### Périodes d'option :

Période d'option 1 Du _____ au _____					
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (C × D)	Bande médiane du taux quotidien ferme
B.9 Développeur de didacticiels	3	240	\$	\$	825,00 \$
B.11 Instructeur TI	3	240	\$	\$	850,00 \$
P.1 Consultant en gestion du changement	3	240	\$	\$	999,49 \$
P.9 Gestionnaire de projet	3	240	\$	\$	1 200,00 \$
Prix total pour la période d'option 1				<à déterminer> \$	

N° de l'invitation :  
G9292-175967/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur :  
110XN

Période d'option 2 Du _____ au _____					
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (C × D)	Bande médiane du taux quotidien ferme
B.9 Développeur de didacticiels	3	240	\$	\$	825,00 \$
B.11 Instructeur TI	3	240	\$	\$	850,00 \$
P.1 Consultant en gestion du changement	3	240	\$	\$	999,49 \$
P.9 Gestionnaire de projet	3	240	\$	\$	1 200,00 \$
Prix total pour la période d'option 2				<à déterminer> \$	

Période d'option 3 Du _____ au _____					
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (C × D)	Bande médiane du taux quotidien ferme
B.9 Développeur de didacticiels	3	240	\$	\$	825,00 \$
B.11 Instructeur TI	3	240	\$	\$	850,00 \$
P.1 Consultant en gestion du changement	3	240	\$	\$	999,49 \$
P.9 Gestionnaire de projet	3	240	\$	\$	1 200,00 \$
Prix total pour la période d'option 3				<à déterminer> \$	

Prix total de la soumission	
(période initiale du contrat + période d'option 1 + période d'option 2 + période d'option 3)	<à déterminer> \$

**PIÈCE JOINTE 4.1 – VOLET DE TRAVAIL 1**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION ORGANISATIONNELLE DES SOUMISSIONS –**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES ET COTÉS**

***VOIR PIÈCE JOINTE***

**PIÈCE JOINTE 4.2 – VOLET DE TRAVAIL 1**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PERSONNES PROPOSÉES – CRITÈRES**  
**D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES ET COTÉS**

***VOIR PIÈCE JOINTE***

**PIÈCE JOINTE 4.3 – VOLET DE TRAVAIL 2**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION ORGANISATIONNELLE DES SOUMISSIONS –**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES ET COTÉS**

***VOIR PIÈCE JOINTE***

**PIÈCE JOINTE 4.4 – VOLET DE TRAVAIL 2**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PERSONNES PROPOSÉES – CRITÈRES**  
**D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES ET COTÉS**

***VOIR PIÈCE JOINTE***

## PIÈCE JOINTE 5.1

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, le soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de défaut, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web du [Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée.]

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

- ( ) A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ( ) A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ( ) A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur régi par le gouvernement fédéral assujéti à la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ( ) A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires; les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.
- ( ) A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada et que cet accord est en vigueur.

OU

- ( ) A5.2 Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168) au Programme du travail d'Emploi et développement social Canada. Comme il s'agit d'une condition d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre au Programme du travail d'Emploi et développement social Canada.

B. Cocher une seule case :

- ( ) B1. Le soumissionnaire ne fait pas partie d'une coentreprise.

OU

- ( ) B2. Le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie. (Voir la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

**PIÈCE JOINTE 5.2**  
**FORMULAIRE DE DÉCLARATION**

***VOIR PIÈCE JOINTE***





## Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement

Lorsque vous ou vos affiliés ne sont pas en mesure d'attester que vous n'avez pas été déclarés coupable de toute infraction indiquée, ce formulaire de déclaration doit être soumis dans le cadre du [processus de soumission](#).

- Veuillez remplir le formulaire et mettre dans une **enveloppe scellée marquée « protéger B »** à l'attention d'Intégrité, Direction générale de la surveillance, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 11 rue Laurier, Portage, Phase III, Tour A, 10A1 – pièce 105, Gatineau (Québec) Canada, K1A 0S5
- Incluez l'enveloppe scellée avec votre présentation de soumission.
- Le formulaire est désigné Protégé B une fois rempli.

Dénomination sociale complète de l'entreprise :	
Adresse de l'entreprise :	
Numéro d'entreprise-approvisionnement de l'entreprise :	
Numéro de la soumission :	
Date de la soumission : (AA-MM-JJ)	

<b>Est-ce que vos sociétés affiliées, un membre de votre conseil d'administration ou vous-même, à titre de soumissionnaire, avez déjà été reconnus coupables d'une infraction au Canada ou d'une infraction similaire à l'étranger ou bien avez déjà plaidé coupable à une telle infraction, en vertu de l'une des dispositions suivantes.<sup>i</sup></b>			
	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Commentaires</b>
<b><i>Loi sur la gestion des finances publiques</i></b> 80(1) (d) : Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport 80(2) : Fraude commise au détriment de Sa Majesté 154.01 : Fraude commise au détriment de Sa Majesté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b><i>Code criminel</i></b> 121 : Fraudes envers le gouvernement et entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale 124 : Achat ou vente d'une charge 380 : Fraude commise au détriment de Sa Majesté 418 : Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Ces 3 dernières années, est-ce que vos sociétés affiliées, un membre de votre conseil d'administration ou vous-même, à titre de soumissionnaire, avez été reconnus coupables d'une infraction au Canada ou d'une infraction similaire à l'étranger ou bien avez plaidé coupable à une telle infraction, en vertu de l'une des dispositions suivantes. <sup>1</sup>			
	Oui	Non	Commentaires
<b>Code criminel</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
119 : Corruption de fonctionnaires judiciaires			
120 : Corruption de fonctionnaires			
346 : Extorsion			
De 366 à 368 : Faux et infractions similaires			
382 : Manipulations frauduleuses d'opérations boursières			
382.1 : Délit d'initié			
397 : Falsification de livres et de documents			
422 : Violation criminelle de contrat			
426 : Commissions secrètes			
462.31 : Recyclage des produits de la criminalité			
De 467.11 à 467.13 : Participation aux activités d'une organisation criminelle			
<b>Loi sur la concurrence</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
45 : Complot, accord ou arrangement entre concurrents			
46 : Directives étrangères			
47 : Truquage d'offres			
49 : Accords bancaires fixant les intérêts			
52 : Indications fausses ou trompeuses			
53 : Documentation trompeuse			
<b>Loi sur la corruption d'agents publics étrangers</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 : Corruption d'agents publics étrangers			
4 : Comptabilité			
5 : Infraction commise à l'étranger			
<b>Loi réglementant certaines drogues et autres substances</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 : Trafic de substances			
6 : Importation et exportation			
7 : Production de substances			
<b>Autres lois</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
239 : Déclarations fausses ou trompeuses ( <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> )			
327 : Déclarations fausses ou trompeuses ( <i>Loi sur la taxe d'accise</i> )			



**Durant les 3 dernières années, à titre de soumissionnaire, est-ce que vous ou vos sociétés affiliées ou un membre de votre conseil d'administration avez été reconnus coupables d'une infraction au Canada ou d'une infraction similaire à l'étranger ou bien avez plaidé coupable à une telle infraction, en vertu de l'une des dispositions suivantes. <sup>i</sup>**

	Oui	Non	Commentaires
<b>Loi sur le lobbying</b> Enregistrement des lobbyistes 5 : <a href="#">Lobbyistes-conseils</a> 7 : <a href="#">Lobbyistes salariés (personnes morales ou organisations)</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Autres commentaires**



Je, (nom) \_\_\_\_\_, (poste) \_\_\_\_\_ de (nom de l'entreprise – soumissionnaire) \_\_\_\_\_, autorise Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à recueillir et à utiliser les renseignements fournis, ainsi que tout autre renseignement dont il pourrait avoir besoin pour déterminer l'inadmissibilité de l'entreprise, et à rendre publics les résultats de la décision concernant l'inadmissibilité.



Je, (nom) \_\_\_\_\_, (poste) \_\_\_\_\_ de (nom de l'entreprise - soumissionnaire) \_\_\_\_\_ atteste que les renseignements donnés dans le présent formulaire sont, à ma connaissance, véridiques et complets. De plus, je reconnais que, si des renseignements devaient s'avérer erronés ou manquants, il pourrait en résulter que mon offre soit déclarée non recevable, une déclaration de mon inadmissibilité ou ma suspension.

Nous vous remercions de vouloir faire affaire avec le gouvernement du Canada et de vous montrer compréhensifs quant aux mesures additionnelles que nous devons prendre pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement du TPSGC.

<sup>i</sup> Pour lesquelles aucun pardon ou l'équivalent n'a été accordé.

## **ANNEXE A – Volet de travail 1**

### **ÉNONCÉ DE TRAVAIL**

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DE TRAVAIL

#### 1. INTRODUCTION

Emploi et Développement social Canada (ESDC) a toujours besoin de ressources pour s'acquitter de différents rôles afin d'appuyer constamment l'amélioration et la stabilisation (phases d'exécution et de stabilisation) de la solution maSGE (SAP) mise en œuvre en avril 2014 par l'Organisation de soutien en service (OSS). Approuvée par le gouvernement, cette solution a remplacé l'ancien Système de gestion ministériel (SGM) en matière de gestion des finances et de matériel par la solution maSGE (SAP). Fondé sur une technologie et des processus modernes, l'état final souhaité est de créer un modèle de service cliquez-appellez-consultez, qui produira des solutions intégrées au chapitre de la gestion des ressources humaines (capital humain), des finances et des investissements, du matériel et des biens, de l'intégrité des données et de la sécurité du personnel, de l'approvisionnement et des technologies de l'information, et ce, en exploitant les fonctionnalités des nouveaux systèmes de planification des ressources organisationnelles (PRO).

#### 2. EXIGENCE

Emploi et Développement social Canada (ESDC) a toujours besoin de ressources pour s'acquitter de différents rôles (voir le tableau A-1 ci-après) afin d'appuyer constamment l'amélioration et la stabilisation (phases d'exécution et de stabilisation) de la solution maSGE (SAP) mise en œuvre en avril 2014. Les exigences détaillées applicables à chaque ressource sont décrites aux appendices correspondants de la présente annexe.

L'entrepreneur doit fournir les ressources qui devront travailler avec des employés d'EDSC et des ressources fournies par d'autres entrepreneurs au besoin dans le cadre d'autorisations de tâche. Des AT peuvent être produites pour toutes les catégories de ressources suivantes des SPICT.

**Tableau A-1**

ID SPICT	CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE
A.1	Architecte d'applications et de logiciels	3
A.2	Analyste fonctionnel PRO	3

#### 3. PRODUITS LIVRABLES

Pour chaque AT émise dans le cadre du présent contrat, le ou les entrepreneur(s) devra (devront) fournir divers produits livrables et d'autres documents connexes conformément à l'autorisation de tâche correspondante. La ressource doit préparer toute la documentation conformément aux normes et aux modèles d'EDSC et fournir tous les produits livrables à la date ou aux dates indiquée(s) sur les plans de projet. Tous les produits livrables sont assujettis à l'examen et à l'approbation du chargé de projet.

#### 4. LIEU DE TRAVAIL

On prévoit que la plupart des travaux associés à chaque AT seront réalisés sur place dans les bureaux d'EDSC dans la région de la capitale nationale (RCN).

#### 5. LANGUE

On prévoit que la plupart des travaux associés à chaque AT seront réalisés en anglais. Cependant, il se peut qu'il faille travailler en français à l'occasion. Les exigences linguistiques seront précisées dans chaque AT.

**APPENDICE A DE L'ANNEXE A**  
**ÉNONCÉ DE TRAVAIL DES RESSOURCES**

ANNEXE A – Volet de travail 1

ÉNONCÉ DE TRAVAIL.....	1
1. A.1 Architecte d'applications et de logiciels — Architecte d'applications SAP (niveau 3).....	4
2. A.2 Analyste fonctionnel PRO Analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – généraliste.....	8
3. A.2 Analyste fonctionnel PRO – Analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – Gestion des déplacements (TM) .....	12
4. A.2 Analyste fonctionnel PRO – analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – Gestion des salaires (OPS) .....	16

## **1. A.1 Architecte d'applications et de logiciels — Architecte d'applications SAP (niveau 3)**

### **1.1 Tâches**

L'architecte d'applications et de logiciels – architecte d'applications SAP (niveau 3) pourrait notamment devoir s'acquitter de toute combinaison possible des tâches suivantes, sans s'y limiter, durant les phases d'exécution et de stabilisation :

- 1.1.1. Élaborer des architectures fonctionnelles et techniques, des cadres et des stratégies, soit pour une organisation ou pour une zone d'application majeure, afin de respecter des exigences opérationnelles ou liées aux applications;
- 1.1.2. Cerner les politiques et les exigences qui exigent une solution précise;
- 1.1.3. Analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour résoudre des problèmes opérationnels;
- 1.1.4. Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques;
- 1.1.5. Surveiller les tendances au sein de l'industrie pour s'assurer que les solutions sont adaptées aux orientations technologiques du gouvernement et de l'industrie;
- 1.1.6. Analyser les exigences fonctionnelles pour cerner les flux d'information et de décision et les procédures;
- 1.1.7. Évaluer les procédures et les méthodes actuelles, cerner et documenter le contenu, la structure et les sous-systèmes d'application des bases de données et élaborer un dictionnaire de données;
- 1.1.8. Définir et documenter des interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'application, vers les systèmes externes et entre les systèmes nouveaux et actuels;
- 1.1.9. Définir les sources entrantes/sortantes, y compris un plan détaillé pour la phase de conception technique, et obtenir l'approbation de la proposition du système;
- 1.1.10. Cerner et documenter les normes précises liées au système touchant la programmation, la documentation et la mise à l'essai, en tenant compte des bibliothèques de programmes, des dictionnaires de données, des conventions d'appellation;
- 1.1.11. Veiller, en temps opportun, au transfert des connaissances complet aux membres de l'équipe de projet de l'OSS SAP d'EDSC grâce à une formation individuelle et en groupe, de l'accompagnement, des démonstrations et des directives écrites;
- 1.1.12. Examiner les schématisations des processus opérationnels et de la documentation relative à la solution concernant l'ensemble des scénarios opérationnels dans maSGE (SAP);
- 1.1.13. Prendre en charge la solution maSGE (SAP) d'EDSC, notamment la gestion d'incidents, la résolution de problèmes et le soutien aux utilisateurs;
- 1.1.14. Surveiller les processus et les lignes directrices sur la gestion du changement, les mises à jour et les déploiements;
- 1.1.15. Donner des directives sur la planification des mises à jour et l'établissement des priorités afin d'améliorer constamment la solution maSGE (SAP);

- 1.1.16. Appuyer une stratégie et une approche relative au soutien en service pour améliorer le modèle opérationnel SAP;
- 1.1.17. Superviser les processus d'acheminement et de résolution de problèmes, en travaillant avec SAP AG et d'autres fournisseurs de logiciels et de matériel pour régler des problèmes;
- 1.1.18. Concevoir des solutions comportant des pratiques exemplaires en matière d'architecture;
- 1.1.19. Posséder une bonne compréhension du produit SAP et de son interopérabilité avec d'autres composantes ainsi qu'une connaissance approfondie des technologies d'interface;
- 1.1.20. Prendre en charge les installations du logiciel, les mises à jour et l'entretien de maSGE (SAP) et des technologies qui y sont associées;
- 1.1.21. Utiliser les connaissances de technologie et des produits SAP de base, y compris le SGBDR Oracle Server et les compétences touchant le système d'exploitation UNIX et Windows Server à l'appui du SAP et de l'infrastructure technologique connexe, des environnements/paysages et des systèmes d'interface;
- 1.1.22. Coordonner toutes les activités de gestion du changement de l'infrastructure SAP en utilisant des outils et des processus de gestion du changement;
- 1.1.23. Diriger l'intégration architecturale de SAP et d'Oracle People Soft ainsi que d'autres anciens systèmes et outils;
- 1.1.24. Diriger la conception de l'architecture de la solution maSGE (SAP);
- 1.1.25. Aider à définir le paysage technique de la solution SAP; et
- 1.1.26. Conseiller et appuyer le gestionnaire de la solution, le gestionnaire de projet et le gestionnaire technique et fournir des directives techniques à l'équipe technique.

## **1.2 Technologies/expertise technique**

La ressource devra peut-être avoir, sans exception, une expérience liée à toutes les combinaisons possibles des technologies et des domaines techniques suivants :

- 1.2.1. Système informatique opérationnel SAP de grande envergure (500 utilisateurs concurrents et plus);
- 1.2.2. SAP Solution Manager (SolMan);
- 1.2.3. SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;
- 1.2.4. SAP Informatique décisionnelle (BI);
- 1.2.5. SAP Enterprise Portal (EP);
- 1.2.6. SAP NetWeaver (NW);
- 1.2.7. SAP Governance Risk Compliance (GRC);
- 1.2.8. SAP Process Orchestration (PO);
- 1.2.9. SAP Service Oriented Architecture (SOA);
- 1.2.10. OpenText Invoice Capture Center (ICC);
- 1.2.11. HP Application Lifecycle Management (ALM); et
- 1.2.12. Departmental Service Bus (DSB).



### **1.3 Modules fonctionnels/expertise**

La ressource devra peut-être avoir, sans exception, une expérience liée à toutes les combinaisons possibles des modules fonctionnels et expertise fonctionnelle suivants :

- 1.3.1. SAP Comptes fournisseurs (FI-AP);
- 1.3.2. SAP Comptes clients (FI-AR);
- 1.3.3. SAP Comptabilité des immobilisations (FI-AA);
- 1.3.4. SAP Grand livre (FI-GL);
- 1.3.5. SAP Ledgers spéciaux (FI-SPL);
- 1.3.6. SAP Contrôle de gestion (FI-CO);
- 1.3.7. SAP Système de gestion de projets (PS);
- 1.3.8. SAP Gestion des articles (MM);
- 1.3.9. SAP Gestion de la maintenance (PM);
- 1.3.10. SAP Gestion des actifs d'entreprise (EAM);
- 1.3.11. SAP Comptabilité budgétaire (FM);
- 1.3.12. SAP Gestion des déplacements (TM);
- 1.3.13. SAP Rôles et autorisations (R&A);
- 1.3.14. SAP Informatique décisionnelle (BI);
- 1.3.15. SAP Feuilles de saisie de temps inter-applications (CATS);
- 1.3.16. SAP Risque et conformité de la gouvernance (GRC);
- 1.3.17. SAP Outil de prévisions salariales (OPS);
- 1.3.18. SAP Planification opérationnelle et consolidation (BPC);
- 1.3.19. SAP Entrepôt de données (BW);
- 1.3.20. SAP Business Objects (BO);
- 1.3.21. SAP Gestion des Investissements financiers (IM);
- 1.3.22. SAP Administration des ventes (SD);
- 1.3.23. SAP Encaissements et décaissements dans le secteur public (PSCD);
- 1.3.24. SAP Gestion de la relation client (CRM);
- 1.3.25. SAP Gestion de portefeuille et de projet;
- 1.3.26. SAP Gestion des biens immobiliers flexibles (RE-FX);
- 1.3.27. SAP Gestion de l'identité (IDM);
- 1.3.28. SAP Gestion des factures des fournisseurs (VIM);
- 1.3.29. SAP Essais d'accélération et d'optimisation (TAO);
- 1.3.30. SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- 1.3.31. Outils d'essai SAP;
- 1.3.32. Accelerated SAP (ASAP);

- 1.3.33. SAP Gestion des données de base (MDG);
- 1.3.34. SAP Business Rules Framework (BRF+);
- 1.3.35. SAP Business Workflow;
- 1.3.36. Solution SAP pour le secteur public;
- 1.3.37. SAP Ressources humaines (HR); et
- 1.3.38. SAP solution de gestion des ressources humaine (HCM).

#### **1.4 Certifications**

La ressource devra peut-être, sans exception, posséder n'importe quelle combinaison des certifications suivantes :

- 1.4.1. Certification de l'un des modules fonctionnels énoncés à la section 1.3.

#### **1.5 Produits livrables**

La ressource doit fournir, au minimum, les produits livrables suivants. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation de l'autorité technique :

- 1.5.1. Document sur l'architecture de la solution SAP d'EDSC;
- 1.5.2. Architecture d'intégration et document de conception;
- 1.5.3. Rapports mensuels sur l'état d'avancement des travaux en format électronique, notamment Microsoft Word, une copie électronique des produits livrables, tel que précisé dans l'autorisation de tâche qui sera produite « au besoin » par l'autorité technique;
- 1.5.4. Présentation de bilans en format électronique, notamment Microsoft Word; et
- 1.5.5. Tout autre produit livrable dans le cadre du projet lié aux tâches cernées dans la section 1.1 ci-dessus, « au besoin » tel que précisé par l'autorité technique.

## **2. A.2 Analyste fonctionnel PRO Analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – généraliste**

### **2.1 Tâches**

L'analyste fonctionnel PRO – analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – généraliste pourrait notamment devoir s'acquitter de toute combinaison possible des tâches suivantes, sans s'y limiter, durant les phases d'exécution et de stabilisation :

- 2.1.1. Participer à l'élaboration des plans fonctionnels, des directives, des normes et des procédures et fournir des directives concernant le domaine d'application de SAP;
- 2.1.2. Fournir des directives et prodiguer des conseils sur la meilleure façon d'appliquer les directives, les politiques, les lignes directrices et les pratiques du gouvernement du Canada à des domaines d'application précis de SAP afin d'utiliser efficacement la solution maSGE (SAP) et d'en assurer la conformité;
- 2.1.3. Fournir des directives et prodiguer des conseils sur les pratiques exemplaires touchant le SAP en ce qui concerne des domaines d'application précis de SAP et l'intégration de ces processus à d'autres modules de SAP, plus particulièrement l'intégration avec le module Comptabilité budgétaire (FM);
- 2.1.4. Fournir des directives et prodiguer des conseils sur les pratiques exemplaires touchant le SAP en ce qui concerne des domaines d'application précis de SAP et l'intégration de ces processus à d'autres modules de SAP, plus particulièrement l'intégration de Business Rules Framework Plus (BRF+) et de la matrice de délégation des pouvoirs financiers d'EDSC avec le flux de travail de SAP;
- 2.1.5. Fournir une expertise et des directives concernant le dépannage et la résolution d'incidents /problèmes qui pourraient survenir lors du déploiement et de l'essai de domaines d'application précis de SAP et de l'intégration à la solution maSGE (SAP). Assurer la liaison notamment avec le fournisseur du logiciel (SAP par l'entremise de l'OSS) pour faire le tri des problèmes d'intégration d'EDSC avec toutes les composantes du logiciel, plus particulièrement Enterprise Portal et les flux de travail, les consigner, les transmettre aux personnes compétentes et les régler;
- 2.1.6. Fournir des directives et prodiguer des conseils sur les pratiques exemplaires touchant le SAP en ce qui concerne les exigences et la modélisation des données lorsqu'il est question d'améliorer les rapports existant dans SAP ou en créer de nouveaux;
- 2.1.7. Cerner et documenter les rôles, les autorisations et les exigences en matière de sécurité;
- 2.1.8. Interagir avec d'autres équipes pour comprendre les liens de dépendance touchant le calendrier, régler les enjeux transversaux et s'assurer de respecter les jalons;
- 2.1.9. Diriger l'équipe fonctionnelle de SAP en ce qui a trait à l'élaboration des exigences, des conceptions et des configurations, de la documentation et de la mise à l'essai des rapports, interfaces, conversions, extensions, formulaires et flux de travail (RICEFFT);
- 2.1.10. Élaborer un ensemble complet de scripts à l'appui de la mise à l'essai des processus opérationnels devant répondre aux besoins d'EDSC. La ressource doit également soutenir la stratégie globale de mise à l'essai dans le cadre de multiples activités de mise à l'essai et collaborer à la résolution de problèmes relevés à l'égard des essais au moyen de HP ALM;

- 2.1.11. Veiller, en temps opportun, au transfert des connaissances complet aux membres du personnel de l'OSS SAP d'EDSC grâce à une formation individuelle et en groupe, de l'accompagnement, des démonstrations, y compris l'exhaustivité de la documentation; et
- 2.1.12. Aider à élaborer et à présenter divers bilans sur le projet et les produits livrables dans le cadre du projet.

## **2.2 Technologies/expertise technique**

La ressource devra peut-être avoir, sans exception, une expérience liée à toutes les combinaisons possibles des technologies et des domaines techniques suivants :

- 2.2.1. Système informatique opérationnel SAP de grande envergure (500 utilisateurs concurrents et plus);
- 2.2.2. SAP Solution Manager (SolMan);
- 2.2.3. SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;
- 2.2.4. SAP Informatique décisionnelle (BI);
- 2.2.5. SAP Enterprise Portal (EP);
- 2.2.6. SAP Process Orchestration (PO);
- 2.2.7. SAP Service Oriented Architecture (SOA);
- 2.2.8. HP Application Lifecycle Management (ALM); et
- 2.2.9. ANCILE uPerform.

## **2.3 Modules fonctionnels/expertise**

La ressource devra peut-être avoir, sans exception, une expérience liée à toutes les combinaisons possibles des modules fonctionnels et expertise fonctionnelle suivants :

- 2.3.1. SAP Comptes fournisseurs (FI-AP);
- 2.3.2. SAP Comptes clients (FI-AR);
- 2.3.3. SAP Comptabilité des immobilisations (FI-AA);
- 2.3.4. SAP Grand livre (FI-GL);
- 2.3.5. SAP Ledgers spéciaux (FI-SPL);
- 2.3.6. SAP Contrôle de gestion (FI-CO);
- 2.3.7. SAP Système de gestion de projets (PS);
- 2.3.8. SAP Gestion des articles (MM);
- 2.3.9. SAP Gestion de la maintenance (PM);
- 2.3.10. SAP Gestion des actifs d'entreprise (EAM);
- 2.3.11. SAP Comptabilité budgétaire (FM);
- 2.3.12. SAP Gestion des déplacements (TM);
- 2.3.13. SAP Rôles et autorisations (R&A);

- 2.3.14. SAP Informatique décisionnelle (BI);
- 2.3.15. SAP Feuille de saisis des temps inter-applications (CATS);
- 2.3.16. SAP Risque et conformité de la gouvernance (GRC);
- 2.3.17. SAP Outil de prévisions salariales (OPS);
- 2.3.18. SAP Planification opérationnelle et consolidation (BPC);
- 2.3.19. SAP Entrepôt de données (BW);
- 2.3.20. SAP Business Objects (BO);
- 2.3.21. SAP Gestion des Investissements financiers (IM);
- 2.3.22. SAP Administration des ventes (SD);
- 2.3.23. SAP Encaissements et décaissements dans le secteur public (PSCD);
- 2.3.24. SAP Gestion de la relation client (CRM);
- 2.3.25. SAP Gestion de portefeuille et de projet;
- 2.3.26. SAP Gestion des biens immobiliers flexibles (RE-FX);
- 2.3.27. SAP Gestion de l'identité (IDM);
- 2.3.28. SAP Gestion des factures des fournisseurs (VIM);
- 2.3.29. SAP Essais d'accélération et d'optimisation (TAO);
- 2.3.30. SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- 2.3.31. Outils d'essai SAP;
- 2.3.32. Accelerated SAP (ASAP);
- 2.3.33. SAP Gestion des données de base (MDG);
- 2.3.34. SAP Business Rules Framework (BRF+);
- 2.3.35. SAP Business Workflow;
- 2.3.36. Solution SAP pour le secteur public;
- 2.3.37. SAP Ressources humaines (HR); et
- 2.3.38. SAP solution de gestion des ressources humaine (HCM).

## **2.4 Certifications**

La ressource devra peut-être, sans exception, posséder n'importe quelle combinaison des certifications suivantes :

- 2.4.1. Certification de l'un des modules fonctionnels énoncés à la section 2.3.

## **2.5 Produits livrables**

La ressource doit fournir, au minimum, les produits livrables suivants en temps opportun et d'une qualité acceptable. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation de l'autorité technique.

- 2.5.1. Documents sur les besoins opérationnels;
- 2.5.2. Documents sur la conception fonctionnelle;
- 2.5.3. Documents détaillés sur les spécifications;
- 2.5.4. Documents relatifs aux rapports, interfaces, conversions, extensions, formulaires et flux de travail (RICEFW);
- 2.5.5. Rapports d'analyse de problème;
- 2.5.6. Rapports de recommandations;
- 2.5.7. Matériel et présentation de formations et d'exposés;
- 2.5.8. Rapports mensuels sur l'état d'avancement des travaux en format électronique, notamment Microsoft Word, une copie électronique des produits livrables, tel que précisé dans l'autorisation de tâche qui sera produite « au besoin » par l'autorité technique;
- 2.5.9. Présentation de bilans en format électronique, notamment Microsoft Word;
- 2.5.10. Tout autre produit livrable dans le cadre du projet lié aux tâches cernées dans la section 2.1 ci-dessus, « au besoin » tel que précisé par l'autorité technique.

### **3. A.2 Analyste fonctionnel PRO – Analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – Gestion des déplacements (TM)**

#### **3.1 Tâches**

L'analyste fonctionnel PRO –analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – Gestion des déplacements (TM) pourrait notamment devoir s'acquitter de toute combinaison possible des tâches suivantes, sans s'y limiter, durant les phases d'exécution et de stabilisation :

- 3.1.1. Participer à l'élaboration des plans fonctionnels, des directives, des normes et des procédures et fournir des directives concernant le module TM de SAP;
- 3.1.2. Fournir des directives et prodiguer des conseils sur la meilleure façon d'appliquer la Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements du gouvernement du Canada, ainsi que les politiques et les lignes directrices connexes au module TM de SAP afin d'utiliser efficacement la solution maSGE (SAP) et d'en assurer la conformité;
- 3.1.3. Fournir des directives et prodiguer des conseils sur les pratiques exemplaires touchant le SAP en ce qui concerne les processus du module TM et l'intégration de ces processus à d'autres modules de SAP, plus particulièrement l'intégration avec VIM (outil de gestion des factures des fournisseurs) d'OpenText;
- 3.1.4. Fournir des directives et prodiguer des conseils sur les pratiques exemplaires touchant le SAP en ce qui concerne les processus du module TM et l'intégration de ces processus à d'autres modules de SAP, plus particulièrement l'intégration avec le module Comptabilité budgétaire;
- 3.1.5. Fournir des directives et prodiguer des conseils sur les pratiques exemplaires touchant le SAP en ce qui concerne les processus du module TM de SAP et l'intégration de ces processus à d'autres modules de SAP, plus particulièrement l'intégration de Business Rules Framework Plus (BRF+) et de la matrice de délégation des pouvoirs financiers d'EDSC avec le flux de travail de SAP;
- 3.1.6. Fournir une expertise et des directives concernant le dépannage et la résolution d'incidents /problèmes qui pourraient survenir lors du déploiement et de l'essai de l'intégration du module FM à la solution maSGE (SAP). Assurer la liaison notamment avec le fournisseur du logiciel (SAP par l'entremise de l'OSS) pour faire le tri des problèmes d'intégration d'EDSC avec toutes les composantes du logiciel, plus particulièrement VIM, Enterprise Portal et les flux de travail, les consigner, les transmettre aux personnes compétentes et les régler;
- 3.1.7. Fournir des directives et prodiguer des conseils sur les pratiques exemplaires touchant le SAP en ce qui concerne les exigences et la modélisation des données lorsqu'il est question d'améliorer les rapports existant dans SAP ou en créer de nouveaux;
- 3.1.8. Cerner et documenter les rôles, les autorisations et les exigences en matière de sécurité;
- 3.1.9. Interagir avec d'autres équipes pour comprendre les liens de dépendance touchant le calendrier, régler les enjeux transversaux et s'assurer de respecter les jalons;
- 3.1.10. Diriger l'équipe responsable du module TM de SAP en ce qui a trait à l'élaboration des exigences, des conceptions et des configurations, de la documentation et de la mise à l'essai des rapports, interfaces, conversions, extensions, formulaires et flux de travail (RICEFFT);

- 3.1.11. Élaborer un ensemble complet de scripts à l'appui de la mise à l'essai des processus opérationnels devant répondre aux besoins d'EDSC. La ressource doit également soutenir la stratégie globale de mise à l'essai dans le cadre de multiples activités de mise à l'essai et collaborer à la résolution de problèmes relevés à l'égard des essais au moyen de HP ALM;
- 3.1.12. Veiller, en temps opportun, au transfert des connaissances complet aux membres du personnel de l'OSS SAP d'EDSC grâce à une formation individuelle et en groupe, de l'accompagnement, des démonstrations, y compris l'exhaustivité de la documentation; et
- 3.1.13. Aider à élaborer et à présenter divers bilans sur le projet et les produits livrables dans le cadre du projet.

### **3.2 Technologies/expertise technique**

La ressource devra peut-être avoir, sans exception, une expérience liée à toutes les combinaisons possibles des technologies et des domaines techniques suivants :

- 3.2.1. Système informatique opérationnel SAP de grande envergure (500 utilisateurs concurrents et plus);
- 3.2.2. SAP Solution Manager (SolMan);
- 3.2.3. SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;
- 3.2.4. SAP Informatique décisionnelle (BI);
- 3.2.5. SAP Enterprise Portal (EP);
- 3.2.6. SAP Process Orchestration (PO);
- 3.2.7. HP Application Lifecycle Management (ALM); et
- 3.2.8. ANCILE uPerform.

### **3.3 Modules fonctionnels/expertise**

La ressource devra peut-être avoir, sans exception, une expérience liée à toutes les combinaisons possibles des modules fonctionnels et expertise fonctionnelle suivants :

- 3.3.1. SAP Comptes fournisseurs (FI-AP);
- 3.3.2. SAP Comptes clients (FI-AR);
- 3.3.3. SAP Comptabilité des immobilisations (FI-AA);
- 3.3.4. SAP Grand livre (FI-GL);
- 3.3.5. SAP Ledgers spéciaux (FI-SPL);
- 3.3.6. SAP Contrôle de gestion (FI-CO);
- 3.3.7. SAP Système de gestion de projets (PS);
- 3.3.8. SAP Gestion des articles (MM);
- 3.3.9. SAP Gestion de la maintenance (PM);
- 3.3.10. SAP Gestion des actifs d'entreprise (EAM);
- 3.3.11. SAP Comptabilité budgétaire (FM);
- 3.3.12. SAP Gestion des déplacements (TM);



- 3.3.13. SAP Rôles et autorisations (R&A);
- 3.3.14. SAP Informatique décisionnelle (BI);
- 3.3.15. SAP Feuilles de saisie de temps inter-applications (CATS);
- 3.3.16. SAP Risque et conformité de la gouvernance (GRC);
- 3.3.17. SAP Outil de prévisions salariales (OPS);
- 3.3.18. SAP Planification opérationnelle et consolidation (BPC);
- 3.3.19. SAP Entrepôt de données (BW);
- 3.3.20. SAP Business Objects (BO);
- 3.3.21. SAP Gestion des Investissements financiers (IM);
- 3.3.22. SAP Administration des ventes (SD);
- 3.3.23. SAP Encaissements et décaissements dans le secteur public (PSCD);
- 3.3.24. SAP Gestion de la relation client (CRM);
- 3.3.25. SAP Gestion de portefeuille et de projet;
- 3.3.26. SAP Gestion des biens immobiliers flexibles (RE-FX);
- 3.3.27. SAP Gestion de l'identité (IDM);
- 3.3.28. SAP Gestion des factures des fournisseurs (VIM);
- 3.3.29. SAP Essais d'accélération et d'optimisation (TAO);
- 3.3.30. SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- 3.3.31. Outils d'essai SAP;
- 3.3.32. Outil Accelerated SAP (ASAP);
- 3.3.33. SAP Gestion des données de base (MDG);
- 3.3.34. SAP Business Rules Framework (BRF+);
- 3.3.35. SAP Business Workflow;
- 3.3.36. Solution SAP pour le secteur public;
- 3.3.37. SAP Ressources humaines (HR); et
- 3.3.38. SAP solution de gestion des ressources humaine (HCM).

### **3.4 Certifications**

La ressource devra peut-être, sans exception, posséder n'importe quelle combinaison des certifications suivantes :

- 3.4.1. Certification de l'un des modules fonctionnels énoncés à la section 3.3.

### **3.5 Produits livrables**

La ressource doit fournir, au minimum, les produits livrables suivants en temps opportun et d'une qualité acceptable. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation de l'autorité technique.

- 3.5.1. Documents sur les besoins opérationnels;
- 3.5.2. Documents sur la conception fonctionnelle;
- 3.5.3. Documents détaillés sur les spécifications;
- 3.5.4. Documents relatifs aux rapports, interfaces, conversions, extensions, formulaires et flux de travail (RICEFW);
- 3.5.5. Rapports d'analyse de problème;
- 3.5.6. Rapports de recommandations;
- 3.5.7. Matériel et présentation de formations et d'exposés;
- 3.5.8. Rapports mensuels sur l'état d'avancement des travaux en format électronique, notamment Microsoft Word, une copie électronique des produits livrables, tel que précisé dans l'autorisation de tâche qui sera produite « au besoin » par l'autorité technique;
- 3.5.9. Présentation de bilans en format électronique, notamment Microsoft Word; and
- 3.5.10. Tout autre produit livrable dans le cadre du projet lié aux tâches cernées dans la section 3.1 ci-dessus, « au besoin » tel que précisé par l'autorité technique.

#### **4. A.2 Analyste fonctionnel PRO – analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – Gestion des salaires (OPS)Tâches**

##### **4.1 Tâches :**

L'analyste fonctionnel PRO – analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – Gestion des salaires (OPS) pourrait notamment devoir s'acquitter de toute combinaison possible des tâches suivantes, sans s'y limiter, durant les phases d'exécution et de stabilisation :

- 4.1.1. Participer à l'élaboration des plans fonctionnels, des directives, des normes et des procédures et fournir des directives concernant le module OPS de SAP;
- 4.1.2. Fournir des directives et prodiguer des conseils sur les pratiques exemplaires touchant le SAP en ce qui concerne les processus du module OPS et l'intégration de ces processus à d'autres modules de SAP, plus particulièrement l'intégration avec le module Comptabilité budgétaire;
- 4.1.3. Fournir des directives et prodiguer des conseils sur les pratiques exemplaires touchant le SAP en ce qui concerne les processus du module OPS et l'intégration de ces processus à d'autres modules de SAP, plus particulièrement l'intégration de Business Rules Framework Plus (BRF+) et de la matrice de délégation des pouvoirs financiers d'EDSC avec le flux de travail de SAP;
- 4.1.4. Fournir une expertise et des directives concernant le dépannage et la résolution d'incidents /problèmes qui pourraient survenir lors du déploiement et de l'essai de l'intégration du module OPS à la solution maSGE (SAP). Assurer la liaison notamment avec le fournisseur du logiciel (SAP par l'entremise de l'OSS) pour faire le tri des problèmes d'intégration du module OPS avec toutes les composantes du logiciel, plus particulièrement HR mini master, Enterprise Portal et les flux de travail, les consigner, les transmettre aux personnes compétentes et les régler;
- 4.1.5. Cerner et documenter les rôles, les autorisations et les exigences en matière de sécurité;
- 4.1.6. Interagir avec d'autres équipes pour comprendre les liens de dépendance touchant le calendrier, régler les enjeux transversaux et s'assurer de respecter les jalons;
- 4.1.7. Diriger l'équipe fonctionnelle de OPS SAP en ce qui a trait à l'élaboration des exigences, des conceptions et des configurations, de la documentation et de la mise à l'essai des rapports, interfaces, conversions, extensions, formulaires et flux de travail (RICEFFT);
- 4.1.8. Élaborer un ensemble complet de scripts à l'appui de la mise à l'essai des processus opérationnels devant répondre aux besoins d'EDSC. La ressource doit également soutenir la stratégie globale de mise à l'essai dans le cadre de multiples activités de mise à l'essai et collaborer à la résolution de problèmes relevés à l'égard des essais au moyen de HP ALM;
- 4.1.9. Veiller, en temps opportun, au transfert des connaissances complet aux membres du personnel de l'OSS SAP d'EDSC grâce à une formation individuelle et en groupe, de l'accompagnement, des démonstrations, y compris l'exhaustivité de la documentation; et
- 4.1.10. Aider à élaborer et à présenter divers bilans sur le projet et les produits livrables dans le cadre du projet.

## **4.2 Technologies/expertise technique**

La ressource devra peut-être avoir, sans exception, une expérience liée à toutes les combinaisons possibles des technologies et des domaines techniques suivants :

- 4.2.1. Système informatique opérationnel SAP de grande envergure (500 utilisateurs concurrents et plus);
- 4.2.2. SAP Solution Manager (SolMan);
- 4.2.3. SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;
- 4.2.4. SAP Informatique décisionnelle (BI);
- 4.2.5. SAP Enterprise Portal (EP);
- 4.2.6. SAP Process Orchestration (PO);
- 4.2.7. HP Application Lifecycle Management (ALM); et
- 4.2.8. ANCILE uPerform.

## **4.3 Modules fonctionnels/expertise**

La ressource devra peut-être avoir, sans exception, une expérience liée à toutes les combinaisons possibles des modules fonctionnels et expertise fonctionnelle suivants :

- 4.3.1. SAP Comptes fournisseurs (FI-AP);
- 4.3.2. SAP Comptes clients (FI-AR);
- 4.3.3. SAP Comptabilité des immobilisations (FI-AA);
- 4.3.4. SAP Grand livre (FI-GL);
- 4.3.5. SAP Ledgers spéciaux (FI-SPL);
- 4.3.6. SAP Contrôle de gestion (FI-CO);
- 4.3.7. SAP Système de gestion de projets (PS);
- 4.3.8. SAP Gestion des articles (MM);
- 4.3.9. SAP Gestion de la maintenance (PM);
- 4.3.10. SAP Gestion des actifs d'entreprise (EAM);
- 4.3.11. SAP Comptabilité budgétaire (FM);
- 4.3.12. SAP Gestion des déplacements (TM);
- 4.3.13. SAP Rôles et autorisations (R&A);
- 4.3.14. SAP Informatique décisionnelle (BI);
- 4.3.15. SAP Feuilles de saisie de temps inter-applications (CATS);
- 4.3.16. SAP Risque et conformité de la gouvernance (GRC);
- 4.3.17. SAP Outil de prévisions salariales (OPS);
- 4.3.18. SAP Planification opérationnelle et consolidation (BPC);
- 4.3.19. SAP Entrepôt de données (BW);
- 4.3.20. SAP Business Objects (BO);
- 4.3.21. SAP Gestion des Investissements financiers (IM);
- 4.3.22. SAP Administration des ventes (SD);

- 4.3.23. SAP Encaissements et décaissements dans le secteur public (PSCD);
- 4.3.24. SAP Gestion de la relation client (CRM);
- 4.3.25. SAP Gestion de portefeuille et de projet;
- 4.3.26. SAP Gestion des biens immobiliers flexibles (RE-FX);
- 4.3.27. SAP Gestion de l'identité (IDM);
- 4.3.28. SAP Gestion des factures des fournisseurs (VIM);
- 4.3.29. SAP Essais d'accélération et d'optimisation (TAO);
- 4.3.30. SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- 4.3.31. Outils d'essai SAP;
- 4.3.32. Outil Accelerated SAP (ASAP);
- 4.3.33. SAP Gestion des données de base (MDG);
- 4.3.34. SAP Business Rules Framework (BRF+);
- 4.3.35. SAP Business Workflow;
- 4.3.36. Solution SAP pour le secteur public;
- 4.3.37. SAP Ressources humaines (HR); et
- 4.3.38. SAP solution de gestion des ressources humaine (HCM).

#### **4.4 Certifications**

La ressource devra peut-être, sans exception, posséder n'importe quelle combinaison des certifications suivantes :

- 4.4.1. Certification de l'un des modules fonctionnels énoncés à la section 4.3.

#### **4.5 Produits livrables**

La ressource doit fournir, au minimum, les produits livrables suivants en temps opportun et d'une qualité acceptable. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation de l'autorité technique :

- 4.5.1. Documents sur les besoins opérationnels;
- 4.5.2. Documents sur la conception fonctionnelle;
- 4.5.3. Documents détaillés sur les spécifications;
- 4.5.4. Documents relatifs aux rapports, interfaces, conversions, extensions, formulaires et flux de travail (RICEFW);
- 4.5.5. Rapports d'analyse de problème;
- 4.5.6. Rapports de recommandations;
- 4.5.7. Matériel et présentation de formations et d'exposés;
- 4.5.8. Rapports mensuels sur l'état d'avancement des travaux en format électronique, notamment Microsoft Word, une copie électronique des produits livrables, tel que précisé dans l'autorisation de tâche qui sera produite « au besoin » par l'autorité technique;
- 4.5.9. Présentation de bilans en format électronique, notamment Microsoft Word; et
- 4.5.10. Tout autre produit livrable dans le cadre du projet lié aux tâches cernées dans la section 4.1 ci-dessus, « au besoin » tel que précisé par l'autorité technique.

## **ANNEXE A – 2 Volet de travail 2**

### **ÉNONCÉ DE TRAVAIL**

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DE TRAVAIL

#### 1. INTRODUCTION

Emploi et Développement social Canada (ESDC) a toujours besoin de ressources pour s'acquitter de différents rôles afin d'appuyer constamment l'amélioration et la stabilisation (phases d'exécution et de stabilisation) de la solution maSGE (SAP) mise en œuvre en avril 2014 par l'Organisation de soutien en service (OSS). Approuvée par le gouvernement, cette solution a remplacé l'ancien Système de gestion ministériel (SGM) en matière de gestion des finances et de matériel de la solution maSGE (SAP). Fondé sur une technologie et des processus modernes, l'état final souhaité est de créer un modèle de service cliquez-appellez-consultez, qui produira des solutions intégrées au chapitre de la gestion des ressources humaines (capital humain), des finances et des investissements, du matériel et des biens, de l'intégrité des données et de la sécurité du personnel, de l'approvisionnement et des technologies de l'information, et ce, en exploitant les fonctionnalités des nouveaux systèmes de planification des ressources organisationnelles (PRO).

#### 2. EXIGENCE

Emploi et Développement social Canada (ESDC) a toujours besoin de ressources pour s'acquitter de différents rôles (voir le tableau A-2 ci-après) afin d'appuyer constamment l'amélioration et la stabilisation (phases d'exécution et de stabilisation) de la solution maSGE (SAP) mise en œuvre en avril 2014. Les exigences détaillées applicables à chaque ressource sont décrites aux appendices correspondants de la présente annexe. Ces ressources feront partie de l'équipe de développement fonctionnel SAP et devront aider à la mise en œuvre de la solution sous diverses formes : services de formation, production de documents et gestion de mises à niveau/de projets.

L'entrepreneur doit fournir les ressources qui devront travailler avec des employés d'EDSC et des ressources fournies par d'autres entrepreneurs au besoin dans le cadre d'autorisations de tâche. Des AT peuvent être produites pour toutes les catégories de ressources suivantes des SPICT.

**Tableau A-2**

ID SPICT	CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE
<b>CLASSE DES SERVICES À L'ENTREPRISE</b>		
B.9	Développeur de didacticiels	3
B.11	Instructeur TI	3
<b>CLASSE DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS</b>		
P.1	Consultant en gestion du changement	3
P.9	Gestionnaire de projet	3

#### 3. PRODUITS LIVRABLES

Pour chaque AT émise dans le cadre du présent contrat, le ou les entrepreneur(s) devra (devront) fournir divers produits livrables et d'autres documents connexes conformément à l'autorisation de tâche correspondante. La ressource doit préparer toute la documentation conformément aux normes et aux modèles d'EDSC et fournir tous les produits livrables à la date ou aux dates indiquée(s) sur les plans de projet. Tous les produits livrables sont assujettis à l'examen et à l'approbation du chargé de projet.

#### **4. LIEU DE TRAVAIL**

On prévoit que la plupart des travaux associés à chaque AT seront réalisés sur place dans les bureaux d'EDSC dans la région de la capitale nationale (RCN).

#### **5. LANGUE**

On prévoit que la plupart des travaux associés à chaque AT seront réalisés en anglais. Cependant, il se peut qu'il faille travailler en français à l'occasion. Les exigences linguistiques seront précisées dans chaque AT.



**APPENDICE A DE L'ANNEXE A**  
**ÉNONCÉ DE TRAVAIL DES RESSOURCES**

ANNEXE A – 2 Volet de travail 2

ÉNONCÉ DE TRAVAIL.....	1
1. B.9 Développeur de didacticiels – expert SAP – formation, documentation et prestation de formation (niveau 3).....	5
2. B.11 Instructeur TI (niveau 3).....	8
3. P.1 Consultant en gestion du changement – expert en gestion du changement SAP (niveau 3).....	11
4. P.9 Gestionnaire de projet – gestionnaire de projet SAP (niveau 3).....	14

## **1. B.9 Développeur de didacticiels – expert SAP – formation, documentation et prestation de formation (niveau 3)**

### **1.1 Tâches**

Le développeur de didacticiel – expert SAP – formation, documentation et prestation de formation (niveau 3) pourrait notamment devoir s’acquitter de toute combinaison possible des tâches suivantes, sans s’y limiter, durant les phases d’exécution et de stabilisation.

- 1.1.1. Effectuer une évaluation et une analyse des besoins à des fins de formation;
- 1.1.2. Planifier et surveiller les projets de formation;
- 1.1.3. Effectuer une analyse de l’emploi, de la tâche /ou du contenu;
- 1.1.4. Rédiger des objectifs fondés sur des critères et axés sur le rendement;
- 1.1.5. Recommander des moyens et des stratégies pédagogiques;
- 1.1.6. Élaborer des normes de mesure du rendement;
- 1.1.7. Rédiger des documents sur les procédures liées aux processus opérationnels;
- 1.1.8. Concevoir du matériel de formation;
- 1.1.9. Préparer les utilisateurs finaux en vue de la mise en œuvre de didacticiels;
- 1.1.10. Communiquer efficacement sous forme verbale, visuelle ou écrite avec des personnes, des petits groupes ou de larges auditoires en classe et/ou au moyen d'outils d'apprentissage à distance;
- 1.1.11. Interagir avec d’autres équipes pour comprendre les liens de dépendance touchant le calendrier, régler les enjeux transversaux et s’assurer de respecter les jalons;
- 1.1.12. Veiller, en temps opportun, au transfert des connaissances complet aux membres de l’équipe d’EDSC grâce à une formation individuelle et en groupe, de l’accompagnement, des démonstrations et des directives écrites; et
- 1.1.13. Aider à élaborer et à présenter divers bilans sur le projet et les produits livrables dans le cadre du projet.

### **1.2 Technologies/expertise technique**

La ressource devra peut-être avoir, sans exception, une expérience liée à toutes les combinaisons possibles des technologies et des domaines techniques suivants :

- 1.2.1. SAP version ECC 6.0;
- 1.2.2. SAP Tutor;
- 1.2.3. Outils d’essai SAP;
- 1.2.4. ANCILE uPerform; et
- 1.2.5. Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio).

### **1.3 Modules fonctionnels/expertise**

La ressource devra peut-être avoir, sans exception, une expérience liée à toutes les combinaisons possibles des modules fonctionnels et expertise fonctionnelle suivants :

- 1.3.1.SAP Comptes fournisseurs (FI-AP);
- 1.3.2.SAP Comptes clients (FI-AR);
- 1.3.3.SAP Comptabilité des immobilisations (FI-AA);
- 1.3.4.SAP Grand livre (FI-GL);
- 1.3.5.SAP Ledgers spéciaux (FI-SPL);
- 1.3.6.SAP Contrôle de gestion (FI-CO);
- 1.3.7.SAP Système de gestion de projets (PS);
- 1.3.8.SAP Gestion des articles (MM);
- 1.3.9.SAP Gestion de la maintenance (PM);
- 1.3.10. SAP Gestion des actifs d'entreprise (EAM);
- 1.3.11. SAP Comptabilité budgétaire (FM);
- 1.3.12. SAP Gestion des déplacements (TM);
- 1.3.13. SAP Rôles et autorisations (R&A);
- 1.3.14. SAP Informatique décisionnelle (BI);
- 1.3.15. SAP Feuilles de saisie de temps inter-applications (CATS);
- 1.3.16. SAP Risque et conformité de la gouvernance (GRC);
- 1.3.17. SAP Outil de prévisions salariales (SFT);
- 1.3.18. SAP Planification opérationnelle et consolidation (BPC);
- 1.3.19. SAP Entrepôt de données (BW);
- 1.3.20. SAP BusinessObjects (BO);
- 1.3.21. SAP Gestion des Investissements financiers (IM);
- 1.3.22. SAP Administration des ventes (SD);
- 1.3.23. SAP Encaissements et décaissements dans le secteur public (PSCD);
- 1.3.24. SAP Gestion de la relation client (CRM);
- 1.3.25. SAP Gestion de portefeuille et de projet;
- 1.3.26. SAP Gestion des biens immobiliers flexibles (RE-FX);
- 1.3.27. SAP Gestion de l'identité (IDM);
- 1.3.28. SAP Gestion des factures des fournisseurs (VIM);
- 1.3.29. SAP Essais d'accélération et d'optimisation (TAO);
- 1.3.30. SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- 1.3.31. Outils d'essai SAP;
- 1.3.32. Outil AcceleratedSAP (ASAP);

- 1.3.33. SAP Gestion des données de base (MDG);
- 1.3.34. SAP Business Rules Framework (BRF+);
- 1.3.35. SAP Business Workflow;
- 1.3.36. Solution SAP pour le secteur public;
- 1.3.37. SAP Ressources humaines (HR); et
- 1.3.38. SAP Human Capital Management (HCM).

#### **1.4 Certifications**

La ressource devra peut-être, sans exception, posséder n'importe quelle combinaison des certifications suivantes :

- 1.4.1. Certification de l'un des modules fonctionnels énoncés à la section 1.3; et
- 1.4.2. Certification en apprentissage des adultes.

#### **1.5 Produits livrables**

La ressource doit fournir, au minimum, les produits livrables suivants en temps opportun et d'une qualité acceptable. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation de l'autorité technique.

- 1.5.1. Documents sur les procédures liées aux processus opérationnels;
- 1.5.2. Rapports mensuels sur l'état d'avancement des travaux en format électronique, notamment Microsoft Word, une copie électronique des produits livrables, tel que précisé dans l'autorisation de tâche qui sera produite « au besoin » par l'autorité technique;
- 1.5.3. Présentation de bilans en format électronique, notamment Microsoft Word; et
- 1.5.4. Tout autre produit livrable dans le cadre du projet lié aux tâches cernées dans la section 1.1 ci-dessus, « au besoin » tel que précisé par l'autorité technique.

## **2. B.11 Instructeur TI (niveau 3)**

### **2.1 Tâches :**

La ressource pourrait notamment devoir assurer le leadership et le soutien dans le cadre des activités d'apprentissage et de formation suivantes, sans s'y limiter :

- 2.1.1. Donner une formation « juste-à-temps » ciblée pour s'assurer que les utilisateurs maintiennent leurs connaissances;
- 2.1.2. Donner une formation aux utilisateurs finaux;
- 2.1.3. Déterminer l'apprentissage requis pour chacun des emplois particuliers et former les employés d'EDSC (auditoires variés) afin de leur transmettre les connaissances exactes dont ils ont besoin pour exercer les fonctions de leur emploi dans le nouvel environnement;
- 2.1.4. Participer au développement d'une approche d'apprentissage mixte dans le contexte des contraintes budgétaires pour répondre aux besoins variés des apprenants;
- 2.1.5. Utiliser ANCILE uPerform pour l'élaboration de matériel de formation afin d'en assurer l'uniformité; et
- 2.1.6. Établir des bases afin d'assurer de façon continue le perfectionnement et l'amélioration des compétences, y compris la mise en œuvre d'un outil et de matériel de soutien au rendement.

### **2.2 Technologies/expertise technique**

La ressource devra peut-être avoir, sans exception, une expérience liée à toutes les combinaisons possibles des technologies et des domaines techniques suivants :

- 2.2.1. Outils d'essai SAP;
- 2.2.2. ANCILE uPerform; et
- 2.2.3. Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio).

### **2.3 Modules fonctionnels/expertise**

La ressource devra peut-être avoir, sans exception, une expérience liée à toutes les combinaisons possibles des modules fonctionnels et expertise fonctionnelle suivants :

- 2.3.1. SAP Comptes fournisseurs (FI-AP);
- 2.3.2. SAP Comptes clients (FI-AR);
- 2.3.3. SAP Comptabilité des immobilisations (FI-AA);
- 2.3.4. SAP Grand livre (FI-GL);
- 2.3.5. SAP Ledgers spéciaux (FI-SPL);
- 2.3.6. SAP Contrôle de gestion (FI-CO);
- 2.3.7. SAP Système de gestion de projets (PS);
- 2.3.8. SAP Gestion des articles (MM);

- 2.3.9. SAP Gestion de la maintenance (PM);
- 2.3.10. SAP Gestion des actifs d'entreprise (EAM);
- 2.3.11. SAP Comptabilité budgétaire (FM);
- 2.3.12. SAP Gestion des déplacements (TM);
- 2.3.13. SAP Rôles et autorisations (R&A);
- 2.3.14. SAP Informatique décisionnelle (BI);
- 2.3.15. SAP Feuilles de saisie de temps inter-applications (CATS);
- 2.3.16. SAP Risque et conformité de la gouvernance (GRC);
- 2.3.17. SAP Outil de prévisions salariales (SFT);
- 2.3.18. SAP Planification opérationnelle et consolidation (BPC);
- 2.3.19. SAP Entrepôt de données (BW);
- 2.3.20. SAP BusinessObjects (BO);
- 2.3.21. SAP Gestion des Investissements financiers (IM);
- 2.3.22. SAP Administration des ventes (SD);
- 2.3.23. SAP Encaissements et décaissements dans le secteur public (PSCD);
- 2.3.24. SAP Gestion de la relation client (CRM);
- 2.3.25. SAP Gestion de portefeuille et de projet;
- 2.3.26. SAP Gestion des biens immobiliers flexibles (RE-FX);
- 2.3.27. SAP Gestion de l'identité (IDM);
- 2.3.28. SAP Gestion des factures des fournisseurs (VIM);
- 2.3.29. SAP Essais d'accélération et d'optimisation (TAO);
- 2.3.30. SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- 2.3.31. Outils d'essai SAP;
- 2.3.32. Outil AcceleratedSAP (ASAP);
- 2.3.33. SAP Gestion des données de base (MDG);
- 2.3.34. SAP Business Rules Framework (BRF+);
- 2.3.35. SAP Business Workflow;
- 2.3.36. Solution SAP pour le secteur public;
- 2.3.37. SAP Ressources humaines (HR); et
- 2.3.38. SAP Solution de gestion des ressources humaines (HCM).

## **2.4 Certifications**

La ressource devra peut-être, sans exception, posséder n'importe quelle combinaison des certifications suivantes :

- 2.4.1. Certification de l'un des modules fonctionnels énoncés à la section 2.3; et
- 2.4.2. Certification en apprentissage des adultes.

## **2.5 Produits livrable**

Les ressources devront exécuter les tâches et fournir les produits livrables suivants, sans s'y limiter. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation du chargé de projet.

- 2.5.1. Fournir des conseils et du soutien, au besoin, aux développeurs de didacticiels en effectuant des analyses/évaluations des besoins à des fins de formation;
- 2.5.2. Appuyer l'établissement de normes et d'objectifs fondés sur des critères et axés sur le rendement;
- 2.5.3. Recommander des moyens et des stratégies pédagogiques aux cadres supérieurs et à l'ensemble des utilisateurs de maSGE (SAP);
- 2.5.4. Diriger le développement, l'administration (publication) et l'amélioration de l'outil Productivity Pak SAP (SPP) (aussi connu sous le nom de uPerform) pour la gestion de tous les documents et du matériel de formation à l'intention des utilisateurs finaux;
- 2.5.5. Préparer les formateurs et les apprenants en vue de la mise en œuvre des didacticiels;
- 2.5.6. Tenir des formations dirigées par un instructeur (en personne et virtuelle);
- 2.5.7. Communiquer efficacement sous forme visuelle, orale et écrite avec des personnes, des petits groupes et devant de grands auditoires en classe et/ou au moyen d'outils d'apprentissage à distance;
- 2.5.8. Appuyer l'élaboration d'une stratégie à long terme d'évaluation de l'apprentissage à long terme pour obtenir des résultats, cerner les enjeux et déterminer les indicateurs de rendement;
- 2.5.9. Interagir avec d'autres équipes pour comprendre les liens de dépendance touchant le calendrier, régler les enjeux transversaux et s'assurer du respect des jalons;
- 2.5.10. État d'avancement – La ressource doit fournir toutes les deux semaines des rapports d'étape en format MS Word ou MS Excel à l'autorité technique, y compris une copie électronique des produits livrables;
- 2.5.11. Exécution – La ressource devra aider à élaborer et à présenter diverses mises à jour de l'état du projet ainsi que les autres produits livrables du projet selon les indications de l'autorité technique; et
- 2.5.12. Transfert des connaissances – Un mois avant la fin du contrat, la ressource doit transmettre les connaissances en matière de formation aux membres de l'équipe de projet et/ou du personnel du client au cours de séances de formation individuelle et collective et de démonstrations ainsi que dans des directives et des documents écrits.

## **2.6 LIEU DE TRAVAIL – DÉPLACEMENTS**

On prévoit que la plupart des travaux seront réalisés sur place dans les bureaux d'EDSC dans la région de la capitale nationale (RCN).

## **2.7 LANGUE**

Les exigences linguistiques sont bilingues (français et anglais).

### **3. P.1 Consultant en gestion du changement – expert en gestion du changement SAP (niveau 3)**

#### **3.1. Tâches :**

Le consultant en gestion du changement – expert en gestion du changement SAP (niveau 3) devra peut-être avoir, sans exception, à s'acquitter de toute combinaison des tâches suivantes durant les phases d'exécution et de stabilisation.

- 3.1.1. Veiller au respect du processus de gestion des changements et à la mise en œuvre des changements autorisés seulement;
- 3.1.2. S'assurer que les changements sont conformes aux normes et aux principes du processus;
- 3.1.3. Coordonner la collecte et la présentation des demandes de changement au Comité d'examen des demandes de changements (CEDC) et au Comité consultatif sur les changements (CCC);
- 3.1.4. Obtenir et valider les priorités initiales des demandes de changement, mettre à jour les statuts des changements et fermer les demandes de changement;
- 3.1.5. Renvoyer les demandes de changement qui ne répondent pas aux besoins définis;
- 3.1.6. Transmettre les demandes de changement aux fournisseurs de service pour qu'ils procèdent à une analyse des répercussions et contribuent à cibler les domaines où des répercussions pourraient se produire;
- 3.1.7. Assurer le suivi des progrès apportés aux changements tout au long de leur cycle de vie;
- 3.1.8. Préparer et transmettre toutes les demandes de changement, les ordres du jour et d'autres documents pertinents pour les réunions du CEDC et CCC;
- 3.1.9. Approuver les demandes de changement au nom du CAB (dans l'outil);
- 3.1.10. Appuyer les activités d'examen après la mise en œuvre pour tous les changements;
- 3.1.11. Participer à d'autres initiatives et examens liés à des processus;
- 3.1.12. Gérer les changements de catégorie urgents et le processus d'acheminement;
- 3.1.13. Analyser les enregistrements de changement afin de relever les tendances ou les problèmes et proposer des mesures afin d'éliminer les points faibles apparents du processus de gestion des changements et des technologies connexes;
- 3.1.14. Communiquer les statuts des changements aux demandeurs de changement et aux principaux intervenants et en assurer le suivi;
- 3.1.15. Consigner les résultats de la gestion des demandes de changements liés à la production;
- 3.1.16. Évaluer le rendement du processus de gestion des changements et cerner les occasions d'améliorer ce processus;
- 3.1.17. Définir et développer les exigences du processus de gestion des changements en matière de rapports et de mesures;
- 3.1.18. S'assurer que les processus, les sous-processus et les outils de gestion des changements s'intègrent aux autres processus (p. ex. la gestion des mises à jour et des déploiements); et



- 3.1.19. Appuyer le responsable du processus de changement et la direction quant à la rédaction des exigences et des lignes directrices relatives à l'utilisation de l'outil de gestion des demandes de changement (c.-à-d. SAP SolMan ChaRM). Veiller à ce que le processus de gestion des demandes de changement fonctionne bien et s'assurer que des correctifs sont apporté en cas de problèmes.

### **3.2 Technologies/expertise technique**

La ressource devra peut-être avoir, sans exception, une expérience liée à toutes les combinaisons possibles des technologies et des domaines techniques suivants :

- 3.2.1. SAP version ECC 6.0;
- 3.2.2. SAP Solution Manager; et
- 3.2.3. Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio et Project).

### **3.3 Modules fonctionnels/expertise**

La ressource devra peut-être avoir, sans exception, une expérience liée à toutes les combinaisons possibles des modules fonctionnels et expertise fonctionnelle suivants :

- 3.3.1. SAP Comptes fournisseurs (FI-AP);
- 3.3.2. SAP Comptes clients (FI-AR);
- 3.3.3. SAP Comptabilité des immobilisations (FI-AA);
- 3.3.4. SAP Grand livre (FI-GL);
- 3.3.5. SAP Ledgers spéciaux (FI-SPL);
- 3.3.6. SAP Contrôle de gestion (FI-CO);
- 3.3.7. SAP Système de gestion de projets (PS);
- 3.3.8. SAP Gestion des articles (MM);
- 3.3.9. SAP Gestion de la maintenance (PM);
- 3.3.10. SAP Gestion des actifs d'entreprise (EAM);
- 3.3.11. SAP Comptabilité budgétaire (FM);
- 3.3.12. SAP Gestion des déplacements (TM);
- 3.3.13. SAP Rôles et autorisations (R&A);
- 3.3.14. SAP Informatique décisionnelle (BI);
- 3.3.15. SAP Feuilles de saisie de temps inter-applications (CATS);
- 3.3.16. SAP Risque et conformité de la gouvernance (GRC);
- 3.3.17. SAP Outil de prévisions salariales (SFT);
- 3.3.18. SAP Planification opérationnelle et consolidation (BPC);
- 3.3.19. SAP Entrepôt de données (BW);
- 3.3.20. SAP Business Objects (BO);
- 3.3.21. SAP Gestion des Investissements financiers (IM);
- 3.3.22. SAP Administration des ventes (SD);
- 3.3.23. SAP Encaissements et décaissements dans le secteur public (PSCD);

- 3.3.24. SAP Gestion de la relation client (CRM);
- 3.3.25. SAP Gestion de portefeuille et de projet;
- 3.3.26. SAP Gestion des biens immobiliers flexibles (RE-FX);
- 3.3.27. SAP Gestion de l'identité (IDM);
- 3.3.28. SAP Gestion des factures des fournisseurs (VIM);
- 3.3.29. SAP Essais d'accélération et d'optimisation (TAO);
- 3.3.30. SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- 3.3.31. Outils d'essai SAP;
- 3.3.32. Outil AcceleratedSAP (ASAP);
- 3.3.33. SAP Gestion des données de base (MDG);
- 3.3.34. SAP Business Rules Framework (BRF+);
- 3.3.35. SAP Business Workflow;
- 3.3.36. Solution SAP pour le secteur public;
- 3.3.37. SAP Ressources humaines (HR); et
- 3.3.38. SAP solution de gestion des ressources humaine (HCM).

### **3.4 Certifications**

Aucune certification n'est requise de la ressource.

### **3.5 Produits livrables**

La ressource doit fournir, au minimum, les produits livrables suivants en temps opportun et d'une qualité acceptable. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation de l'autorité technique.

- 3.5.1. Stratégie et plan de communication;
- 3.5.2. Stratégie et plan de gestion du changement;
- 3.5.3. Stratégie, approche et plan en matière de formation;
- 3.5.4. Rapport sur la stratégie de gestion du risque;
- 3.5.5. Un plan de projet détaillé en matière de gestion du changement qui inclut les tâches, les exigences en matière de ressources, les efforts nécessaires, les liens de dépendance et les estimations de coûts connexes;
- 3.5.6. Un calendrier qui établit les jalons et le chemin critique ainsi que les activités de contrôle et de rapport dans le cadre du projet;
- 3.5.7. Matériel de formation et de présentation;
- 3.5.8. Rapports mensuels sur l'état d'avancement des travaux en format électronique, notamment Microsoft Word, une copie électronique des produits livrables, tel que précisé dans l'autorisation de tâche qui sera produite « au besoin » par l'autorité technique;
- 3.5.9. Présentation de bilans en format électronique, notamment Microsoft Word; et
- 3.5.10. Tout autre produit livrable dans le cadre du projet lié aux tâches cernées dans la section 3.1 ci-dessus, « au besoin » tel que précisé par l'autorité technique.

#### **4. P.9 Gestionnaire de projet – gestionnaire de projet SAP (niveau 3)**

##### **4.1. Tâches :**

Le gestionnaire de projet – gestionnaire de projet SAP (niveau 3) pourrait notamment devoir s’acquitter de toute combinaison possible des tâches suivantes, sans s’y limiter, durant les phases d’exécution et de stabilisation.

- 4.1.1. Gérer les activités de planification des exigences fonctionnelles ou techniques;
- 4.1.2. Mettre en œuvre la stratégie redditionnelle et le tableau de bord pour les produits livrables fonctionnels ou techniques touchant la PRO;
- 4.1.3. Participer à l’élaboration des exigences et des pratiques en matière de gestion du service pour le projet et l’organisation de services internes;
- 4.1.4. Interagir avec d’autres équipes opérationnelles et de projet pour documenter et gérer les liens de dépendance dans le calendrier de projet;
- 4.1.5. Préparer le mandat et l’ordre du jour des groupes de travail au niveau du projet;
- 4.1.6. Élaborer des plans de gestion des risques fonctionnels ou techniques;
- 4.1.7. Élaborer et maintenir des plans, des outils, des procédures et des systèmes fonctionnels et/ou techniques en matière de PRO;
- 4.1.8. Gérer et coordonner l’utilisation des outils, des procédures et des systèmes au sein des équipes fonctionnels et techniques et veiller à leur utilisation;
- 4.1.9. Préparer, peaufiner et examiner les documents, les rapports et les tableaux de bord et présenter des exposés oraux;
- 4.1.10. Préparer les estimations touchant le budget, les coûts ou le calendrier du projet ou aider à la préparation de ces estimations, et faire de même pour les approches de mise en œuvre du projet, les processus de gestion des problèmes/de la qualité et les exigences organisationnelles;
- 4.1.11. Cerner et contrôler les risques tout au long du projet et préparer des plans de prévention, d’atténuation et d’urgence;
- 4.1.12. Préparer, peaufiner et examiner les éléments d’organigramme de technique de projet (OTP), les calendriers, les matrices d’affectation des ressources (MAR), les normes touchant l’assurance de la qualité et les autres normes nécessaires, la structure de répartition des tâches dans l’organisation (structure OBS) et d’autres documents de contrôle du projet;
- 4.1.13. Recueillir, examiner et analyser des données sur le rendement du projet, en faire un suivi et préparer des rapports connexes et prodiguer des conseils sur les exigences touchant le temps, les coûts, la portée, la qualité et les opérations ou sur d’autres paramètres du rendement;
- 4.1.14. Préparer, peaufiner et examiner les rapports sur le rendement et faciliter l’intégration avec d’autres outils/rapports, au besoin;
- 4.1.15. Planifier les produits livrables fonctionnels ou techniques selon la méthode accélérée du SAP avec la participation des chefs d’équipe;

- 4.1.16. Créer des propositions (évaluation des répercussions, analyse des coûts-avantages, évaluation de la faisabilité, analyse du risque) pour l'élaboration de solutions opérationnelles nouvelles ou améliorées pour les clients internes et externes en réaction aux modifications des programmes ou des exigences opérationnelles des clients et compte tenu des percées technologiques en matière de PRO;
- 4.1.17. Élaborer des rapports d'étape hebdomadaires pour le directeur du projet et/ou le directeur technique, la direction et les réunions du comité directeur;
- 4.1.18. Veiller, en temps opportun, au transfert des connaissances complet aux membres de l'équipe de projet d'EDSC grâce à une formation individuelle et en groupe, de l'accompagnement, des démonstrations et des directives écrites; et
- 4.1.19. Aider à élaborer et à présenter divers bilans sur le projet ainsi que les produits livrables du projet.

## **4.2 Technologies/expertise technique**

La ressource devra peut-être avoir, sans exception, une expérience liée à toutes les combinaisons possibles des technologies et des domaines techniques suivants :

- 4.2.1. Système informatique opérationnel SAP de grande envergure (500 utilisateurs concurrents et plus);
- 4.2.2. SAP Solution Manager (SolMan);
- 4.2.3. SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;
- 4.2.4. SAP Informatique décisionnelle (BI);
- 4.2.5. SAP Enterprise Portal;
- 4.2.6. SAP NetWeaver (NW);
- 4.2.7. SAP Governance Risk Compliance (GRC);
- 4.2.8. SAP Process Orchestration (PO);
- 4.2.9. SAP Service Oriented Architecture (SOA);
- 4.2.10. OpenText Invoice Capture Center (ICC);
- 4.2.11. HP Application Lifecycle Management (ALM); et
- 4.2.12. Departmental Service Bus (DSB).

## **4.3 Modules fonctionnels/expertise**

La ressource devra peut-être avoir, sans exception, une expérience liée à toutes les combinaisons possibles des modules fonctionnels et expertise fonctionnelle suivants :

- 4.3.1. SAP Comptes fournisseurs (FI-AP);
- 4.3.2. SAP Comptes clients (FI-AR);
- 4.3.3. SAP Comptabilité des immobilisations (FI-AA);
- 4.3.4. SAP Grand livre (FI-GL);
- 4.3.5. SAP Ledgers spéciaux (FI-SPL);
- 4.3.6. SAP Contrôle de gestion (FI-CO);

- 4.3.7. SAP Système de gestion de projets (PS);
- 4.3.8. SAP Gestion des articles (MM);
- 4.3.9. SAP Gestion de la maintenance (PM);
- 4.3.10. SAP Gestion des actifs d'entreprise (EAM);
- 4.3.11. SAP Comptabilité budgétaire (FM);
- 4.3.12. SAP Gestion des déplacements (TM);
- 4.3.13. SAP Rôles et autorisations (R&A);
- 4.3.14. SAP Informatique décisionnelle (BI);
- 4.3.15. SAP Feuilles de saisie de temps inter-applications (CATS);
- 4.3.16. SAP Risque et conformité de la gouvernance (GRC);
- 4.3.17. SAP Outil de prévisions salariales (SFT);
- 4.3.18. SAP Planification opérationnelle et consolidation (BPC);
- 4.3.19. SAP Entrepôt de données (BW);
- 4.3.20. SAP Business Objects (BO);
- 4.3.21. SAP Gestion des Investissements financiers (IM);
- 4.3.22. SAP Administration des ventes (SD);
- 4.3.23. SAP Encaissements et décaissements dans le secteur public (PSCD);
- 4.3.24. SAP Gestion de la relation client (CRM);
- 4.3.25. SAP Gestion de portefeuille et de projet;
- 4.3.26. SAP Gestion des biens immobiliers flexibles (RE-FX);
- 4.3.27. SAP Gestion de l'identité (IDM);
- 4.3.28. SAP Gestion des factures des fournisseurs (VIM);
- 4.3.29. SAP Essais d'accélération et d'optimisation (TAO);
- 4.3.30. SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- 4.3.31. Outils d'essai SAP;
- 4.3.32. Outil Accelerated SAP (ASAP);
- 4.3.33. SAP Gestion des données de base (MDG);
- 4.3.34. SAP Business Rules Framework (BRF+);
- 4.3.35. SAP Business Workflow;
- 4.3.36. Solution SAP pour le secteur public;
- 4.3.37. SAP Ressources humaines (HR); et
- 4.3.38. SAP solution de gestion des ressources humaine (HCM).

#### **4.4 Certifications**

La ressource devra peut-être, sans exception, posséder n'importe quelle combinaison des certifications suivantes :

- 4.4.1. Certification de l'un des modules fonctionnels énoncés à la section 4.3;
- 4.4.2. Certification de professionnel de la gestion de projet (PGP) du PMI;
- 4.4.3. Certification en gestion de projet Agile;
- 4.4.4. Certification PRINCE2 (fondamentale et praticien); et
- 4.4.5. Certification de l'ITIL.

#### **4.5 Produits livrables**

La ressource doit fournir, au minimum, les produits livrables suivants en temps opportun et d'une qualité acceptable. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation de l'autorité technique.

- 4.5.1. Rapport de suivi sur le plan de projet et le calendrier fonctionnels ou techniques;
- 4.5.2. Document sur l'approche en matière de certification et d'accréditation et les produits livrables;
- 4.5.3. Plan et rapport de suivi sur le chemin critique touchant les exigences fonctionnelles et/ou techniques fondé sur le calendrier de base du projet;
- 4.5.4. Rapport sur les phases ou la clôture du projet;
- 4.5.5. Document sur le processus et l'approbation en matière de transport d'EDSC;
- 4.5.6. Stratégie de gestion des versions de la PRO;
- 4.5.7. Document détaillant l'approche de développement personnalisée et les modèles de conception fonctionnelle et technique connexes;
- 4.5.8. Plan et calendrier de mise en service de Solution Manager assortis des exigences techniques et opérationnelles;
- 4.5.9. Plan de transfert à l'environnement de production;
- 4.5.10. Rapports mensuels sur l'état d'avancement des travaux en format électronique, notamment Microsoft Word, une copie électronique des produits livrables, tel que précisé dans l'autorisation de tâche qui sera produite « au besoin » par l'autorité technique;
- 4.5.11. Présentation de bilans en format électronique, notamment Microsoft Word; et
- 4.5.12. Tout autre produit livrable dans le cadre du projet lié aux tâches cernées dans la section 4.1 ci-dessus, « au besoin » tel que précisé par l'autorité technique.

**PIÈCE JOINTE 4.1**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMMISSIONS**  
**VOLET DE TRAVAIL 1**

**1.0 Volet de travail 1**

**1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES DE L'ORGANISATION**

Critères	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire	
		Satisfait (O/N)	Expérience démontrée (les soumissionnaires doivent insérer les données)
<b>01</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a obtenu des revenus totaux de 2 M\$ dans le cadre de la prestation de services professionnels de SAP chaque année au cours des trois (3) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, pour le contrat de Planification des ressources organisationnelles (PRO). Tous les revenus de contrats doivent être justifiés par le soumissionnaire. Le soumissionnaire est requis de fournir les renseignements suivants, y compris par la personne-ressource/responsable du client, qui peut vérifier les services fournis et valider les revenus énoncés.</p> <p>Coordonnées du client  Nom de l'organisation :  Nom de la personne-ressource :  Courriel :  Numéro de téléphone :</p> <p>Détails du contrat  Résumé des services professionnels : (1 paragraphe décrivant la portée et les principales responsabilités)  Date de début :  Date de fin :  Numéro de référence :  Montant total facturé pour les services professionnels de SAP (\$) :</p>		

Critères	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire																
		Satisfait (O/N)	Expérience démontrée (les soumissionnaires doivent insérer les données)															
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son nombre de jours d'expérience facturables dans TOUTES les catégories de ressources dans le tableau A (tableau du nombre minimal de jours facturables ci-dessous).</p> <p>Pour que la soumission soit acceptée :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) les jours facturables doivent porter sur la prestation de services dans le cadre de la PRO;</li> <li>2) les jours facturables doivent être survenus dans les cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions;</li> <li>3) les jours facturables doivent être associés à un maximum de cinq (5) références de projet;</li> <li>4) les travaux effectués par la catégorie de ressource doivent comprendre, pour chaque catégorie, au moins 50 % des tâches connexes (énumérées dans l'Annexe A [Énoncé des travaux]); et</li> <li>5) le soumissionnaire doit remettre un Formulaire de réponse – jours facturés dûment rempli (Appendice B de la pièce jointe 4.1). Il doit également présenter un Formulaire de réponse – référence de l'entreprise (figurant dans la présente pièce jointe) pour chaque référence contractuelle inscrite dans le Formulaire de réponse – jours facturés.</li> </ol>																	
	<p>TABLEAU A : Le soumissionnaire doit fournir l'Appendice A de la pièce jointe 4.1 dûment rempli.</p> <table> <tr> <th>N°</th><th>CATÉGORIE DE RESSOURCE</th><th>NOMBRE MINIMAL DE JOURS FACTURABLES PAR CATÉGORIE</th><th>Satisfait O/N</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Architecte d'applications/de logiciels (niveau 3)</td><td>500</td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>Analyste fonctionnel PRO – gestion des déplacements (niveau 3)</td><td>500</td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>Analyste fonctionnel PRO – gestion des salaires (OPS) (niveau 3)</td><td>500</td><td></td></tr> </table>	N°	CATÉGORIE DE RESSOURCE	NOMBRE MINIMAL DE JOURS FACTURABLES PAR CATÉGORIE	Satisfait O/N	1	Architecte d'applications/de logiciels (niveau 3)	500		2	Analyste fonctionnel PRO – gestion des déplacements (niveau 3)	500		3	Analyste fonctionnel PRO – gestion des salaires (OPS) (niveau 3)	500		
N°	CATÉGORIE DE RESSOURCE	NOMBRE MINIMAL DE JOURS FACTURABLES PAR CATÉGORIE	Satisfait O/N															
1	Architecte d'applications/de logiciels (niveau 3)	500																
2	Analyste fonctionnel PRO – gestion des déplacements (niveau 3)	500																
3	Analyste fonctionnel PRO – gestion des salaires (OPS) (niveau 3)	500																



Critères	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire	
		Satisfait (O/N)	Expérience démontrée (les soumissionnaires doivent insérer les données)
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède des capacités en matière de ressourcement interne en proposant un gestionnaire de la clientèle. Cette personne sera nommée gestionnaire de la clientèle pour EDSC et sera responsable de la gestion des ressources et du contrat liée à tout contrat subséquent.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom et le titre de la personne qui sera nommée gestionnaire de la clientèle.</p> <p>Pour que la soumission soit acceptée :</p> <p>1) Le gestionnaire de la clientèle doit posséder de l'expérience liée à la gestion de ressources SAP dans le cadre de deux (2) contrats simultanés au cours des trois (3) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. au moins deux (2) des catégories de ressources requises présentés à l'Annexe A, Énoncé de travail;</li> <li>ii. au moins huit (8) ressources à temps plein.</li> </ul> <p>2) La valeur minimale de chaque contrat doit s'élever à 2 M\$ pour une période de contrat d'au moins deux (2) ans (y compris toute option applicable).</p>		

## 1.2 EXIGENCES COTÉES DE L'ORGANISATION

Critères cotés	Points maximum	Réponse du soumissionnaire	
		Lignes directrices de l'évaluation	Renvoi au numéro de référence du contrat
<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a offert des services professionnels de SAP au cours des cinq (5) dernières années de la date de clôture de l'appel d'offres, aux ministères, aux organismes ou aux sociétés d'État du gouvernement du Canada. Pour que la soumission soit acceptée, la durée du contrat doit être d'au moins douze (12) mois.</p> <p>Le soumissionnaire est requis de fournir des références de clients pour chacun des projets :</p> <p><u>Coordonnées du client</u> Nom de l'organisation : Nom de la personne-ressource : Courriel : Numéro de téléphone : <u>Détails du contrat</u> Résumé des services professionnels : (1 paragraphe décrivant la portée et les principales responsabilités) Date de début : Date de fin : Numéro de référence : Montant total facturé pour les services professionnels de SAP (\$) :</p> <p>Pour chaque référence de contrat, le soumissionnaire est requis de présenter la date d'attribution du contrat ainsi que le numéro de référence.</p>	20	<p>On attribuera des points au soumissionnaire comme suit pour la somme de la valeur totale facturée (V) démontrée :</p> <p>2M\$ ≤ V &lt; 5M\$ = 5 pts 5M\$ ≤ V &lt; 10M\$ = 10 pts 10M\$ ≤ V &lt; 15M\$ = 15 pts V ≥ 15M\$ = 20 pts</p>	

Critères cotés		Points maximum	Réponse du soumissionnaire	
			Lignes directrices de l'évaluation	Renvoi au numéro de référence du contrat
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans le cadre de projets qu'il a réalisés au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres. Pour que la soumission soit acceptée, le soumissionnaire doit démontrer que, dans le cadre de chaque projet :</p> <p>1. il a travaillé de façon continue pendant au moins douze (12) mois;</p> <p>2. il a offert des services professionnels en informatique liés à des projets de PRO-SAP au moyen de la version 6.0 PRO-SAP ou de versions ultérieures.</p> <p>Au moins cinq (5) projets seront évalués.</p> <p>Le soumissionnaire est requis de fournir des références de clients pour chacun des projets :</p> <p><u>Coordonnées du client</u>  Nom de l'organisation :  Nom de la personne-ressource :  Courriel :  Numéro de téléphone :  Détails du contrat  Résumé des services professionnels : (1 paragraphe décrivant la portée et les principales responsabilités)  Date de début :  Date de fin :  Numéro de référence :  Montant total facturé pour les services professionnels de SAP (\$) ;</p> <p>Pour chaque référence du contrat, le soumissionnaire doit présenter la date d'attribution du contrat ainsi que le numéro de référence.</p>	20	Le soumissionnaire se verra accorder quatre (4) points pour chaque projet démontré, jusqu'à concurrence de cinq (5) projets.	
	<b>NOMBRE MAXIMAL DE POINTS</b>	<b>40</b>		
	<b>MINIMUM DE POINTS REQUIS</b>	<b>0</b>		
	<b>POINTS OBTENUS</b>			

APPENDICE A DE LA PIÈCE JOINTE 4.1

TABEAU DE RÉPONSE : JOURS FACTURABLES POUR LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

En fournissant une réponse, le soumissionnaire atteste que les jours facturables se trouvent dans la période de facturation indiquée ci-dessus pour l'INTÉGRALITÉ des catégories de ressources énumérées.

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NOMBRE DE JOURS FACTURABLES			
	Numéro de référence du contrat  Période de facturation : De <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u> (jj/mm/aa) à <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u> (jj/mm/aa)	Numéro de référence du contrat  Période de facturation : De <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u> (jj/mm/aa) à <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u> (jj/mm/aa)	Numéro de référence du contrat  Période de facturation : De <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u> (jj/mm/aa) à <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u> (jj/mm/aa)	Numéro de référence du contrat  Période de facturation : De <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u> (jj/mm/aa) à <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u> (jj/mm/aa)
A.1 Architecte d'applications et de logiciels (niveau 3)				
A.2 Analyste fonctionnel PRO – gestion des déplacements (niveau 3)				
A.2 Analyste fonctionnel PRO – gestion des salaires (OPS) (niveau 3)				

## APPENDICE B DE LA PIÈCE JOINTE 4.1

<b>FORMULAIRE DE RÉPONSE : NUMÉRO DU CONTRAT DE RÉFÉRENCE POUR LA DDP</b>	
Nom du soumissionnaire : _____ Numéro de contrat du soumissionnaire : _____	
<b>SECTION 1 : RENSEIGNEMENTS SUR LE CLIENT</b>	
Client du gouvernement (Oui/Non)	
Nom de l'organisation cliente	
Nom de la personne-ressource du client	
Adresse	
N° de téléphone	
N° de télécopieur	
Courriel	
<b>SECTION 2: INFORMATION DU CONTRAT</b>	
Contrat	
Valeur du contrat	
Date d'attribution du contrat	
Date d'expiration	
Description de l'exigence:	
<b>SECTION 3 : RENSEIGNEMENTS SUR LES RESSOURCES</b>	
Catégorie de personnel et niveau	Tâches effectuées dans le cadre du contrat et renvoi à chaque tâche connexe énumérée dans l'énoncé des travaux

**Pièce jointe 4.2 : Volet de travail 1**

**Critères d'évaluation des personnes proposées dans la soumission –  
Critères d'évaluation obligatoires et cotés**

**1. A.1 Architecte d'applications et de logiciels – architecte d'applications SAP (niveau 3)**

**a) Exigences obligatoires**

REMARQUE : Pour que l'expérience dans le cadre d'un projet compte, le soumissionnaire doit prouver que la personne proposée a participé à des projets d'un minimum de six (6) mois consécutifs.

O #	Exigences obligatoires	Conforme/ Non conforme	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition  N° de la page/N° de paragraphe
O-1	Le soumissionnaire doit prouver que la personne proposée possède un minimum de dix (10) années d'expérience à titre d'architecte d'applications SAP, accumulées dans les 15 dernières années précédant la date de clôture des soumissions.		

**b) Exigences cotées**

C #	Exigences cotées	Barème de notation	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition  N° de la page/N° de paragraphe
C-1	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de travail liée à l'empreinte de SAP approuvée par le gouvernement du Canada.	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-2	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de travail avec la solution SAP du secteur public.	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-3	Le soumissionnaire est requis de fournir une ou plusieurs certifications SAP valides, détenues que la personne proposée : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certification SAP en Comptabilité financière ou en Contrôle de gestion (FI-CO) délivrée par SAP;</li> </ul>	1 point par certification  2 points maximum	

C #	Exigences cotées	Barème de notation	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition N° de la page/N° de paragraphe
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certification SAP ASAP (SAP accéléré) délivrée par SAP.</li> </ul> <i>Une copie des certifications doit accompagner la proposition.</i>		
C-4	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de travail liée à la version SAP ECC 6.0 ou versions ultérieures, à titre d'architecte d'applications, de solution ou d'entreprise.	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-5	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de travail liée à la méthode ASAP (SAP accéléré).	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-6	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de travail liée au SAP Solution Manager, à la documentation relative à la solution.	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-7	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience en matière d'examen de la schématisation des processus opérationnels et de la documentation relative à la solution concernant l'ensemble des scénarios opérationnels dans SAP.	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-8	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de la supervision des processus d'acheminement et de la résolution de problèmes, en travaillant avec SAP AG et d'autres fournisseurs de logiciels/matériel pour régler les problèmes.	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	



C #	Exigences cotées	Barème de notation	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition N° de la page/N° de paragraphe
C-9	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience dans la direction de l'intégration architecturale de SAP et d'Oracle PeopleSoft ainsi que d'autres anciens systèmes et outils.	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-10	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience dans la direction de l'élaboration de spécifications fonctionnelles et de la conception générale d'un système à l'appui d'une mise en œuvre ou d'un ou plusieurs projets d'amélioration du système.	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-11	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience précise liée à l'un des principes d'architecture suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>Élaboration d'architectures de solutions, de cadres et de stratégies pour un important secteur d'application afin de répondre aux besoins relatifs aux opérations et aux applications;</li> <li>Analyse et évaluation des solutions technologiques de rechange afin de régler les problèmes opérationnels.</li> </ul>	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-12	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience liée à la réalisation de projets de mise en œuvre ou d'amélioration dans le cadre desquels elle a conçu une architecture intégrée à l'aide d'une approche fondée sur le cadre LEAD (Layered Enterprise Architecture Development).	4 points	

C #	Exigences cotées	Barème de notation	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition N° de la page/N° de paragraphe
Total des points possibles : 46		Total des points obtenus :	
Remarque : Pour être jugée admissible, la personne doit obtenir un minimum de <b>33</b> points (70 %).			

2. **A.2 Analyste fonctionnel PRO – Analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – Gestion des salaires (OPS)**

a) **Exigences obligatoires**

**REMARQUE : Pour que l'expérience dans le cadre d'un projet compte, le soumissionnaire doit prouver que la personne proposée a participé à des projets d'un minimum de six (6) mois consécutifs.**

O #	Exigences obligatoires	Conforme/ Non conforme	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition  N° de la page/N° de paragraphe
O-1	Le soumissionnaire doit prouver que la personne proposée possède un minimum de dix (10) années d'expérience à titre d'analyste fonctionnel SAP, accumulées dans les 15 dernières années précédant la date de clôture des soumissions.		

b) **Exigences cotées**

C #	Exigences cotées	Barème de notation	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition  N° de la page/N° de paragraphe
C-1	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de travail liée à l'empreinte de SAP approuvée par le gouvernement du Canada.	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-2	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de travail avec la solution SAP du secteur public.	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-3	Le soumissionnaire est requis de fournir une certification SAP valide détenue par la personne proposée : <ul style="list-style-type: none"> <li>Toute certification de SAP délivrée par SAP;</li> </ul> <i>Une copie des certifications doit accompagner la proposition.</i>	1 point	
C-4	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de travail liée à la version	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	

C #	Exigences cotées	Barème de notation	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition  N° de la page/N° de paragraphe
	SAP ECC 6.0 ou à une version ultérieure, à titre d'analyste fonctionnel.		
C-5	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de travail liée à la méthode ASAP (SAP accéléré).	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-6	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de travail avec la solution de Gestion de salaire SAP. Elle doit notamment démontrer son expérience à donner des directives et à fournir des conseils et les pratiques exemplaires à cet égard, afin d'assurer la conformité de ces pratiques exemplaires et directives, telles qu'elles sont définies dans les initiatives des processus opérationnels communs en gestion financière (POGF) et du Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH).	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-7	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience en soutien de la production liée au dépannage et à la résolution d'incidents/de problèmes dans le domaine de la gestion des salaires-OPS.	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-8	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de l'intégration des processus, au moyen : <ul style="list-style-type: none"> <li>de SAP-Human Capital Management (HCM) – Gestion organisationnelle (GO).</li> </ul>	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-9	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de l'intégration des processus, au moyen : <ul style="list-style-type: none"> <li>De SAP-Human Capital Management (HCM) - Mini-fiche RH.</li> </ul>	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	

C #	Exigences cotées	Barème de notation	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition  N° de la page/N° de paragraphe
C-10	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de l'intégration des processus, au moyen : <ul style="list-style-type: none"> <li>de PeopleSoft dans une architecture axée sur les services.</li> </ul>	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-11	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de la supervision des processus d'acheminement et de résolution de problèmes, en travaillant avec SAP AG (OSS SAP).	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-12	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis l'expérience nécessaire en matière d'élaboration et d'amélioration de rapports, dans le domaine de la gestion des salaires, pour répondre aux besoins opérationnels.	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-13	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience précise liée à l'ensemble des activités de développement fonctionnel suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>élaboration d'exigences opérationnelles;</li> <li>élaboration de mesures d'évaluation des répercussions;</li> <li>élaboration de mesures de configuration/de paramètres du système;</li> <li>établissement des conceptions fonctionnelles (rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires et flux de travail [RICAFFT]); et</li> <li>élaboration de plans de mise à l'essai dans HP-ALM.</li> </ul>	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
<b>Total des points possibles : 49</b>		<b>Total des points obtenus :</b>	
<i>Remarque : Pour être jugée admissible, la personne doit obtenir un minimum de <b>35 points</b> (70 %).</i>			

3. **A.2 Analyste fonctionnel PRO – Analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – Gestion des déplacements (TM)**

a) **Exigences obligatoires**

**REMARQUE : Pour que l'expérience dans le cadre d'un projet compte, le soumissionnaire doit prouver que la personne proposée a participé à des projets d'un minimum de six (6) mois consécutifs.**

O #	Exigences obligatoires	Conforme/ Non conforme	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition  N° de la page/N° de paragraphe
O-1	Le soumissionnaire doit prouver que la personne proposée possède un minimum de dix (10) années d'expérience à titre d'analyste fonctionnel SAP, accumulées dans les 15 dernières années précédant la date de clôture des soumissions.		

b) **Exigences cotées**

C #	Exigences cotées	Barème de notation	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition  N° de la page/N° de paragraphe
C-1	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de travail liée à l'empreinte de SAP approuvée par le gouvernement du Canada.	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-2	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de travail avec la solution SAP du secteur public.	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-3	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée détient une ou plusieurs certifications SAP valides : <ul style="list-style-type: none"> <li>toute certification de SAP délivrée par SAP;</li> </ul> <i>Une copie des certifications doit accompagner la proposition.</i>	1 point	

C #	Exigences cotées	Barème de notation	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition  N° de la page/N° de paragraphe
C-4	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de travail liée à la version SAP ECC 6.0 ou une version ultérieure, à titre d'analyste fonctionnel.	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-5	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de travail liée à la méthode ASAP (SAP accéléré).	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-6	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de la configuration de la solution de gestion des déplacements de SAP, conformément à la Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférence et d'événements (DVACE) du gouvernement du Canada.	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-7	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis de l'expérience en soutien de la production liée au dépannage et à la résolution d'incidents/de problèmes dans le domaine de la gestion des déplacements de SAP.	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-8	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de l'intégration des processus, au moyen : <ul style="list-style-type: none"> <li>de l'outil de gestion des factures des fournisseurs (VIM) d'Open Text.</li> </ul>	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-9	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de l'intégration des processus, au moyen : <ul style="list-style-type: none"> <li>de SAP Workflow, y compris le Business Rules Framework Plus (BRFplus) et la matrice de délégation des pouvoirs financiers.</li> </ul>	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-10	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de supervision des processus	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points	

C #	Exigences cotées	Barème de notation	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition  N° de la page/N° de paragraphe
	d'acheminement et de résolution de problèmes, en travaillant avec SAP AG (OSS SAP).	Plus de 48 mois, 4 points	
C-11	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis l'expérience nécessaire en matière d'élaboration et d'amélioration de rapports, dans le domaine de la gestion des déplacements, pour répondre aux besoins opérationnels.	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-12	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience précise liée à l'ensemble des activités de développement fonctionnel suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• élaboration d'exigences opérationnelles;</li> <li>• élaboration de mesures d'évaluation des répercussions;</li> <li>• élaboration de mesures de configuration/de paramètres du système;</li> <li>• établissement des conceptions fonctionnelles (rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires et flux de travail [RICAFFT]); et</li> <li>• élaboration de plans de mise à l'essai dans HP-ALM.</li> </ul>	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
<b>Total des points possibles : 45</b>		<b>Total des points obtenus :</b>	
<i>Remarque : Pour être jugée admissible, la personne doit obtenir un minimum de 32 points (70 %).</i>			



**PIÈCE JOINTE 4.3**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS DE L'ORGANISATION**  
**VOLET DE TRAVAIL 2**

**1.0 Volet de travail 2**

**1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES DE L'ORGANISATION**

Critères	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire	
		Satisfait (O/N)	Expérience démontrée (les soumissionnaires doivent insérer les données)
<b>01</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a obtenu des revenus totaux de 2 M\$ dans le cadre de la prestation de services professionnels de SAP chaque année au cours des trois (3) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, pour le contrat de Planification des ressources organisationnelles (PRO). Tous les revenus doivent être justifiés par le soumissionnaire. Le soumissionnaire est requis de fournir les renseignements suivants, y compris par la personne-ressource/responsable du client, qui peut vérifier les services fournis et valider les revenus énoncés.</p> <p><u>Coordonnées du client</u>  Nom de l'organisation :  Nom de la personne-ressource :  Courriel :  Numéro de téléphone :  <u>Détails du contrat</u>  Résumé des services professionnels : (1 paragraphe décrivant la portée et les principales responsabilités)  Date de début :  Date de fin :  Numéro de référence :  Montant total facturé pour les services professionnels de SAP (\$) :</p>		

Critères	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire																				
		Satisfait (O/N)	Expérience démontrée (les soumissionnaires doivent insérer les données)																			
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son nombre de jours d'expérience facturables dans TOUTES les catégories de ressources dans le tableau A (tableau du nombre minimal de jours facturables ci-dessous).</p> <p>Pour que la soumission soit acceptée :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) les jours facturables doivent porter sur la prestation de services dans le cadre de la PRO;</li> <li>2) les jours facturables doivent être survenus dans les cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions;</li> <li>3) les jours facturables doivent être associés à un maximum de cinq (5) références de projet;</li> <li>4) les travaux effectués par la catégorie de ressource doivent comprendre, pour chaque catégorie, au moins 50 % des tâches connexes (énumérées dans l'Annexe A [Énoncé des travaux]); et</li> <li>5) le soumissionnaire doit remettre un Formulaire de réponse – jours facturés dûment rempli (Appendice B de la pièce jointe 4.1). Il doit également présenter un Formulaire de réponse – référence de l'entreprise (figurant dans la présente pièce jointe) pour chaque référence contractuelle inscrite dans le Formulaire de réponse – jours facturés.</li> </ol>																					
	<p>TABLEAU A : Le soumissionnaire doit fournir l'Appendice A de la pièce jointe 4.3 dûment rempli.</p> <table> <tr> <th>N°</th><th>CATÉGORIE DE RESSOURCES</th><th>NOMBRE MINIMAL DE JOURS FACTURABLES PAR CATÉGORIE</th><th>Satisfait O/N</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Développeur de didacticiels (Level 3)</td><td>500</td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>Instructeur TI (Level 3)</td><td>500</td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>Consultant en gestion du changement (niveau 3)</td><td>500</td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td>Gestionnaire de projet (niveau 3)</td><td>500</td><td></td></tr> </table>	N°	CATÉGORIE DE RESSOURCES	NOMBRE MINIMAL DE JOURS FACTURABLES PAR CATÉGORIE	Satisfait O/N	1	Développeur de didacticiels (Level 3)	500		2	Instructeur TI (Level 3)	500		3	Consultant en gestion du changement (niveau 3)	500		4	Gestionnaire de projet (niveau 3)	500		
N°	CATÉGORIE DE RESSOURCES	NOMBRE MINIMAL DE JOURS FACTURABLES PAR CATÉGORIE	Satisfait O/N																			
1	Développeur de didacticiels (Level 3)	500																				
2	Instructeur TI (Level 3)	500																				
3	Consultant en gestion du changement (niveau 3)	500																				
4	Gestionnaire de projet (niveau 3)	500																				

Critères	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire	
		Satisfait (O/N)	Expérience démontrée (les soumissionnaires doivent insérer les données)
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède des capacités en matière de ressourcement interne en proposant un gestionnaire de la clientèle. Cette personne sera nommée gestionnaire de la clientèle pour EDSC et sera responsable de la gestion des ressources et du contrat liée à tout contrat subséquent.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom et le titre de la personne qui sera nommée gestionnaire de la clientèle.</p> <p>Pour que la soumission soit acceptée :</p> <p>1) Le gestionnaire de la clientèle doit posséder de l'expérience liée à la gestion de ressources SAP dans le cadre de deux (2) contrats simultanés au cours des trois (3) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. au moins trois (3) des catégories de ressources requises présentés à l'Annexe A, Énoncé de travail;</li> <li>ii. au moins huit (8) ressources à temps plein.</li> </ul> <p>2) La valeur minimale de chaque contrat doit s'élever à 2 M\$ pour une période de contrat d'au moins deux (2) ans (y compris toute option applicable).</p>		

## 1.2 EXIGENCES COTÉES DE L'ORGANISATION

Critères cotés	Points maximum	Réponse du soumissionnaire	
		Lignes directrices de l'évaluation	Renvoi au numéro de référence du contrat
<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a offert des services professionnels de SAP au cours des cinq (5) dernières années de la date de clôture de l'appel d'offres, aux ministères, aux organismes ou aux sociétés d'État du gouvernement du Canada. Pour que la soumission soit acceptée, la durée du contrat doit être d'au moins douze (12) mois.</p> <p>Le soumissionnaire est requis de fournir des références de clients pour chacun des projets :</p> <p><u>Coordonnées du client</u> Nom de l'organisation : Nom de la personne-ressource : Courriel : Numéro de téléphone : <u>Détails du contrat</u> Résumé des services professionnels : (1 paragraphe décrivant la portée et les principales responsabilités) Date de début : Date de fin : Numéro de référence : Montant total facturé pour les services professionnels de SAP (\$) :</p> <p>Pour chaque référence de contrat, le soumissionnaire est requis de présenter la date d'attribution du contrat ainsi que le numéro de référence.</p>	20	<p>On attribuera des points au soumissionnaire comme suit pour la somme de la valeur totale facturée (V) démontrée :</p> <p>2M\$ ≤ V &lt; 5M\$ = 5 pts 5M\$ ≤ V &lt; 10M\$ = 10 pts 10M\$ ≤ V &lt; 15M\$ = 15 pts V ≥ 15M\$ = 20 pts</p>	

Critères cotés		Points maximum	Réponse du soumissionnaire	
			Lignes directrices de l'évaluation	Renvoi au numéro de référence du contrat
<b>C2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans le cadre de projets qu'il a réalisés au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres. Pour que la soumission soit acceptée, le soumissionnaire doit démontrer que, dans le cadre de chaque projet :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>il a travaillé de façon continue pendant au moins douze (12) mois;</li> <li>il a offert des services professionnels en informatique liés à des projets de PRO-SAP au moyen de la version 6.0 PRO-SAP ou de versions ultérieures.</li> </ol> <p>Au moins cinq (5) projets seront évalués.</p> <p>Le soumissionnaire est requis de fournir des références de clients pour chacun des projets :</p> <p>Coordonnées du client  Nom de l'organisation :  Nom de la personne-ressource :  Courriel :  Numéro de téléphone :  Détails du contrat  Résumé des services professionnels : (1 paragraphe décrivant la portée et les principales responsabilités)  Date de début :  Date de fin :  Numéro de référence :  Montant total facturé pour les services professionnels de SAP (\$) ;</p> <p>Pour chaque référence de contrat, le soumissionnaire est requis de présenter la date d'attribution du contrat ainsi que le numéro de référence.</p>	20	Le soumissionnaire se verra accorder quatre (4) points pour chaque projet démontré, jusqu'à concurrence de cinq (5) projets.	
	<b>NOMBRE MAXIMAL DE POINTS</b>	<b>40</b>		
	<b>MINIMUM DE POINTS REQUIS</b>	<b>0</b>		
	<b>POINTS OBTENUS</b>			

## APPENDICE A DE LA PIÈCE JOINTE 4.3

### TABEAU DE RÉPONSE : JOURS FACTURABLES POUR LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

En fournissant une réponse, le soumissionnaire atteste que les jours facturables se trouvent dans la période de facturation indiquée ci-dessus pour l'INTÉGRALITÉ des catégories de ressources énumérées.

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NOMBRE DE JOURS FACTURABLES			
	Numéro de référence du contrat _____ Période de facturation : De ____/____/____ (jj/mm/aa) à ____/____/____ (jj/mm/aa)	Numéro de référence du contrat _____ Période de facturation : De ____/____/____ (jj/mm/aa) à ____/____/____ (jj/mm/aa)	Numéro de référence du contrat _____ Période de facturation : De ____/____/____ (jj/mm/aa) à ____/____/____ (jj/mm/aa)	Numéro de référence du contrat _____ Période de facturation : De ____/____/____ (jj/mm/aa) à ____/____/____ (jj/mm/aa)
B.9 Développeur de didacticiels				
B.11 Instructeur TI				
P.1 Consultant en gestion du changement				
P.9 Gestionnaire de projet				

## APPENDICE B DE LA PIÈCE JOINTE 4.3

<b>FORMULAIRE DE RÉPONSE : NUMÉRO DU CONTRAT DE RÉFÉRENCE POUR LA DDP</b>	
Nom du soumissionnaire : _____ Numéro de contrat du soumissionnaire : _____	
<b>SECTION 1 : RENSEIGNEMENTS SUR LE CLIENT</b>	
Client du gouvernement (Oui/Non)	
Nom de l'organisation cliente	
Nom de la personne-ressource du client	
Adresse	
N° de téléphone	
N° de télécopieur	
Courriel	
<b>SECTION 2: INFORMATION DU CONTRAT</b>	
Contrat	
Valeur du contrat	
Date d'attribution du contrat	
Date d'expiration	
Description de l'exigence:	
<b>SECTION 3 : RENSEIGNEMENTS SUR LES RESSOURCES</b>	
Catégorie de personnel et niveau	Tâches effectuées dans le cadre du contrat et renvoi à chaque tâche connexe énumérée dans l'énoncé des travaux

**Pièce jointe 4.4 : Volet de travail 2**  
**Critères d'évaluation des personnes proposées dans la soumission – Critères**  
**d'évaluation obligatoires et cotés**



1. **P.1 Gestionnaire des mises à jour et des changements – Gestionnaire des mises à jour et des changements SAP (niveau 3)**

a) **Exigences obligatoires**

**REMARQUE : Pour que l'expérience dans le cadre d'un projet compte, le soumissionnaire doit prouver que la personne proposée a participé à des projets d'un minimum de six (6) mois consécutifs.**

O	Exigences obligatoires	Recevable / Non-recevable	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition N° de la page/N° de paragraphe
O-1	Le soumissionnaire doit prouver que la personne proposée possède un minimum de dix (10) années d'expérience à titre de gestionnaire des mises à jour et des changements SAP, accumulées dans les 15 dernières années précédant la date de clôture des soumissions.		

b) **Exigences cotées**

C	Exigences cotées	Barème de notation	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition N° de la page/N° de paragraphe
C-1	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de travail liée à l'empreinte de SAP approuvée par le gouvernement du Canada.	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-2	Le soumissionnaire doit fournir une ou plusieurs certifications professionnelles valides détenues par la personne proposée : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certification SAP délivrée par SAP;</li> <li>• Certification de professionnel de la gestion de projet (PGP) ou certification connexe en gestion de projet;</li> <li>• Titre professionnel comptable.</li> </ul> <i>Une copie des certifications doit accompagner la proposition.</i>	1 point par certification  3 points maximum	

C	Exigences cotées	Barème de notation	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition N° de la page/N° de paragraphe
C-3	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de travail liée à la version SAP ECC 6.0 ou à la version PRO 6.0 ou une version ultérieure, à titre de gestionnaire des mises à jour et des changements.	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-4	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de travail liée à la méthode ASAP (SAP accéléré).	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-5	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de travail liée à la planification et à l'exécution des processus et de la gouvernance en matière de gestion des mises à niveau.	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-6	La personne proposée par le soumissionnaire doit démontrer qu'elle a acquis une expérience de travail liée à la planification et à l'exécution du processus de la gestion des demandes de changement.	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-7	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de travail liée à la Gestion des services TI (GSTI) de SAP dans Solution Manager.	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-8	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de travail liée à HP Application Lifecycle Management (HP ALM) de SAP.	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-9	Le soumissionnaire doit fournir une (1) référence, ou plus, de projet(s) mené(s) à bien, où la personne proposée a occupé un rôle de gestionnaire des mises à niveau et des changements SAP. Il est requis d'inclure, avec chaque projet, une référence et les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>Nom du ministère</li> </ul>	1 point par projet.  4 points maximum	

C	Exigences cotées	Barème de notation	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition N° de la page/N° de paragraphe
	/organisation; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titre du projet;</li> <li>• Nom du client;</li> <li>• Titre du client;</li> <li>• Numéro de téléphone du client;</li> <li>• Courriel.</li> </ul> (Mené à bien signifie que le travail a été exécuté en temps voulu et sans dépasser le budget).		
<b>Total des points possibles : 35</b>		<b>Total des points obtenus :</b>	
<i>Remarque : Pour être jugée admissible, la personne doit obtenir un minimum de 25 points (70 %).</i>			

## 2. P.9 Gestionnaire de projet – Gestionnaire de projet SAP (niveau 3)

### a) Exigences obligatoires

**REMARQUE : Pour que l'expérience dans le cadre d'un projet compte, le soumissionnaire doit prouver que la personne proposée a participé à des projets d'un minimum de six (6) mois consécutifs.**

O	Exigences obligatoires	Recevable / Non-recevable	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition N° de la page/N° de paragraphe
O-1	Le soumissionnaire doit prouver que la personne proposée possède un minimum de dix (10) années d'expérience à titre de gestionnaire de projet ou de programme TI du gouvernement du Canada, accumulées dans les 15 dernières années précédant la date de clôture des soumissions.		

### b) Exigences cotées

C	Exigences cotées	Barème de notation	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition N° de la page/N° de paragraphe
C-1	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de travail liée à la gestion de projets stratégiques sur des systèmes financiers intégrés, notamment SAP, Oracle Financial, à titre de gestionnaire de projet de niveau supérieur.	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-2	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de travail liée à la planification de tous les aspects de l'exécution d'un projet, notamment les étapes suivantes :  Examen, planification, conception, mise en œuvre, déploiement, soutien et entretien.	0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points	
C-3	Le soumissionnaire est requis de fournir une ou plusieurs certifications professionnelles valides détenues par la personne proposée: <ul style="list-style-type: none"><li>• Certification de professionnel de la</li></ul>	1 point par certification  3 points maximum	

C	Exigences cotées	Barème de notation	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition N° de la page/N° de paragraphe
	<p>gestion de projet (PGP) ou certification connexe en gestion de projet;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certification ITIL (Information Technology Infrastructure Library);</li> <li>• Titre professionnel comptable.</li> </ul> <p><i>Une copie des certifications doit accompagner la proposition.</i></p>		
C-4	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de travail liée à la version SAP ECC 6.0 ou à ERP 6.0 ou une version ultérieure, à titre de gestionnaire de projet.	<p>0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points</p>	
C-5	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de travail liée à la méthode ASAP (SAP accéléré).	<p>0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points</p>	
C-6	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de travail liée à l'élaboration de chartes de projet, à la portée, au PGP et à divers plans pour des projets de plus de 3 million de dollars.	<p>0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points</p>	
C-7	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de travail liée à la prestation de conseils et de recommandations sur l'évolution du produit et l'harmonisation de la direction du gouvernement du Canada avec la solution PRO.	<p>0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points</p>	
C-8	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de travail liée à la prise en charge de projets nécessitant la supervision d'une équipe multidisciplinaire, d'une équipe fonctionnelle/technique et de fournisseurs tiers.	<p>0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points</p>	

C	Exigences cotées	Barème de notation	Expérience démontrée – Renvoi à la proposition N° de la page/N° de paragraphe
C-9	<p>Le soumissionnaire doit fournir une (1) référence, ou plus, de projet(s) mené(s) à bien, où la personne proposée a occupé un rôle de gestionnaire de projet SAP. Il est requis d'inclure, avec chaque projet, une référence et les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom du ministère /organisation;</li> <li>• Titre du projet;</li> <li>• Budget du projet;</li> <li>• Nom du client;</li> <li>• Titre du client;</li> <li>• Numéro de téléphone du client;</li> <li>• Courriel.</li> </ul> <p>(Mené à bien signifie que le travail a été exécuté en temps voulu et sans dépasser le budget).</p>	<p>1 point par projet.</p> <p>4 points maximum</p>	
C-10	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a acquis une expérience de travail liée à la conception d'une architecture intégrée au moyen du cadre Layered Enterprise Architecture Development (LEAD) pour appuyer les projets de mises en œuvre ou d'amélioration.</p>	<p>0 à 23 mois, 0 point 24 à 36 mois, 1 point 37 à 48 mois, 2 points Plus de 48 mois, 4 points</p>	
<b>Total des points possibles : 39</b>		<b>Total des points obtenus :</b>	
<i>Remarque : Pour être jugée admissible, la personne doit obtenir un minimum de 28 points (70 %).</i>			