



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

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

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

**Place du Portage, Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Informatics Professional Services Division / Division des  
services professionnels en informatique

11 Laurier St., / 11, rue Laurier

4C2, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> DARS Replacement Project	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> G9292-175477/B	<b>Date</b> 2016-09-22
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> G9292-175477	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZM-620-30482	
<b>File No. - N° de dossier</b> 620zm.G9292-175477	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-10-14</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> 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> St-Jean Valois, Joanne	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 620zm
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873) 469-4945 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-1156
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> EMPLOYMENT AND SOCIAL DEVELOPMENT CANADA NCR-RCN - Gatineau 140 PROMENADE DU PORTAGE GATINEAU Quebec J8X4B6 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

Solicitation No. – N° de l'invitation G9292-175477/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 620ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client G9292-175477	File No. – N° du dossier 620ZM. G9292-175477	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

**DEMANDE DE SOUMISSIONS**  
**POUR 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)**  
**CATÉGORIE DE RESSOURCES – NIVEAU 2 ET 3**  
**MODERNISATION DES COMPTES DÉBITEURS (MCD)**  
**POUR**  
**EMPLOI ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL CANADA (EDSC)**

**Table des matières**

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	4
1.1 Introduction.....	4
1.2 Programme.....	4
1.3 Compte rendu .....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....	7
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées .....	7
2.2 Présentation des soumissions.....	7
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission.....	7
2.4 Ancien fonctionnaire .....	8
2.5 Lois applicables.....	9
2.6 Données volumétriques.....	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions .....	11
3.2 Section I : Soumission technique.....	13
3.3 Section II : Soumission financière.....	15
3.4 Section III : Attestations.....	16
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....	17
4.1 Procédures d'évaluation.....	17

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

4.2	Évaluation technique .....	17
4.3	Évaluation financière .....	18
4.4	Méthode de sélection.....	20
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....		22
5.1	Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires .	22
5.2	Attestations supplémentaires préalables à l’attribution du contrat .....	23
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES...		24
6.1	Exigences relatives à la sécurité.....	24
6.2	Capacité financière .....	24
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....		25
7.1	Exigences .....	25
7.2	Autorisation de tâche .....	25
7.3	Garantie des travaux minimums .....	28
7.4	Clauses et conditions uniformisées .....	28
7.5	Exigences relatives à la sécurité.....	29
7.6	Période du contrat.....	29
7.7	Responsables .....	30
7.8	Divulgence proactive des contrats conclus avec d’anciens fonctionnaires.....	30
7.9	Paiement.....	31
7.10	Instructions relatives à la facturation .....	34
7.11	Attestations.....	34
7.12	Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi – Manquement de la part de l’entrepreneur .....	34
7.13	Lois applicables .....	34
7.14	Ordre de priorité des documents. ....	35
7.15	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	35
7.16	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	35
7.17	Exigences en matière d’assurances.....	35
7.18	Limitation de la responsabilité – Gestion de l’information/technologie de l’information	37
7.19	Entrepreneur en coentreprise.....	39

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

7.20	Services professionnels – Généralités.....	40
7.21	Préservation des supports électroniques .....	41
7.22	Exigences relatives à la production de rapports.....	41
7.23	Déclarations et garanties .....	41
7.24	Accès aux biens et aux installations du Canada .....	41
7.25	Mise en œuvre des services professionnels.....	42
7.26	Responsabilités relatives au protocole d’identification .....	42

#### **Liste des annexes du contrat subséquent :**

##### **Annexe A – Énoncé des travaux**

- Appendice A de l’annexe A – Procédures d’attribution de tâches,
- Appendice B de l’annexe A – Formulaire d’autorisation de tâche,
- Appendice C de l’annexe A – Critères d’évaluation des ressources et tableau de réponses,
- Appendice D de l’annexe A – Attestations à l’étape de l’autorisation de tâche

##### **Annexe B – Base de paiement**

##### **Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)**

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

- Pièce jointe 3.1 : Formulaire de présentation de la soumission

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

- Pièce jointe 4.1 : Critères techniques obligatoires
- Pièce jointe 4.2 : Critères techniques cotés
- Pièce jointe 4.3 : Barème de prix

#### **Liste des documents joints à la Partie 5 (Attestations)**

- Pièce jointe 5.1 : Programme de contrats fédéraux- Attestation

#### **Formulaires:**

Formulaire 1 : Coordonnées de clients cités en référence

Solicitation No. – N° de l'invitation G9292-175477/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 620ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client G9292-175477	File No. – N° du dossier 620ZM. G9292-175477	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

**DEMANDE DE SOUMISSIONS**  
**POUR 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)**  
**CATÉGORIE DE RESSOURCES – NIVEAU 2 ET 3**  
**MODERNISATION DES COMPTES DÉBITEURS (MCD)**  
**POUR**  
**EMPLOI ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL CANADA (EDSC)**

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

Dans le présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à la demande de soumissions. Le présent document contient sept parties ainsi que des annexes et des pièces jointes, comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : Renferme une description générale du besoin.

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : Renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions.

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 financières: 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 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** ») en matière de SPICT dans le cadre de l'AMA des SPICT. EDSC a un besoin de services professionnels sur demande pour aider à la mise en œuvre du

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

module Public Sector Collection and Disbursement (PSCD) de la solution Gestion des recettes fiscales (TRM) de SAP.

- (b) Elle vise l'attribution d'un contrat de 3 année(s), assortis de 2 options irrévocables d'une année, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, 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.
- (d) 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 ».
- (e) 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.
- (f) 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.
- (g) Les catégories de personnel énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande, conformément à l'Annexe A de l'AMA pour des SPICT.

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
A1 – Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	1
A2 – Analyste fonctionnel PGI	Niveau 3	12
A10 – Testeur principal	Niveau 3	1
B9 – Développeur de didacticiel	Niveau 2	2
C3 – Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 3	1
P1 – Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	2
P5 – Directeur de projet	Niveau 3	1
P9 – Gestionnaire de projet	Niveau 3	1

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

### **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.

Solicitation No. – N° de l'invitation G9292-175477/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 620ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client G9292-175477	File No. – N° du dossier 620ZM. G9292-175477	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

## 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.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
  - a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.
- (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 : cent quatre-vingts (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 1 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 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-



<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

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 éligible aux 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). un individu;
- (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.

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

**(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.**

- (a) Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

**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 Données volumétriques

- 2.7 Le nombre de jours estimatif pour chaque catégorie de ressources ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans la présente demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- (a) **Copies de la soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- (i) Section I : Soumission technique (5 copies papier) et 5 copies électroniques sur clé USB.
  - (ii) Section II : Soumission financière (1 copie papier) et 1 copie électronique sur clé USB.
  - (iii) Section III : Attestations non comprises dans la soumission technique (1 copie papier)
- 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 sur celui de la copie électronique.
- Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- (b) **Présentation de la soumission** – Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- (i) utiliser du papier de 8,5 po 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. Voir 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 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.
  - (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, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire :

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- (A) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
  - (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu 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 : Un soumissionnaire 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 maintenance et 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 déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si le membre L 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 : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. 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

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

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 A;
- les contrats signés par le membre B;
- les contrats signés par les membres A et B en tant que 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) **Formulaire de présentation des soumissions (Pièce jointe 3.1):** 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.
- (ii) **Justification de la conformité technique (Pièces jointes 4.1 et 4.2):** Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de des Pièces jointes 4.1 et 4.2, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de 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 » aux Pièces jointes 4.1 et 4.2 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.
- (iii) **Pour les ressources proposées :** La soumission technique doit comprendre les curriculum vitae des ressources indiquées aux Pièces jointes 4.1 et 4.2. Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources. 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 ressources proposées :

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la Partie 5, Attestations).
  - (B) Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, TPSGC ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource 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.
  - (C) En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur 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.
  - (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). TPSGC 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 ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.
- (iv) **Coordonnées de clients cités en référence :**
- (A) Le soumissionnaire doit fournir des références de clients. Elles doivent toutes confirmer, si TPSGC le demande, l'information requise aux articles O1 et O2 de la Pièce jointe 4.1.



<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

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

« [Nom du soumissionnaire] a-t-il fourni à votre organisation, les services définis aux articles OC1 et OC2 de la Pièce jointe 4.1? »

\_\_\_ *Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits aux articles OC1 et OC2 de la Pièce jointe 4.1.*

\_\_\_ *Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits aux articles OC1 et OC2 de la Pièce jointe 4.1.*

\_\_\_ *Je ne veux pas ou ne peux pas fournir de renseignements au sujet des services décrits aux articles OC1 et OC2 de la Pièce jointe 4.1.*

- (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 au Barème de prix fourni à la Pièce jointe 4.3. 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 année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (d) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ 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.



<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

### **3.4 Section III : Attestations**

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

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

## 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 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) **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

L'évaluation technique sera effectuée comme suit :

- (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 rejetées.
  - (ii) Les critères techniques obligatoires sont décrits dans la Pièce jointe 4.1.
- (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 la Pièce jointe 4.2.
- (c) **Vérification des références**
  - (i) 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 vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature pourrait être recommandée en vue de l'attribution du contrat.

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- (ii) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel dans un délai de 48 heures aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).
- (iii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq jours ouvrables. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les le nom et l'adresse électronique d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne citée en référence initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou qu'elle n'est pas en mesure de le faire). Le délai de cinq jours ouvrables ne sera pas prolongé pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- (iv) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- (v) 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.

#### 4.3 Évaluation financière

- (a) Deux méthodes d'évaluation financière sont possibles pour ce besoin. La première méthode sera utilisée lorsque trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir c) Évaluation financière - Méthode A, ci-dessous). La seconde méthode sera utilisée s'il y a moins de trois soumissions recevables (voir d) Évaluation financière - Méthode B, ci-dessous).
- (b) **Évaluation financière – Méthode A** : Cette méthode d'évaluation financière sera utilisée si trois (3) soumissions ou plus sont jugées recevables :
  - (i) **Calcul du prix total de la soumission** : L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires et de la méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes expliquée ci-dessous. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens, ou les taux médians s'il y a lieu, pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de ressource énoncées dans la pièce jointe 4.3 – Barème de prix. .
  - (ii) **Méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes**
    - (A) **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 ressource qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane établie selon le calcul ci-après. Le

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

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.

- (B) **Calcul des médianes pour la période initiale du contrat et les périodes d'option** : Un taux médian sera calculé pour chaque catégorie de ressources à l'aide du taux quotidien proposé pour chaque ressource individuelle, et ce pendant la période initiale du contrat et chacune des périodes d'option. Une limite inférieure de la bande médiane sera calculée pour chaque catégorie de ressource et permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un taux médian correspondant à une valeur de moins (-) 20 % du taux médian. 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.

Par exemple, s'il est déterminé que le taux médian pour une catégorie de ressource est de 500 \$, la limite inférieure de la bande médiane serait de moins (-) 20 % de 500 \$, ou 400 \$. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme inférieur à 400 \$, le taux médian de 500 \$ sera utilisé dans son évaluation financière pour cette catégorie de ressource.

- (c) **Évaluation financière – Méthode B** : Cette méthode d'évaluation financière sera utilisée si moins de trois (3) soumissions sont jugées recevables :

- (i) **Calcul du prix total de la soumission** : L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de personnel énoncées dans la pièce jointe 4.3 - Barème de prix.

- (d) **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 3 mois au cours de la période de dix-huit (18) mois précédant la date de la présente demande de justification des taux, 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,

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

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) 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. Lorsque le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne justifie pas des taux déraisonnablement bas, la proposition sera jugée irrecevable.

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

Si les tableaux des 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

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

- (a) 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.
- (b) La soumission recevable obtenant la note totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 70; la note maximale en ce qui concerne le prix est établi à 30.

- (i) Calcul de la note technique totale : On calculera la note technique totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note technique obtenue pour les critères techniques cotés par points à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).

$$\frac{\text{Note technique}}{\text{Note technique maximale (Soumissionnaires, veuillez consulter la note technique maximale à la pièce jointe 4.2)}} \times 70 = \text{Note technique totale}$$

- (ii) Calcul de la note financière totale : On calculera la note financière totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note financière obtenue pour l'évaluation financière à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).

$$\frac{\text{Prix évalué le plus bas}}{\text{Prix évalué du soumissionnaire}} \times 30 = \text{Note financière totale}$$

- (iii) Calcul de la note totale du soumissionnaire – La note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque soumission recevable selon la formule suivante :

$$\text{Note technique totale} + \text{note financière totale} = \text{note totale du soumissionnaire}$$

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- (c) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale, le soumissionnaire ayant obtenu la note technique totale sera classée au premier rang.
- (d) Un contrat peut être attribué à la suite de la présente demande de soumissions.
- (e) Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des contrats est assujettie 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 pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera attribué uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

## 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 préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être présentés avec l'offre, 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, son offre sera jugée non recevable.

#### (a) 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](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 la Pièce jointe 5.1, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie pour chaque membre de la coentreprise.

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

## **5.2 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 vitæ 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 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) 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.



<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

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

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

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valable, conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - (ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées dans 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.

### **6.2 Capacité financière**

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

Solicitation No. – N° de l'invitation G9292-175477/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 620ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client G9292-175477	File No. – N° du dossier 620ZM. G9292-175477	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

## 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) **À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT** (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 client, 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. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâche approuvée. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.
- (b) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'autorisation de tâche** : Les processus relatifs à l'établissement d'une autorisation de tâche, en réponse à une autorisation de tâche et à l'évaluation d'une autorisation de tâche sont décrits aux appendices A, B, C et D de l'annexe A.
- (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'autorisation de tâche à l'aide du formulaire figurant à l'appendice B de l'annexe A.
  - (ii) Le projet d'autorisation de tâche doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants :
    - (A) le numéro du contrat;

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- (B) le numéro de tâche;
  - (C) 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);
  - (D) tout code financier à utiliser;
  - (E) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
  - (F) une description des travaux associés à la tâche, notamment les activités à réaliser et les produits livrables à présenter (comme des rapports);
  - (G) les dates de début et de fin;
  - (H) les dates clés des produits livrables et des paiements (s'il y a lieu);
  - (I) le nombre de jours-personnes requis;
  - (J) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
  - (K) le profil linguistique des ressources requises;
  - (L) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
  - (M) 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'autorisation de tâche (et dans le cas du prix maximum, l'autorisation de tâche doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'autorisation de tâche 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);
  - (N) 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 2 jours ouvrables de la réception du projet d'autorisation de tâche (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâche), 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 être signée par 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.

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

(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 autorisations de tâche approuvée émises dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si 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 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

- (iii) Chaque rapport doit contenir les informations suivantes pour chaque autorisation de tâche qui est approuvée et émise de façon officielle (et tel que modifié) :

- (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 de chaque ressource participant à l'exécution de l'autorisation de tâches, le cas échéant;
- (D) le coût estimatif total précisé dans l'autorisation de tâche 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 début et de fin 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'autorisation de tâche).

- (iv) Chaque rapport doit aussi contenir les informations cumulatives suivantes pour chaque autorisation de tâche émise de façon officielle (et tel que modifié):

- (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 autorisations de tâche émises de façon officielle;
- (B) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâche émises de façon officielle.

- (g) **Regroupement d'autorisations de tâche à des fins administratives :** Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâche valides

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

attribuées à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâche à des fins administratives.

### 7.3 Garantie des travaux minimums

(a) Dans la présente clause :

(i) La « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limite des dépenses** ».

(ii) La « **valeur minimale du contrat** » représente 20 000.00\$ (excluant les taxes applicables).

(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 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

### 7.4 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et les conditions désignées 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

Solicitation No. – N° de l'invitation G9292-175477/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 620ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client G9292-175477	File No. – N° du dossier 620ZM. G9292-175477	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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.

(b) **Conditions générales supplémentaires :**

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

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

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences 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 détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une **attestation de vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les membres du personnel de l'entrepreneur 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** en vigueur, 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 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 :

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- (i) la « **période initiale du contrat** » qui commence à la date d'attribution du contrat et qui prend fin 3 ans 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 2 périodes supplémentaires de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la Base de paiement.
- (ii) Le Canada peut exercer cette option 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 :

Joanne St-Jean Valois  
 Chef d'équipe d'approvisionnement  
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
 Direction générale des approvisionnements  
 Direction de l'acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications  
 11, rue Laurier, Gatineau (Québec)  
 Téléphone : 873-469-4945  
 Télécopieur : 819-956-1156  
 Adresse électronique : [joanne.valois@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:joanne.valois@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 :

**À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

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) **Représentant de l'entrepreneur**

**À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

## 7.8 Divulgaration 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



Solicitation No. – N° de l'invitation G9292-175477/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 620ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client G9292-175477	File No. – N° du dossier 620ZM. G9292-175477	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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.

## 7.9 Paiement

### (a) Base de paiement

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix maximum:** Pour les services professionnels 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.
- (ii) **Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte :** L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais administratifs généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*, et selon les autres dispositions de la Directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.
- (iii) **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.
- (iv) **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 TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

### (b) 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 le montant énoncé à la page 1 du contrat, moins les taxes applicables. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont incluses.



<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- (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 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.
- (c) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâche avec un prix maximum** : Pour chaque autorisation de tâche valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :
  - (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la Base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail 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 pas tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'autorisation de tâche.
- (d) **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.
- (e) **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 mois consécutifs ou durant trois mois sur une période de douze mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 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.

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

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

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

**7.11 Attestations**

- (a) 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 en Ontario, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

#### 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) 4006 (2010/08/16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux,
- (c) les conditions générales 2035 (2016/04/04) – 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 – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses,
  - (iv) Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche;
- (e) l'annexe B – Base de paiement;
- (f) Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- (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 **À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT** clarifiée le ou modifiée le **À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**.

#### 7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

- (a) Clause du guide des CCUA A2000C (2006/06/16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

#### 7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

#### 7.17 Exigences en matière d'assurances

- (a) **Conformité aux exigences en matière d'assurances**
  - (i) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances énoncées dans le présent article. 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.

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- (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 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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - (B) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - (C) Produits et 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.

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- (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.

**7.18 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>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

(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.



Solicitation No. – N° de l'invitation G9292-175477/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 620ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client G9292-175477	File No. – N° du dossier 620ZM. G9292-175477	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

(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).

**7.19 Entrepreneur en coentreprise**

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et qu'elle est formée des membres suivants : **[LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT 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



<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

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.

## 7.20 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 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 qualifications 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

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

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.

#### **7.21 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.

#### **7.22 Exigences relatives à la production de rapports**

L'entrepreneur doit fournir les rapports tel que détaillé dans l'Annexe A – Énoncé des travaux.

#### **7.23 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.

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

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

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, il peut exiger une modification de la base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

#### **7.25 Mise en œuvre des services professionnels**

Si des services professionnels similaires sont actuellement fournis par un autre fournisseur ou par le personnel du Canada, l'entrepreneur est tenu de s'assurer que la transition vers les services qu'il offre en vertu du contrat n'aura pas de répercussions sur les opérations du Canada et de ses utilisateurs, et qu'elle n'entraîne pas une dégradation dans la rapidité ou la qualité du service. L'entrepreneur est tenu d'offrir à ses employés la formation supplémentaire nécessaire pour la réalisation des travaux; le temps passé en formation ou pour se familiariser avec l'environnement du client ne peut être facturé au Canada. On estimera la transition terminée lorsque l'entrepreneur aura démontré, à la satisfaction du responsable technique, qu'il est en mesure de réaliser les travaux. La transition doit se terminer au plus tard 10 jours ouvrables après l'attribution du contrat. Les coûts associés au fait de démontrer que l'entrepreneur est en mesure de fournir les services professionnels sont à la charge de ce dernier.

#### **7.26 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.

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

# **Annexe A** **Énoncé des travaux** **Modernisation des comptes** **débiteurs (MCD)**

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

## 1.0 PORTÉE

- a) Afin de satisfaire aux exigences anticipées de son programme de transformation, EDSC a besoin des services professionnels d’un entrepreneur pour l’aider à la mise en œuvre du module Public Sector Collection and Disbursement (PSCD) de la solution Gestion des recettes fiscales (TRM) de SAP.
- b) L’entrepreneur doit assurer la prestation de services professionnels, au fur et à mesure des besoins, notamment pour les tâches et activités décrites à la section 7.0 qui suit. L’entrepreneur doit fournir, au moyen d’autorisations de tâche (AT), des ressources de services professionnels qualifiées, dans la région de la capitale nationale (RCN), à l’appui de la prestation des autorisations de tâche d’EDSC. En outre, le directeur de projet de l’entrepreneur doit assurer un service de consultation, y compris de l’expertise stratégique et des conseils d’expert en la matière à l’appui d’EDSC dans l’élaboration de ses diverses architectures (p. ex. solutions d’entreprise, opérationnelles, techniques, information, sécurité, etc.) et l’utilisation des méthodologies, des composants et des produits logiciels sous licence afférents.
- c) EDSC a mis en œuvre un processus de gouvernance permettant d’examiner et d’établir les priorités dans les initiatives liées à l’initiative de Modernisation des comptes débiteurs (MCD). EDSC pourra déterminer à sa guise les activités à entreprendre par son personnel et par celui des ressources contractuelles.
- d) Les résumés de tâche ci-dessous ne sont présentés que pour clarifier la portée générale des travaux requis et ne se veulent pas des descriptions exhaustives des tâches ou des éléments livrables par type de ressource.

### 1.1 À toutes les étapes

#### 1.1.1 Gestion de projet

EDSC aura besoin d’un soutien exhaustif dans la gestion des projets, harmonisé au Bureau de gestion des projets d’entreprise (BGPE) d’EDSC et qui respecte le Cadre de la gestion de projets du portefeuille (CGPP).

Les ressources de gestion de projet doivent exécuter ce qui suit :

- Plan de gestion du projet
- Charte de projet
- Structure de répartition du travail
- Plan de gestion des risques
- Établissement des coûts détaillé du projet
- Plan de mise à l’essai
- Planification et ordonnancement des ressources
- Plan de gestion de la qualité
- Plan de gestion de la portée
- Gouvernance de projet
- Communications de projet
- Rapports d’état d’avancement
- Gestion des risques et des enjeux

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- Consignation des points de suivi et comptes rendus des décisions
- Réalisation des avantages
- Gestion des versions

#### 1.1.2 Gestion du changement organisationnel (GCO)

EDSC aura besoin d’expertise et de conseils en matière de gestion du changement.

- Planification du changement
  - Identifier et analyser les intervenants
  - Définir la structure du changement et la gouvernance
  - Évaluer l’incidence du changement à haut niveau (déterminer l’ampleur du changement)
  - Élaborer un plan du changement
  - Alignement du leadership
- Gestion du changement
  - Mobiliser et engager le réseau d’agents du changement
  - Engager des intervenants et communiquer avec eux
  - Mesurer la progression du changement
  - Évaluer l’état de préparation opérationnelle
  - Soutenir l’adoption du changement

Stratégie de formation, planification et exécution

## 1.2 Étape 3 – Planification

### 1.2.1 Phase 1 – Préparation du projet

Buts de cette phase :

- Planification et préparation initiales
- Définition des buts, de la portée et des objectifs du projet
- Identification, intégration et formation des membres d’équipe

Éléments à livrer

- Définition de la portée du projet
- Mise en œuvre du plan et de la stratégie de déploiement
- Document de portée détaillé
- Validation des coûts et avantages
- Normes du projet
- Infrastructure du projet
- Approche au transfert des connaissances
- Mise en œuvre du plan de travail
- Conception des données de base
- Liste d’interfaces

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- Stratégie d’essai
- Stratégie de nettoyage des données

### 1.2.2 Phase 2 – Plan directeur des opérations

But de cette phase :

- Créer une feuille de route, appelée plan directeur des opérations, qui
  - Harmonise les besoins opérationnels au modèle opérationnel du SAP
  - Documente les modèles de processus À VENIR
  - Décrit la conception de la solution
  - Identifie les besoins fonctionnels et techniques additionnels
  - Obtient les approbations opérationnelles pour les exigences et la conception
  - Est axé sur la création de valeur

Éléments à livrer

- Mise à jour du plan de projet
- Devront être complets, documentés et autorisés :
  - La hiérarchie et la conception du processus opérationnel
  - L’association de valeur au niveau du processus
  - La conception de la solution
  - L’identification et la résolution des lacunes
  - L’environnement et l’architecture de la solution
- Évaluation de l’organisation et des changements de processus opérationnel
- Confirmation de la date de mise en œuvre

## **1.3 Étape 4 – Exécution**

### 1.3.1 Phase 3 – Réalisation

Buts de cette phase :

- Construire et mettre à l’essai un environnement opérationnel et de système complet
- Élaborer du matériel de formation et la documentation à l’intention des utilisateurs finaux
- Obtenir l’approbation opérationnelle

Éléments à livrer

- Données d’essai et configuration
- Procédures des processus opérationnels
- Environnement du système d’assurance de la qualité
- Production de l’environnement du système
- Développer et mettre à l’essai les interfaces, les conversions et les rapports
- Évaluer et améliorer la sécurité et les contrôles

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- Matériel et plan de formation de l’utilisateur final
- Environnement du système de formation de l’utilisateur final
- Plan de conversion des données
- Essai d’acceptation par les utilisateurs

#### 1.3.2 Phase 4 – Préparation finale

Buts de cette phase :

- Préparer le système pour la version de production
- Préparer le lancement dans l’organisation interne et externe

Éléments à livrer

- Données converties
- Plan de transfert
- Utilisateurs finaux formés
- Système d’ID de l’utilisateur final créé
- Organisation du soutien au système en place
- Service de dépannage
- Soutien technique
- Environnement du système de production opérationnel

### **1.4 Étape 5 - Clôture**

#### 1.4.1 Phase 5 – Lancement et soutien

Buts de cette phase :

- Le secteur opérationnel est responsable des nouveaux processus et systèmes opérationnels et les exécute
- Surveiller les résultats des processus opérationnels
- Surveiller l’environnement de production
- Établir un centre d’excellence pour le soutien et les améliorations

Éléments à livrer

- Environnement de production en direct
- Service d’assistance opérationnelle
- Activités de transfert et de conversion terminées
- Formation de l’utilisateur final après le lancement
- Analyse de rentabilisation terminée
- Leçons apprises



<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

## 2.0 OBJECTIF

EDSC met de l’avant une initiative pluriannuelle visant à moderniser et à améliorer le traitement des comptes débiteurs à Emploi et Développement social Canada (EDSC). EDSC est à la recherche d’un entrepreneur qui a réussi à mettre en œuvre la solution Tax and Revenue Management (TRM) Public Sector Collection and Disbursement (PSCD) de SAP. L’entrepreneur doit fournir des ressources qui possèdent de l’expérience pertinente et récente du module TRM et PSCD de SAP dans le but de fournir l’expertise, le soutien des ressources, les méthodologies, les processus et assurer le transfert des connaissances dans l’organisation de soutien aux services internes. Harmonisé à la feuille de route SAPA, l’entrepreneur doit fournir le plan directeur, la réalisation, la préparation finale et le soutien au lancement. L’entrepreneur doit aussi être responsable de l’appui à EDSC dans la transition à la phase de l’état stable (exécution).

Afin d’assurer que les objectifs opérationnels d’EDSC sont atteints, il faut remplacer l’application SMCD, devenue obsolète, par une solution moderne reposant sur l’infrastructure technologique la plus récente qui :

- **Améliore la responsabilité** : Une infrastructure technologique modernisée permettrait d’accéder à des détails de programme additionnels (comme ceux de la SV, l’AE, du RPC, du Programme de prestations d’invalidité du RPC, le PCPE ainsi que les programmes de subventions et de contributions) qui sont nécessaires pour la bonne gestion du portefeuille de plus-payés.
- **Améliore l’intégration** : Actuellement, le Grand livre auxiliaire des comptes débiteurs (c.-à-d. SMCD) n’est pas intégré au Grand livre général SAP d’EDSC. Ce manque d’intégration fait en sorte que la Direction générale du dirigeant principal des finances (DGDPF) doit procéder à un volume important de rapprochements manuels.
- **Améliore l’efficacité** : De nature administrative, ces efforts de rapprochements manuels par la DGDPF sont fastidieux. Si la technologie obsolète du SMCD était remplacée, EDSC pourrait mieux utiliser ses ETP. Par exemple, les ETP, aujourd’hui accablés par le fardeau administratif, pourraient être déployés dans des projets stratégiques harmonisés à la mission et aux objectifs opérationnels d’EDSC. Par ricochet, il serait ainsi possible d’améliorer le rendement ministériel d’EDSC et favoriser l’intérêt public.

L’initiative de MCD vise non seulement à remplacer l’application SMCD actuelle et ses fonctionnalités inhérentes, mais aussi à

- explorer les possibilités de normaliser, reconcevoir et rationaliser les processus et les données opérationnels dans les divers programmes;
- s’attaquer aux incidences sur les opérations du ministère et tous les systèmes touchés qui font interface avec le SMCD et puisent dans ses données;
- mettre en œuvre des interfaces bidirectionnelles avec le RPC, la SV et les accords internationaux (AI).

## 3.0 CONTEXTE

La mission d’EDSC, dont du Programme de travail et de Service Canada, est de bâtir un Canada plus fort et plus concurrentiel, ainsi que d’aider les Canadiens à faire les bons choix pour que leur vie soit productive et gratifiante, et à améliorer leur qualité de vie. Pour s’acquitter de sa mission, EDSC supervise la conception et la prestation d’un

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

éventail de programmes et de services législatifs bien connus dont les Canadiens peuvent bénéficier tout au long de leur vie, y compris :

- la Sécurité de la vieillesse (SV);
- le Régime de pensions du Canada (RPC);
- l’assurance-emploi (AE);
- le Programme canadien de prêts aux étudiants (PCPE);
- le Programme canadien pour l’épargne-études;
- la Prestation nationale pour enfants;
- la Prestation universelle pour la garde d’enfants.

L’initiative de modernisation des comptes débiteurs (MCD) favorisera des pratiques uniformes dans les programmes touchant la documentation d’appui, l’établissement des trop-payés en temps opportun et l’uniformité d’ensemble dans les processus opérationnels. Un élément clé de l’initiative de modernisation des comptes débiteurs (MCD) suppose le remplacement du Système ministériel des comptes débiteurs (SMCD), le système de prestation de service aux clients national doté des fonctionnalités des comptes débiteurs et de recouvrement génériques en ligne.

Le Système ministériel des comptes débiteurs (SMCD) actuel est une application sur ordinateurs centraux développée au cours des années 1990. Ce système a pour but de constituer un seul fichier client des sommes dues au ministère et recouvrées par les ministères utilisateurs. Le SMCD a des interfaces avec tous les principaux systèmes de programme et certains partenaires externes (p. ex. Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), l’Agence du revenu du Canada (ARC) et Services partagés Canada (SPC)).

Malheureusement, compte tenu du vieillissement de son infrastructure technologique, le SMCD ne peut plus répondre activement aux besoins des comptes débiteurs et de recouvrement d’EDSC et d’autres ministères utilisateurs comme l’ARC, un autre utilisateur principal des fonctionnalités de recouvrement. Par exemple, les limites des systèmes empêchent EDSC de moderniser les débiteurs de ses programmes afin d’améliorer le mode de gestion et de collecte des données sur les débiteurs de ses clients. De plus, l’intégrité des données et le manque d’états financiers vérifiables sont aussi à l’origine de préoccupations importantes. Les lacunes du SMCD obligent aussi à procéder à des rapprochements manuels substantiels, des tâches fastidieuses et exigeantes en termes de ressources.

La direction d’EDSC a décidé de remplacer le SMCD en raison de ses vulnérabilités et de ses inefficacités importantes. Plus particulièrement, le SMCD est incapable de satisfaire les besoins opérationnels d’EDSC pour les raisons suivantes :

#### **Une technologie vieillissante et une adaptabilité limitée :**

- L’application sur ordinateurs centraux a été développée au cours des années 1990. Elle est inflexible et s’est trouvée en mode panne/réparation pendant un certain nombre d’années;
- Elle comporte des risques de viabilité et de continuité opérationnelle critiques compte tenu du petit nombre de ressources qui connaissent bien le SMCD;
- Une myriade de modifications a été apportée au système au cours des 20 dernières années, de sorte que l’application ne peut plus s’adapter au contexte opérationnel qui a évolué.

#### **Le manque d’auditabilité des états financiers axés sur les contrôles :**

- Le SMCD, qui est le Grand livre auxiliaire des comptes débiteurs d’EDSC, n’est pas intégré au Grand livre général SAP d’EDSC, ce qui crée des problèmes de rapprochement et un fardeau administratif important;

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- Dans son rapport sur le vieillissement des systèmes de TI de 2010, le BVG a relevé des préoccupations quant à l’auditabilité des états financiers axés sur les contrôles. Le SMCD continue de gêner la possibilité pour EDSC de passer à des états financiers auditables;
- Le SMCD n’a pas suffisamment de contrôles pour le système financier.

#### **Problèmes d’intégrité des données :**

- L’absence d’interfaces de programme accroît sensiblement la quantité de données inexactes dans le SMCD. Les programmes et la DGDPF doivent affecter des ressources importantes pour maintenir le rapprochement entre les systèmes;
- Le SMCD engendre des défis substantiels pour EDSC à l’égard de ses obligations comptables et de rapport;
- La DGDPF déploie d’énormes efforts pour gérer le traitement manuel, le contrôle et la validation des opérations dans le SMCD pour garantir une certaine intégrité dans les rapports financiers;
- Malgré l’instauration de contrôles manuels, l’intégrité des données demeure un enjeu persistant.

#### **L’inefficacité des processus gêne les activités de recouvrement à l’ARC :**

- Les limites des systèmes empêchent EDSC de moderniser les débiteurs de ses systèmes afin d’améliorer le mode de gestion et de collecte des données sur les débiteurs de ses clients;
- Les processus existants doivent être raffermis et rationalisés pour améliorer le cycle de collecte des montants en souffrance des clients d’EDSC;
- Certains processus sont réputés fastidieux, incohérents et inefficients.

### **3.1 Intervenants internes**

Le tableau ci-dessous indique les principaux intervenants de la MCD et l’incidence que cette initiative aura sur eux :

<b>INTERVENANTS INTERNES CLÉS</b>	<b>QUI</b>	<b>RÔLE DANS LE PROJET</b>
<b>Direction générale du dirigeant principal des finances (DGDPF)</b>	Divers	<p>Le Bureau de gestion du projet du projet de remplacement du SMCD relève de la Direction intégrée de la responsabilité et de la comptabilité ministérielle (DIRCM).</p> <p>La DIRCM est le secteur d’activité au sein de la DGDPF qui sera le plus touché par le projet de remplacement du SMCD. La DIRCM compte environ 160 utilisateurs du SMCD qui sont responsables de la gestion des comptes débiteurs et des rapports. Cette direction dirigera toutes les phases du projet (c.-à-d. la définition des besoins, l’élaboration de nouveaux processus opérationnels, la formation et la gestion du changement).</p> <p>D’autres secteurs au sein de la DGDPF seront directement touchés – l’approvisionnement jouera un rôle clé dans le soutien de la stratégie d’approvisionnement, la Direction des services de gestion financière veillera à l’établissement des coûts et la gestion des locaux accueillera l’augmentation temporaire de personnel.</p>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

<b>INTERVENANTS INTERNES CLÉS</b>	<b>QUI</b>	<b>RÔLE DANS LE PROJET</b>
		Le groupe fonctionnel de l’organisation intégrée du soutien en service (OISS) de la DGDPF sera engagé dans la mise en œuvre de la solution et des activités de soutien après la mise en œuvre. Ce groupe fournira des ressources fonctionnelles du SAP pour le projet.
<b>Direction générale des services de traitement et de paiement (DGSTP)</b>	SMA	La DGSTP est la principale intervenante de la direction générale. Elle supervise le traitement des prestations d’AE, les appels et les réexamens d’AE, les centres d’appels et le traitement des prestations du RPC. Elle est responsable de l’orientation et de la prestation de conseils à Service Canada.
<b>Direction générale de l’apprentissage – PCPE</b>	SMA	La Direction générale de l’apprentissage est responsable de la gestion du Programme canadien de prêts aux étudiants, les prêts en souffrance et les trop-payés sont consignés dans le SMCD. Il est utilisé pour enregistrer et gérer les trop-payés de leurs programmes respectifs. La plupart des programmes ont des interfaces directes avec le SMCD. Les programmes/directions générales seront engagés dans toutes les phases de la mise en œuvre.
<b>Direction générale des services d’intégrité (DGSI)</b>	SMA	La Direction générale des services d’intégrité s’emploie à assurer l’exactitude des paiements, la sécurité des renseignements personnels et la qualité générale des services. Elle est en contact direct avec les programmes et les CDN. La DGSI mène des enquêtes et produit pour le compte des directions générales des rapports sur des cas de fraude possibles. Le SMCD est utilisé au cours de ces enquêtes.
<b>Direction générale des opérations de programme (DGOP)</b>	SMA	La Direction générale des opérations de programme représente le point central de la plupart des programmes de S et C d’EDSC/Service Canada. Au sein de Service Canada, la DGOP dirige le Programme de modernisation des S et C du ministère et fait avancer les travaux visant à améliorer la conception, l’administration et la prestation des S et C. Les employés de la DGOP utilisent le SMCD pour afficher l’information relative à leurs clients. Les plus-payés sont aussi envoyés à la DGDPF pour être consignés dans le SMCD.
<b>Direction générale de service aux citoyens (DGSC)</b>	SMA	La DGSC assure la prestation de service de « premier palier » (information générale sur les programmes et les services et options en libre-service) à près de 600 bureaux et points de service externes (points de service en personne), les centres d’appel 1 800 O-Canada et Internet. Elle assure aussi des services plus poussés pour une vaste gamme d’autres services. Le SMCD est utilisé pour afficher l’information relative à leurs clients.
<b>Service Canada – Régions</b>	SMA	Service Canada appuie les Canadiens en fournissant un point d’accès unique à l’éventail complet des services et aux

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

INTERVENANTS INTERNES CLÉS	QUI	RÔLE DANS LE PROJET
		prestations du gouvernement. Les centres d’appels utilisent le SMCD pour effectuer de la recherche et répondre aux demandes de renseignements des clients au sujet des trop-payés. Les centres d’appels sont répartis dans 4 régions et représentent plus de 2 000 utilisateurs du SMCD. Les agents de programme utilisent le SMCD pour gérer ou afficher l’information sur les comptes débiteurs.
<b>DGIIT- OISS</b>	SMA	<p>Le principal intervenant au sein de la DGIIT sera la Direction des opérations du service à la clientèle et du développement de solution. Au sein de ce groupe, l’équipe de l’organisation intégrée du soutien en service (OISS-technique) assurera le soutien technique/expertise SAP au projet. L’équipe aidera aussi à la création de nouvelles interfaces bidirectionnelles avec les systèmes de programme. L’équipe du Bus de service d’entreprise (BSE) sera également mise à profit pour la réalisation de l’interface.</p> <p>L’équipe de mises à l’essai du SMCD, de soutien de l’ancien SMCD et tous les anciens systèmes qui ont actuellement une interface avec le SMCD sont des intervenants clés dans le projet. En dernier lieu, la DGIIT assurera le soutien après la mise en œuvre.</p>

### 3.2 Intervenants externes

INTERVENANTS EXTERNES CLÉS	QUI	RÔLE DANS LE PROJET
<b>Secrétariat du Conseil du Trésor</b>	Bureau du contrôleur général (BCG)	Assure la surveillance et l’orientation du projet. Veille au respect/conformité dans le contexte des processus opérationnels de gestion financière (POGF), de l’Initiative de données opérationnelles communes (IDOC) et de la Configuration commune des systèmes de gestion financière (CSGF).
<b>Services partagés Canada (SPC)</b>	Services partagés Canada	SPC fournit actuellement des services d’impression et de mise à la poste des bordereaux et des relevés d’impôt pour le SMCD (p. ex. Relevé mensuel des comptes et Avis de dettes). Avec la mise en œuvre de la nouvelle solution SMCD, SPC continuera d’assurer ces services. SPC fournira aussi le soutien de l’architecture technique pour le projet (c.-à-d. aidera à l’analyse du dimensionnement du matériel, la mise en œuvre des besoins en matériel).
<b>Groupe de concertation su SIFM</b>	Groupe de concertation su SIFM	Fournit de l’information à l’appui de la mise en œuvre du module PSCD. Fournit un moyen d’harmonisation avec d’autres initiatives du GC.

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

INTERVENANTS EXTERNES CLÉS	QUI	RÔLE DANS LE PROJET
		Fournit des conseils, partage des idées, des pratiques exemplaires et les leçons apprises pour aider à la mise en œuvre du module PSCD.
<b>SPAC</b>	Système de paiement des prestations	SMCD a actuellement une interface avec le Système de paiement des prestations de Matane du SPAC. À toutes les semaines, de l’information sur le solde des comptes est envoyée à Matane et est utilisée pour rapprocher la source de paiements à venir. Ce service continuera avec la nouvelle solution SMCD.
<b>SPAC</b>	Direction générale des approvisionnements	Fournit des services et de l’orientation liés à la passation de marchés et l’approvisionnement de biens et de services pour le projet.
<b>Agence du revenu du Canada</b>	Services de recouvrement	L’ARC est responsable du recouvrement de tous les trop-payés dans le SMCD. Plus de 500 agents de recouvrement de l’ARC ont accès au système. Le SMCD appuie le cycle de recouvrement complet. De nombreuses interfaces existent entre le SMCD et l’ARC. EDSC transmet les fichiers contenant les comptes admissibles aux remboursements de l’impôt par déduction, le compositeur prédictif, les extraits de lettre. En retour, l’ARC transmet des fichiers contenant les montants déduits pour mettre à jour les dossiers des clients ainsi que l’information sur un client en faillite/décédé et les données de rapprochement après déductions. L’ARC est un intervenant majeur et à ce titre participera activement à toutes les phases du projet (c.-à-d. la définition des besoins, l’élaboration des nouveaux processus opérationnels, la formation et la gestion du changement).

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

### 3.3 Structure de gouvernance du projet

Le cadre supérieur agissant à titre de parrain du projet est le DPF. Il est le premier responsable du projet et veille à ce que le projet porte fruit et produise la portée et les avantages opérationnels convenus, tels que décrits dans l'analyse de rentabilisation et le plan directeur. Le Bureau de gestion du projet du projet de remplacement du SMCD relève de la Direction intégrée de la responsabilité et de la comptabilité ministérielle (DIRCM).

Cette direction dirigera toutes les phases du projet (c.-à-d. la définition des besoins, l'élaboration de nouveaux processus opérationnels, la formation et la gestion du changement). Afin d'assurer le succès de l'initiative, la gouvernance suivante a été mise en œuvre. Un comité au niveau du SMA et un comité au niveau du DG seront créés et les comités existants au sein du ministère seront mis à contribution pour permettre au ministère d'atteindre ses objectifs.

**Solicitation No. – N° de l'invitation**  
G9292-175477/A

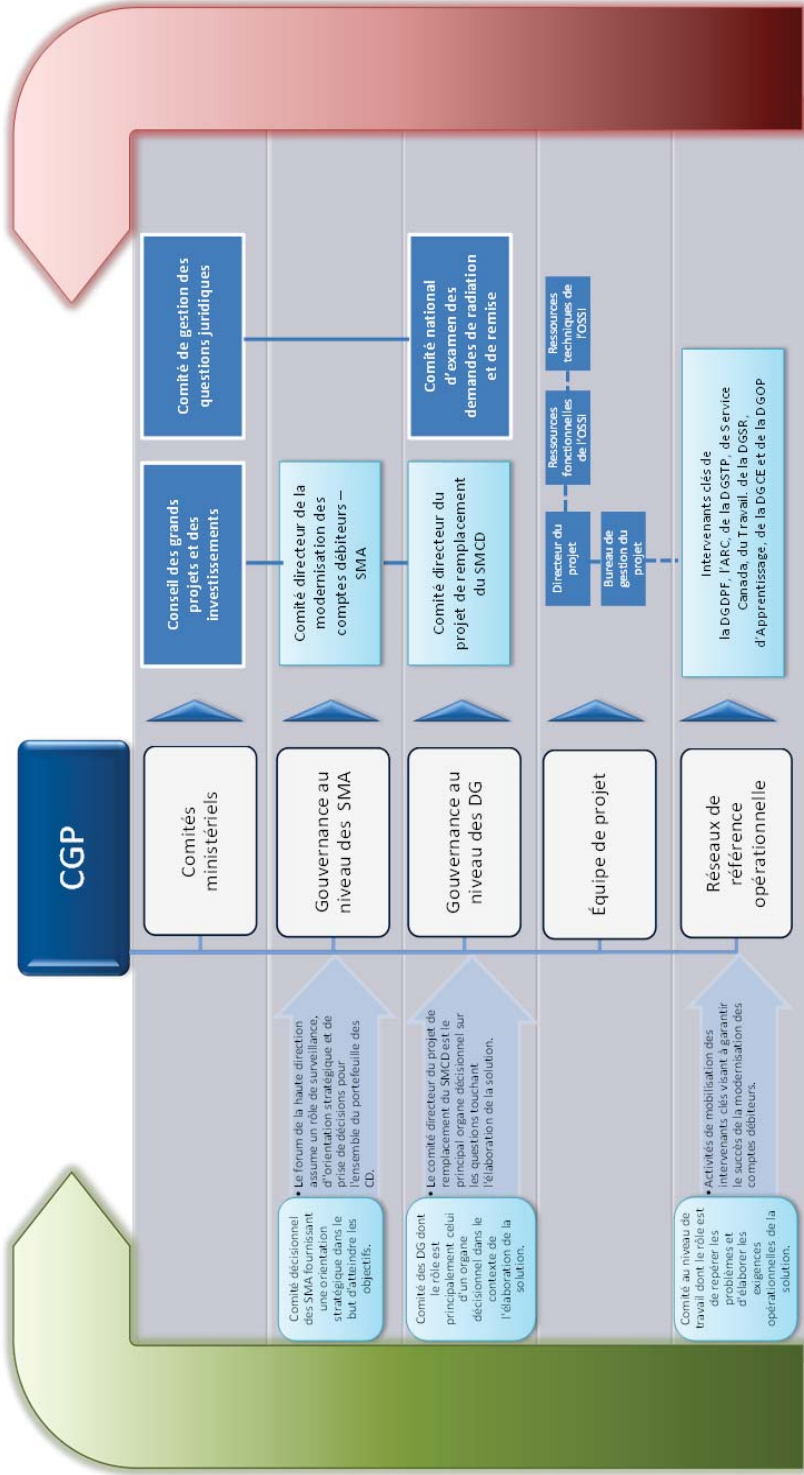
**Amd. No – N° de la modif.**

**Buyer ID – Id de l'acheteur**  
620ZM

**Client Ref. No. – N° de réf. De client**  
G9292-175477

**File No. – N° du dossier**  
620ZM, G9292-175477

**CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME**





<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

Le Comité de direction de la modernisation des comptes débiteurs (CDMCD-SMA) du SMA est un forum de la haute direction qui assure la supervision, l’orientation stratégique et la prise de décisions dans l’ensemble du portefeuille de MCD des initiatives de transformation majeure liées à l’Initiative de modernisation des comptes débiteurs.

Le CDMCD-SMA fonctionne aussi comme un forum principal de partage de l’information, de consultation et de collaboration entre les directions générales. Par ses activités, le CDMCD-SMA encourage la discussion collective et la compréhension partagée sur les initiatives clés et/ou les problèmes.

Le Comité de direction du projet de remplacement du SMCD (CDPRS) est le premier organisme décisionnel sur les questions concernant le développement de la solution, particulièrement en ce qui concerne :

- le choix d’une solution;
- l’approche de mise en œuvre;
- l’harmonisation organisationnelle.

Le CDPRS fonctionne aussi comme un forum principal de partage d’information, de consultation et de collaboration entre les directions générales. Par ses activités, le CDPRS encourage la discussion collective et la compréhension partagée sur les initiatives clés et/ou les problèmes.

En plus du CDPRS, le Comité sur les processus de radiation et de remise de dette (CPRRD) sera le mécanisme utilisé pour discuter et assurer de la progression et des améliorations aux efforts de normalisation et le cadre d’ensemble des CD.

## 4.0 TERMINOLOGIE

AAS ~ Architecture axée sur le service SAP  
 AE ~ Assurance-emploi  
 AI ~ Accords internationaux  
 ALM ~ Application Lifecycle Management  
 ARC ~ Agence du revenu du Canada  
 AT ~ Autorisations de tâche  
 BI ~ Business Intelligence  
 BGPE ~ Bureau de gestion des projets d’entreprise  
 BSE ~ Bus de service d’entreprise  
 BVG ~ Bureau du vérificateur générale  
 CDS ~ Cycle de développement des systèmes  
 CGPI ~ Conseil des grands projets et des investissements  
 CGPP ~ Cadre de la gestion de projets du portefeuille  
 CPRRD ~ Comité sur les processus de radiation et de remise de dette  
 CPS ~ Central Process Scheduling  
 CSGF ~ Configuration des systèmes de gestion financière  
 DDR - Demande de renseignements  
 DG ~ Directeur général  
 DGDPF ~ Direction générale du Dirigeant principal des finances  
 DGIIT ~ Direction générale de l’innovation, de l’information et de la technologie  
 DGOP ~ Direction générale des opérations de programme  
 DGSC ~ Direction générale des services aux citoyens  
 DGSi ~ Direction générale des services d’intégrité

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

DGSTP ~ Direction générale des services de traitement et de paiement  
 DIRCM ~ Direction intégrée de la responsabilité et de la comptabilité ministérielle  
 DP ~ Demande de propositions  
 ECC ~ Enterprise Central Component  
 EDSC ~ Emploi et Développement social Canada  
 EFRVP ~ Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée  
 GCO ~ Gestion du changement organisationnel  
 GRC ~ Gouvernance, risque et conformité;  
 IDOC ~ Initiative de données opérationnelles communes  
 MCD ~ Modernisation des comptes débiteurs  
 NW ~ NetWeaver  
 OISS ~ Organisation intégrée du soutien en service  
 PE ~ Portail d’entreprise  
 PCPE ~ Programme canadien de prêts aux étudiants  
 PGPP ~ Processus de gestion de portefeuille de projet  
 PO ~ Process Orchestration  
 POGF ~ Processus opérationnels de gestion financière  
 PRS ~ Projet de remplacement du SMCD  
 RCN ~ Région de la capitale nationale  
 RICAFF ~ Rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires, flux de travail  
 RPC ~ Régime de pensions du Canada  
 SAPA ~ SAP accéléré  
 SMA ~ Sous-ministre adjoint  
 SolMan ~ Solution Manager  
 SPC ~ Services partagés Canada  
 SPP ~ Système de paiement des prestations  
 SV ~ Sécurité de la vieillesse  
 SAP GRF SPS ~ AP Gestion des Recettes Fiscales pour le secteur publique

## 5.0 ENVIRONNEMENT TECHNIQUE ET OPÉRATIONNEL

### 5.1 Environnement opérationnel

Actuellement, les comptes débiteurs et les données financières sont gérés par deux différents systèmes. Le SMCD (Système ministériel des comptes débiteurs) est le principal Grand livre auxiliaire des comptes débiteurs du ministère qui n’est pas pour le moment entièrement intégré à maSGE-SAP. Les données financières, y compris la réception des paiements et le Grand livre général se trouvent dans la solution maSGE-SAP. Il y a aussi des partenaires externes dans le processus opérationnel des comptes débiteurs étant donné que SPAC est l’entité qui reçoit les paiements au nom d’EDSC et que l’ARC est responsable des recouvrements au nom d’EDSC.

Le système SMCD actuel compte environ 4 000 utilisateurs, dont 3 500 utilisateurs sont des employés d’EDSC et 500 de l’ARC.

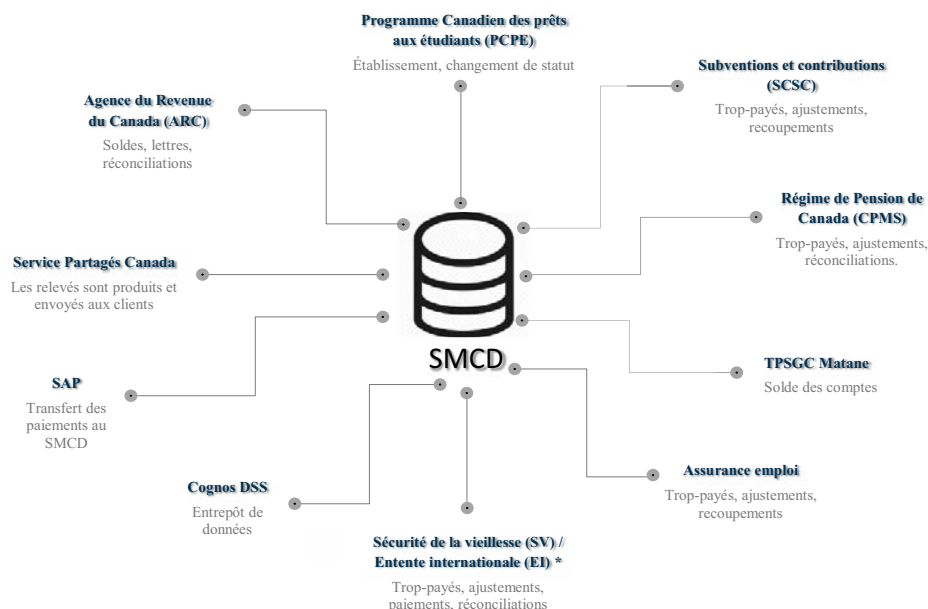
Le SMCD en chiffres :

SMCD	
Nombre de comptes :	3,3 millions
Valeur des postes non soldés :	4,3 milliards

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

Nombre d’utilisateurs :	4 000 utilisateurs (500 @ ARC)
Nombre de systèmes partenaires :	11
Nombre d’interfaces :	28

Le diagramme suivant donne une illustration de haut niveau des interfaces et des systèmes partenaires dans la situation actuelle :



À noter qu’à la fin de 2016-2017, il y aura 2 interfaces additionnels avec le SMCD (SV et EI)

La solution maSGE-SAP actuelle est déployée auprès de 25 000 employés d’EDSC. Le milieu des utilisateurs est constitué de praticiens et de non-praticiens. La majorité des utilisateurs sont non praticiens. Ceux-ci sont exposés à des fonctions libre-service par l’entremise du portail SAP. Les praticiens sont exposés au logiciel ECC de SAP étant donné qu’ils doivent utiliser abondamment l’outil dans le cadre de leurs activités quotidiennes.

maSGE-SAP	
Nombre d’utilisateurs :	25 000
Nombre de scénarios opérationnels :	33
Nombre de processus opérationnels :	100
Nombre d’étapes dans le processus opérationnel :	1 800 +
Nombre de systèmes partenaires :	18
Nombre d’interfaces :	29

La solution de remplacement du SMCD utilisera le logiciel de gestion des recettes fiscales SAP Tax and Revenue Suite du module Public Service Collections and Disbursement (PSCD) de SAP. Ce module viendra s’ajouter à la solution actuelle maSGE-SAP. Le tableau suivant résume l’envergure approximative de la nouvelle solution.

Solution de remplacement du SMCD	
Nombre d’utilisateurs :	4 000

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

Nombre de scénarios opérationnels :	1
Nombre de processus opérationnels :	17
Nombre d’étapes dans le processus opérationnel :	155 +
Nombre de systèmes partenaires :	11
Nombre d’interfaces :	15

## 5.2 Environnement technique

La solution de remplacement du SMCD utilisera le logiciel de gestion des recettes fiscales SAP Tax and Revenue Suite du module Public Service Collections and Disbursement (PSCD) ECC 6.0, Enhancement Pack 7 et SAP CRM 7.0.

L’entrepreneur doit respecter la méthodologie SAP accélérée (SAPA) dans l’exécution des travaux étant donné qu’EDSC privilégie la méthodologie SAPA standard pour la mise en œuvre du SAP au sein du ministère. Le SAP Solution Manager sera utilisé pour gérer la solution dans toutes les phases du projet.

Le paysage SAP actuel à EDSC est illustré dans le diagramme suivant.

Solicitation No. – N° de l'invitation  
G9292-175477/A

Amd. No – N° de la modif.

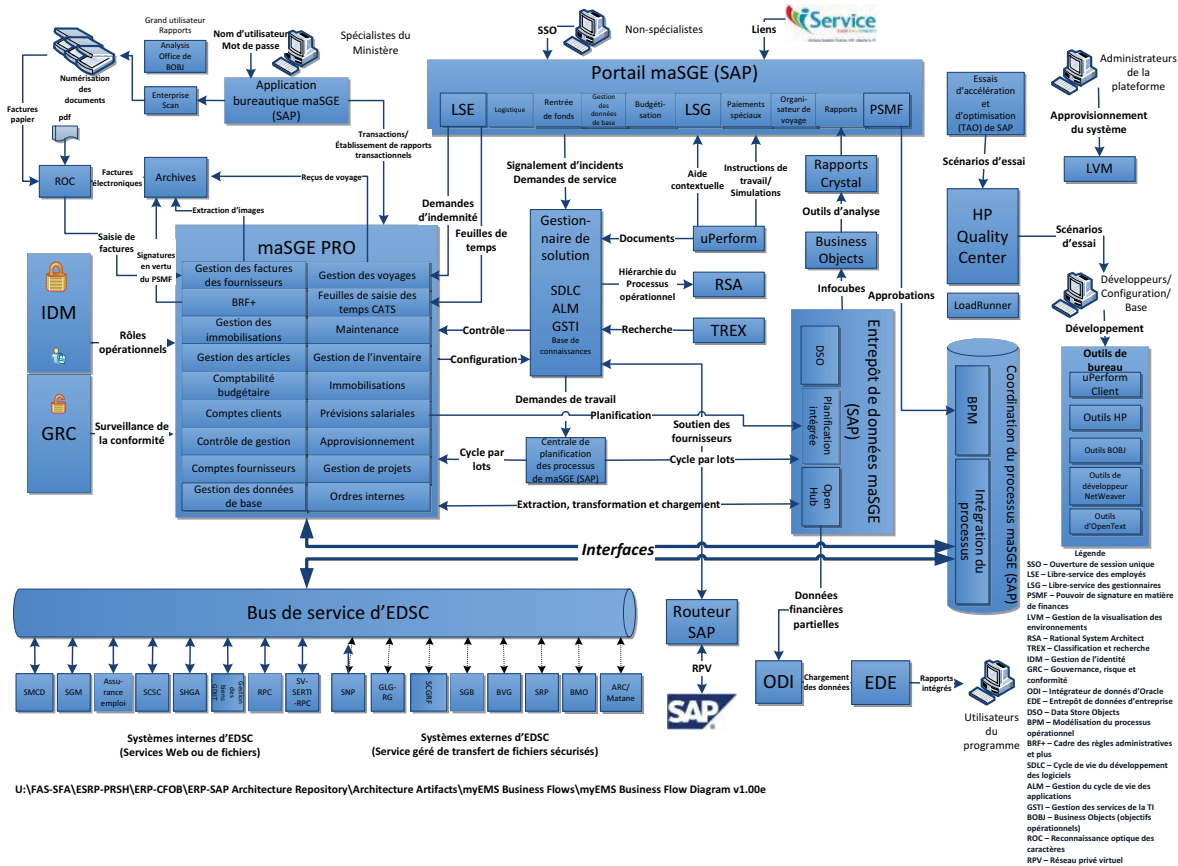
Buyer ID – Id de l'acheteur  
620ZM

Client Ref. No. – N° de réf. De client  
G9292-175477

File No. – N° du dossier  
620ZM. G9292-175477

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

### Diagramme du processus opérationnel de maSGE (SAP)



U:\FAS-SFA\ESRP-PRSH\ERP-CFOB\ERP-SAP Architecture Repository\Architecture Artifacts\myEMS Business Flows\myEMS Business Flow Diagram v1.00e

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

Il est attendu que l’entrepreneur accomplira son travail avec l’utilisation des technologies et des outils de développement de logiciel standard d’EDSC tel qu’indiqué dans chaque AT et le présent contrat.

Outils et technologie	Environnement d’EDSC
Outils de gestion de projet	MS Project, PMIS
Outil de gestion du processus opérationnel et d’établissement d’un plan directeur	SAP Solution Manager
Outil de gestion des essais	HP Application Lifecycle Management Connecteur du SAP Solution Manager à HP ALM
Outil d’ordonnancement par lot	Central Process Scheduling (CPS) par Redwood Connecteur du SAP Solution Manager au SAP CPS par Redwood
Outil de modélisation	MS Visio
Environnement/outil de développement	ABAP Workbench, BSP
Outil de gestion du code source Infrastructure	SAP ECC 6.0 La solution PRS sera hébergée sur l’infrastructure gérée par SPC.

Les tiers peuvent utiliser les outils décrits précédemment dans la prestation des services à EDSC. L’entrepreneur aura la responsabilité d’acquérir tous les outils, y compris les licences requises, pour tous les outils qui ne sont pas indiqués précédemment. EDSC s’attend à ce que l’entrepreneur enlève tous les outils additionnels nécessitant des licences n’appartenant pas à EDSC et que le fonctionnement continu de la solution de remplacement du SMCD ne dépende pas de l’acquisition de ces outils par EDSC.

EDSC fournira le logiciel requis du support technologique et l’ensemble d’outils du cycle de développement des systèmes (CDS).

## 6.0 CALENDRIER DE PROJET ET CIBLES

### 6.1 Étapes du projet et calendrier cibles

#### 6.1.1 Étapes du projet

Le PRS doit respecter la structure des points de contrôle pour la gouvernance, la gestion des projets et la prestation des projets du ministère (Processus de gestion de portefeuille de projet (PGPP)) comportant les étapes suivantes :

- Étape 1 - Justification
- Étape 2 - Lancement
- Étape 3 - Planification
- Étape 4 - Exécution
- Étape 5 - Clôture

Le début de toutes les étapes dépend de l’approbation préalable des points de contrôle du Conseil des grands projets et des investissements (CGPI). Le PRS a reçu l’approbation du point de contrôle 1 et est actuellement à l’étape 2. La disponibilité du financement est conditionnelle à l’approbation de chaque point de contrôle.

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

La méthodologie de mise en œuvre accélérée du SAP (SAPA) sera utilisée pour le Projet de remplacement du SMCD (PRS). Le tableau ci-dessous montre l’harmonisation entre les étapes du processus de gestion des investissements d’EDSC et les phases de SAPA.



#### 6.1.2 Calendrier cible

Le tableau ci-dessous indique les jalons du projet cible pour le PRS et la durée en jours. Le calendrier ci-dessous est uniquement à des fins d’information. Ceux-ci sont sujets aux changements par EDSC au cours de l’évolution du projet:

ÉTAPES/PHASES DU PROJET	DÉBUT	FIN	DURÉE (en jours)
<b>ÉTAPE 3 – Planification</b>	<b>2017-01-01</b>	<b>2018-03-31</b>	<b>325</b>
Phase 1 – Préparation du projet	2017-01-01	2017-03-31	65
Phase 2 – Plan directeur	2017-04-01	2018-03-31	260
<b>ÉTAPE 4 – Exécution</b>	<b>2018-04-01</b>	<b>2019-03-31</b>	<b>260</b>
Phase 3 – Réalisation	2018-04-01	2019-01-31	219
Phase 4 – Préparation finale	2019-02-01	2019-03-31	41
<b>ÉTAPE 5 – Clôture</b>	<b>2019-04-01</b>	<b>2019-06-30</b>	<b>65</b>
Phase 5 – Lancement et soutien	2019-04-01	2019-06-30	65

## 7.0 CATÉGORIES DE RESSOURCES – TÂCHES ET ÉLÉMENTS LIVRABLES

Les ressources de l’entrepreneur doivent collaborer avec celles d’EDSC, et d’autre personnel contractuel comme il convient, pour assurer la prestation des services.

<b>7.1 A1 – Architecte de l’application/logiciel – Architecte d’application SAP (niveau 3)</b>	
<b>7.1.1 Responsabilités générales :</b>	Élaborer des cadres et des stratégies pour répondre aux exigences opérationnelles et des applications et définir les politiques et les besoins de la solution.

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

7.1.2 Tâches	<p>L'architecte d'application/logiciel – architecte d'application SAP (niveau 3) doit effectuer n'importe quelle combinaison des tâches suivantes au cours des phases d'élaboration du plan directeur, de la préparation finale, du soutien au lancement et/ou de l'exécution :</p> <p>7.1.2.1. Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies fonctionnelles et techniques, soit pour une organisation ou pour un secteur majeur de l'application, afin de répondre au besoin d'application opérationnelle;</p> <p>7.1.2.2. Déterminer les politiques et les besoins qui émanent d'une solution particulière.</p> <p>7.1.2.3. Analyser et évaluer les solutions technologiques de rechange pour corriger les problèmes opérationnels.</p> <p>7.1.2.4. Assurer l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques.</p> <p>7.1.2.5. Surveiller les tendances dans l'industrie afin d'assurer que les solutions correspondent aux orientations du gouvernement et de l'industrie sur le plan de la technologie.</p> <p>7.1.2.6. Analyser les besoins fonctionnels pour déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions.</p> <p>7.1.2.7. Évaluer les procédures et les méthodes existantes, définir et documenter le contenu, la structure et les sous-systèmes d'application de la base de données, et élaborer un dictionnaire de données.</p> <p>7.1.2.8. Définir et documenter les interfaces des opérations manuelles à automatisées à l'intérieur des sous-systèmes d'application, aux systèmes externes et entre les systèmes nouveaux et existants.</p> <p>7.1.2.9. Définir les sources d'entrée/sortie, y compris le plan détaillé de la phase de conception technique, et obtenir l'approbation de la proposition de système.</p> <p>7.1.2.10. Déterminer et documenter les normes spécifiques du système en ce qui concerne la programmation, la documentation et la mise à l'essai, couvrant les bibliothèques de programmes, les dictionnaires de données, les conventions d'appellation, etc.</p> <p>7.1.2.11. Assurer un transfert des connaissances opportun et complet au personnel de l'équipe de projet d'EDSC au moyen de cours de formation individuels et en groupe, de formation par observation, de démonstrations et d'instructions écrites.</p> <p>7.1.2.12. Examiner la schématisation du processus opérationnel et la documentation de la solution pour tous les scénarios opérationnels SAP.</p>
--------------	---



<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>7.1.2.13. Appuyer la solution de remplacement du SMCD d’EDSC, y compris par la gestion des incidents, la résolution de problèmes et le soutien de l’utilisateur.</p> <p>7.1.2.14. Assurer la surveillance de la gestion du changement et des processus et des lignes directrices en matière de gestion des versions et du déploiement.</p> <p>7.1.2.15. Diriger l’acheminement au niveau opportun et la résolution des problèmes, de concert avec SAP AG et d’autres fournisseurs de logiciels/matériels pour résoudre les problèmes.</p> <p>7.1.2.16. Concevoir des solutions au moyen des pratiques architecturales exemplaires.</p> <p>7.1.2.17. Fournir une solide compréhension de l’offre de produit SAP et de son interopérabilité avec d’autres composants ainsi qu’une compréhension de haut niveau de la technologie d’interface.</p> <p>7.1.2.18. Assurer le soutien des installations, des mises à niveau et de l’entretien logiciel de SAP et des technologies qui lui sont associées.</p> <p>7.1.2.19. Appliquer les connaissances de la technologie des produits de base SAP, y compris les compétences relatives à Oracle Server RDBMS et UNIX/Windows Server à l’appui du SAP et à l’infrastructure technologique, aux contextes et aux systèmes d’interface qui leur sont associés.</p> <p>7.1.2.20. Coordonner tous les efforts de gestion du changement dans l’infrastructure à l’aide des outils et des processus de gestion du changement.</p> <p>7.1.2.21. Diriger l’intégration de l’architecture entre SAP et d’autres systèmes et outils anciens.</p> <p>7.1.2.22. Diriger la conception de l’architecture de la solution de remplacement du SMCD.</p> <p>7.1.2.23. Aider à l’architecture du paysage technique de la solution SAP.</p> <p>7.1.2.24. Conseiller et appuyer le directeur de projet, le gestionnaire de projet et le gestionnaire technique et fournir une orientation technique à l’équipe technique.</p> <p>7.1.2.25. Tout autre travail relatif à cette catégorie.</p>
7.1.3 Éléments à livrer	La ressource doit fournir, à tout le moins, les éléments livrables suivants qui sont assujettis à l’examen et à l’acceptation de l’autorité technique.

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>7.1.3.1. Document d’architecture de la solution de remplacement du SMCD d’EDSC;</p> <p>7.1.3.2. Architecture d’intégration et document de conception;</p> <p>7.1.3.3. Des rapports d’avancement en format électronique comme Microsoft Word sur une base mensuelle, une copie électronique des éléments livrables tel qu’indiqué dans l’autorisation de tâche qui seront demandés « au besoin » à l’autorité technique;</p> <p>7.1.3.4. Des présentations sur l’état d’avancement en format électronique comme Microsoft Word;</p> <p>7.1.3.5. Tout autre produit livrable pour le projet lié aux tâches identifiées dans la section 7.1.2 précédente, sera spécifié sur l’AT applicable.</p>
--	--

#### 7.1.4 Environnement Technique :

Afin de pouvoir effectuer les tâches énumérées ci-dessus, la ressource devra utiliser les technologies suivantes :

- a. Système de production à grande échelle SAP (500+ utilisateurs concomitants);
- b. SAP Solution Manager (SolMan) 7.0 et plus;
- c. SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;
- d. Renseignements opérationnels SAP (RO); et
- e. Portail d’entreprise SAP (PE).

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. Module de gouvernance, de risque et de conformité SAP (GRC);
- ii. Architecture axée sur le service SAP (AAS);
- iii. SAP Process Orchestration (PO);
- iv. OpenText Invoice Capture Center (ICC);
- v. SAP NetWeaver (NW);
- vi. HP Application Lifecycle Management (ALM); et
- vii. Bus de service d’entreprise (BSE).

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

### 7.1.5 Modules fonctionnels:

Afin de pouvoir effectuer les tâches énumérées ci-dessus, la ressource devra utiliser les modules fonctionnels suivants :

- a. Débiteurs SAP (FI-CD);
- b. Grand livre général SAP (FI-GL);
- c. Gestion de fonds SAP (GF);
- d. SAP Gestion des recettes fiscales pour le secteur publique;
- e. SAP accéléré (SAPA);
- f. SAP Business Rules Framework (BRF+); et
- g. Flux de travail SAP;

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. Systèmes de projet SAP (SP);
- ii. Ventes et distribution SAP (VD);
- iii. Rôles et autorisations SAP (R et A);
- iv. Renseignements opérationnels SAP (RO);
- v. Entrepôt de données d’exploitation SAP (EDE);
- vi. Gestion du matériel SAP (GM);
- vii. Maintenance SAP (PM);
- viii. Comptabilisation des immobilisations SAP (FI-CI);
- ix. SAP Enterprise Asset Management (EAM);
- x. Gestion des voyages SAP (GV);
- xi. SAP Cross Application Time Sheets (CATS);
- xii. Gouvernance, risque et conformité SAP (GRC);
- xiii. Outil de prévision des salaires SAP (OPS);

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- xiv. SAP Business Planification & Consolidation (BPC);
- xv. SAP Business Objects (BO);
- xvi. Gestion de l’investissement SAP (GI);
- xvii. Gestion de portefeuille et de projet SAP;
- xviii. SAP Flexible Real Estate Management (RE-FX);
- xix. Gestion de l’identité SAP (GID);
- xx. Gestion des factures des fournisseurs SAP (FF);
- xxi. SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- xxii. SAP Test Acceleration and Optimization (TAO);
- xxiii. Outils d’essai SAP;
- xxiv. SAP Master Data Governance (MDG);
- xxv. SAP Public Sector Industry Solution;
- xxvi. Ressources humaines SAP (RH);
- xxvii. SAP Human Capital Management (HCM).
- xxviii. SAP CRM 7.0

#### **7.1.6 Attestations**

Cette ressource pourrait devoir, notamment, détenir n’importe quelle combinaison des certifications suivantes :

- ❖ Certification dans n’importe lequel des modules fonctionnels SAP indiqués à la section 7.1.5

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

<b>7.2     Analyste fonctionnel PRE - Analyste fonctionnel SAP (niveau 3)</b>	
<b>7.2.1 Responsabilités générales</b>	Élaborer et documenter les besoins fonctionnels, opérationnels et/ou de système.
<b>7.2.2 Tâches</b>	<p>L’analyste fonctionnel PRE – analyste fonctionnel SAP (niveau 3) doit effectuer n’importe quelle combinaison des tâches suivantes au cours des phases d’élaboration du plan directeur, de la préparation finale, du soutien au lancement et/ou de l’exécution :</p> <p>7.2.2.1. Participer à l’élaboration des plans fonctionnels, des directives, des normes et des procédures relativement au domaine d’application SAP et offrir des conseils;</p> <p>7.2.2.2. Offrir de l’orientation et des conseils sur la meilleure application des directives, des politiques, des lignes directrices et des pratiques du gouvernement du Canada pour des domaines d’application SAP particuliers afin d’assurer la conformité, l’utilisation efficace et efficiente de la solution de remplacement du SMCD;</p> <p>7.2.2.3. Offrir de l’orientation et des conseils sur les pratiques exemplaires SAP pour des domaines d’application SAP particulière et l’intégration de ces produits avec d’autres modules SAP en particulier avec Gestion de fonds SAP;</p> <p>7.2.2.4. Offrir de l’orientation et des conseils sur les pratiques exemplaires dans des domaines d’application SAP particulier et l’intégration de ces produits avec d’autres modules SAP en particulier avec SAP Workflow with Business Rules Framework Plus (BRF+);</p> <p>7.2.2.5. Offrir de l’expertise et de l’orientation dans le dépannage et la réparation des incidents/problèmes qui peuvent survenir au cours du déploiement et la mise à l’essai dans des domaines d’application SAP particuliers et de l’intégration avec la solution de remplacement du SMCD. Il s’agit, notamment, d’assurer la liaison avec le fournisseur de logiciel (SAP par OSS) en ce qui touche le triage, la documentation, les niveaux d’intervention hiérarchique et la correction des problèmes d’intégration du module des comptes débiteurs d’EDSC avec tous les composants logiciels, en particulier, le portail d’entreprise et les flux de travail;</p> <p>7.2.2.6. Offrir de l’orientation et des conseils sur les pratiques exemplaires SAP visant les exigences et la modélisation des données dans l’amélioration des rapports existants ou l’élaboration de nouveaux rapports dans SAP;</p> <p>7.2.2.7. Déterminer et documenter les rôles, les autorisations et les exigences en matière de sécurité;</p>

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>7.2.2.8. Interagir avec d'autres équipes pour comprendre les contraintes liées au calendrier, résoudre les enjeux entre les équipes et veiller au respect des jalons;</p> <p>7.2.2.9. Diriger l'équipe de développement fonctionnel SAP dans l'élaboration des exigences, des conceptions et de la configuration, de la documentation et de la mise à l'essai des rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires, flux de travail (RICAFF);</p> <p>7.2.2.10. Élaborer le matériel d'apprentissage et veiller à la formation des utilisateurs finaux;</p> <p>7.2.2.11. Former les employés d'EDSC (divers profils de participants) sur ce qu'ils doivent savoir exactement afin d'être en mesure de s'acquitter de leurs tâches dans le nouvel environnement en adaptant l'apprentissage requis à chaque emploi;</p> <p>7.2.2.12. Élaborer un programme exhaustif de scripts d'essai à l'appui de la mise à l'essai des exigences de processus opérationnel d'EDSC. La ressource devra aussi participer à la stratégie de mise à l'essai d'ensemble, y compris la participation à l'élaboration de plans d'essai multiples et la résolution des problèmes d'essai à l'aide de HP ALM;</p> <p>7.2.2.13. Fournir un transfert des connaissances opportun et complet au personnel de projet d'EDSC au moyen de cours de formation individuels et en groupe, de formation par observation, de démonstrations, y compris la documentation complète;</p> <p>7.2.2.14. Aider à l'élaboration et à la présentation des diverses mises à jour de projet ainsi que des éléments livrables du projet;</p> <p>7.2.2.15. Tout autre travail relatif à cette catégorie.</p>
7.2.3 Éléments à livrer	<p>La ressource doit, à tout le moins, fournir de manière opportune les éléments livrables de qualité suivants qui sont tous assujettis à l'examen et à l'acceptation de l'autorité technique.</p> <p>7.2.3.1 Documents des besoins opérationnels;</p> <p>7.2.3.2 Documents de conception fonctionnelle;</p> <p>7.2.3.3 Documents de configuration détaillée;</p> <p>7.2.3.4 Documentation des rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires, flux de travail (RICAF);</p> <p>7.2.3.5 Rapports d'analyse de problème;</p> <p>7.2.3.6 Rapports de recommandations;</p>

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>7.2.3.7 Présentation et matériel de formation et exécution;</p> <p>7.2.3.8 Des rapports d'avancement en format électronique comme Microsoft Word sur une base mensuelle, une copie électronique des éléments livrables tel qu'indiqué dans l'autorisation de tâche qui seront demandés « au besoin » à l'autorité technique;</p> <p>7.2.3.9 Des présentations sur l'état d'avancement en format électronique comme Microsoft Word;</p> <p>7.2.3.10 Tout autre produit livrable pour le projet lié aux tâches identifiées dans la section 7.2.2 précédente, sera spécifié sur l'AT applicable.</p>
--	--

#### **7.2.4 Environnement Technique :**

Afin de pouvoir effectuer les tâches énumérées ci-dessus, la ressource devra utiliser les technologies suivantes :

- a. Système de production à grande échelle SAP (500+ utilisateurs concomitants);
- b. SAP Solution Manager 7.0 et plus (SolMan);
- c. SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;
- d. SAP CRM 7.0;
- e. Renseignements opérationnels SAP (RO);
- f. Portail d'entreprise SAP (PE).

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d'expérience dans n'importe quelle combinaison suivante :

- i. SAP Process Orchestration (PO);
- ii. Architecture axée sur le service SAP (AAS);
- iii. HP Application Lifecycle Management (ALM);
- iv. ANCILE uPerform.

#### **7.2.5 Modules fonctionnels:**

Afin de pouvoir effectuer les tâches énumérées ci-dessus, la ressource devra utiliser les modules fonctionnels suivants :

- a. Créditeurs SAP (FI-AP);

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- b. Grand livre général SAP (FI-GL);
- c. Contrôle SAP (FI-CO);
- d. Gestion de fonds SAP (GF);
- e. Flux de travail SAP.

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. Débiteurs SAP (FI-CD);
- ii. Comptabilisation des immobilisations SAP (FI-CI);
- iii. Systèmes de projet SAP (SP);
- iv. Gestion du matériel SAP (GM);
- v. Maintenance SAP (PM);
- vi. SAP Enterprise Asset Management (EAM);
- vii. Gestion des voyages SAP (GV);
- viii. Rôles et autorisations SAP (R et A);
- ix. Renseignements opérationnels SAP (RO);
- x. SAP Cross Application Time Sheets (CATS);
- xi. Gouvernance, risque et conformité SAP (GRC);
- xii. Outil de prévision des salaires SAP (OPS);
- xiii. SAP Business Planification & Consolidation (BPC);
- xiv. Entrepôt de données d’exploitation SAP (EDE);
- xv. SAP Business Objects (BO);
- xvi. Gestion de l’investissement SAP (GI);
- xvii. Ventes et distribution SAP (VD);
- xviii. SAP Gestion des recettes fiscales pour le secteur publique;
- xix. SAP CRM 7.0;
- xx. Gestion de portefeuille et de projet SAP;



<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- xxi. SAP Flexible Real Estate Management (RE-FX);
- xxii. Gestion de l’identité SAP (GID);
- xxiii. Gestion des factures des fournisseurs SAP (FF);
- xxiv. SAP Test Acceleration and Optimization (TAO);
- xxv. SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- xxvi. SAP accéléré (SAPA)
- xxvii. SAP Master Data Governance (MDG);
- xxviii. SAP Business Rules Framework (BRF+);
- xxix. SAP Public Sector Industry Solution;
- xxx. Ressources humaines SAP (RH);
- xxxi. SAP Human Capital Management (HCM).

#### 7.2.6 Attestations :

Cette ressource peut devoir, notamment, détenir n’importe quelle combinaison des certifications suivantes :

- ❖ Certification dans n’importe lequel des modules fonctionnels SAP indiqués à la section 7.2.5

<b>7.3 A2- Analyste fonctionnel PRE - Analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – Comptes débiteurs (CD)</b>	
<b>7.3.1 Responsabilités générales</b>	Élaborer et documenter les besoins fonctionnels, opérationnels et/ou de système.
<b>7.3.2 Tâches</b>	<p>L’analyste fonctionnel PRE – analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – Comptes débiteurs doit effectuer n’importe quelle combinaison des tâches suivantes au cours des phases d’élaboration du plan directeur, de la préparation finale, du soutien au lancement et/ou de l’exécution.</p> <p>7.3.2.1. Participer à l’élaboration des plans fonctionnels, des directives, des normes et des procédures relativement au domaine d’application SAP AR et offrir des conseils;</p> <p>7.3.2.2. Offrir de l’orientation et des conseils sur les pratiques exemplaires relatives aux processus du domaine d’application SAP CD et à l’intégration de ces processus dans d’autres modules SAP;</p>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>7.3.2.3. Offrir de l’orientation et des conseils sur les pratiques exemplaires relatives aux processus du domaine d’application SAP CD et à l’intégration de ces processus dans d’autres modules SAP, en particulier SAP PSCD;</p> <p>7.3.2.4. Offrir de l’orientation et des conseils sur les pratiques exemplaires relatives aux processus du domaine d’application SAP CD et à l’intégration de ces processus dans d’autres modules SAP, en particulier SAP Process Integration using SAP Workflows with Business Rules Framework plus (BRF+);</p> <p>7.3.2.5. Offrir de l’expertise et de l’orientation dans le dépannage et la réparation des incidents/problèmes qui peuvent survenir au cours du déploiement et la mise à l’essai du module des comptes débiteurs dans la solution de remplacement du SMCD. Il s’agit, notamment, d’assurer la liaison avec le fournisseur de logiciel (SAP par OSS) en ce qui touche le triage, la documentation, les niveaux d’intervention hiérarchique et la correction des problèmes d’intégration du module des comptes débiteurs d’EDSC avec tous les composants logiciels;</p> <p>7.3.2.6. Offrir de l’orientation et des conseils sur les pratiques exemplaires SAP visant les exigences et la modélisation des données dans l’amélioration des rapports existants ou l’élaboration de nouveaux rapports dans SAP;</p> <p>7.3.2.7. Déterminer et documenter les rôles, les autorisations et les exigences en matière de sécurité;</p> <p>7.3.2.8. Interagir avec d’autres équipes pour comprendre les contraintes liées au calendrier, résoudre les enjeux entre les équipes et veiller au respect des jalons;</p> <p>7.3.2.9. Diriger l’équipe de développement fonctionnel SAP CD dans l’élaboration des exigences, des conceptions et de la configuration, de la documentation et de la mise à l’essai des rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires, flux de travail (RICAF);</p> <p>7.3.2.10. Élaborer le matériel d’apprentissage et veiller à la formation des utilisateurs finaux;</p> <p>7.3.2.11. Former les employés d’EDSC (divers profils de participants) sur ce qu’ils doivent savoir exactement afin d’être en mesure de s’acquitter de leurs tâches dans le nouvel environnement en adaptant l’apprentissage requis à chaque emploi;</p> <p>7.3.2.12. Élaborer un programme exhaustif de scripts d’essai à l’appui de la mise à l’essai des exigences de processus opérationnel d’EDSC. La ressource devra aussi participer à la stratégie de mise à l’essai</p>
--	--

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>d’ensemble, y compris la participation à l’élaboration de plans d’essai multiples et la résolution des problèmes d’essai à l’aide de HP ALM;</p> <p>7.3.2.13. Fournir un transfert des connaissances opportun et complet au personnel de projet d’EDSC au moyen de cours de formation individuels et en groupe, de formation par observation, de démonstrations, y compris la documentation complète;</p> <p>7.3.2.14. Aider à l’élaboration et à la présentation des diverses mises à jour de projet ainsi que des éléments livrables du projet;</p> <p>7.3.2.15. Tout autre travail relatif à cette catégorie.</p>
7.3.3 Éléments à livrer	<p>La ressource doit, à tout le moins, fournir de manière opportune les éléments livrables de qualité suivants qui sont tous assujettis à l’examen et à l’acceptation de l’autorité technique.</p> <p>7.3.3.1 Documents des besoins opérationnels;</p> <p>7.3.3.2 Documents de conception fonctionnelle;</p> <p>7.3.3.3 Documents de configuration détaillée;</p> <p>7.3.3.4 Documentation des rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires, flux de travail (RICAF);</p> <p>7.3.3.5 Rapports d’analyse de problème;</p> <p>7.3.3.6 Rapports de recommandations;</p> <p>7.3.3.7 Présentation et matériel de formation et exécution;</p> <p>7.3.3.8 Rapports d’avancement en format MS Word sur une base mensuelle, une copie électronique des éléments livrables tel qu’indiqué dans l’autorisation de tâche qui seront demandés « au besoin » à l’autorité technique;</p> <p>7.3.3.9 Des présentations sur l’état d’avancement en format électronique comme Microsoft Word;</p> <p>7.3.3.10 Tout autre produit livrable pour le projet lié aux tâches identifiées dans la section 7.3.2 précédente, sera spécifié sur l’AT applicable.</p>

#### 7.3.4 Environnement Technique :

Afin de pouvoir effectuer les tâches énumérées ci-dessus, la ressource devra utiliser les technologies suivantes :

- a. Système de production à grande échelle SAP (500+ utilisateurs concomitants);

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- b. SAP Solution Manager (SolMan) 7.0 et plus;
- c. SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. SAP CRM 7.0;
- ii. Renseignements opérationnels SAP (RO);
- iii. Portail d’entreprise SAP (PE);
- iv. SAP Process Orchestration (PO);
- v. HP Application Lifecycle Management (ALM);
- vi. ANCILE uPerform.

#### **7.3.5 Modules fonctionnels:**

Afin de pouvoir effectuer les tâches énumérées ci-dessus, la ressource devra utiliser les modules fonctionnels suivants :

- a. Débiteurs SAP (FI-CD);

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. Créditeurs SAP (FI-AP);
- ii. Comptabilisation des immobilisations SAP (FI-Cl);
- iii. Grand livre général SAP (FI-GL);
- iv. Grand livre à vocation spéciale SAP (FI-GLVS);
- v. Contrôle SAP (FI-CO);
- vi. Systèmes de projet SAP (SP);
- vii. Gestion du matériel SAP (GM);
- viii. Maintenance SAP (PM);
- ix. SAP Enterprise Asset Management (EAM);

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- x. Gestion de fonds SAP (GF);
- xi. Gestion des voyages SAP (GV);
- xii. Rôles et autorisations SAP (R et A);
- xiii. SAP Business Intelligence (BI);
- xiv. SAP Cross Application Time Sheets (CATS);
- xv. Gouvernance, risque et conformité SAP (GRC);
- xvi. Outil de prévision des salaires SAP (OPS);
- xvii. SAP Business Planification & Consolidation (BPC);
- xviii. Entrepôt de données d’exploitation SAP (EDE);
- xix. SAP Business Objects (BO);
- xx. Gestion de l’investissement SAP (GI);
- xxi. Ventes et distribution SAP (VD);
- xxii. SAP Gestion des recettes fiscales pour le secteur publique;
- xxiii. SAP CRM 7.0;
- xxiv. Gestion de portefeuille et de projet SAP;
- xxv. SAP Flexible Real Estate Management (RE-FX);
- xxvi. Gestion de l’identité SAP (GID);
- xxvii. Gestion des factures des fournisseurs SAP (FF);
- xxviii. SAP Test Acceleration and Optimization (TAO);
- xxix. SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- xxx. Outils d’essai SAP;
- xxxi. SAP accéléré (SAPA);
- xxxii. SAP Master Data Governance (MDG);
- xxxiii. SAP Business Rules Framework (BRF+);
- xxxiv. Flux de travail SAP;
- xxxv. SAP Public Sector Industry Solution;

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

xxxvi. Ressources humaines SAP (RH);

xxxvii. SAP Human Capital Management (HCM).

### **7.3.6 Attestations :**

Cette ressource peut devoir, notamment, détenir n’importe quelle combinaison des certifications suivantes :

- ❖ Certification dans n’importe lequel des modules fonctionnels SAP indiqués à la section 7.3.5.

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

<b>7.4 A2 - Analyste fonctionnel PRE - Analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – Gestion des recettes fiscales - Public Sector Collections and Disbursements (GRF PSCD)</b>	
<b>7.4.1 Responsabilités générales</b>	Élaborer et documenter les besoins fonctionnels, opérationnels et/ou de système.
<b>7.4.2 Tâches</b>	<p>L’analyste fonctionnel PRE – analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – Gestion des recettes fiscales – Public Sector Collections and Disbursements (GRF PSCD) doit effectuer n’importe quelle combinaison des tâches suivantes au cours des phases d’élaboration du plan directeur, de la préparation finale, du soutien au lancement et/ou de l’exécution :</p> <p>7.4.2.1. Participer à l’élaboration des plans fonctionnels, des directives, des normes et des procédures visant le module GRF-PSCD SAP et fournir des conseils;</p> <p>7.4.2.2. Offrir de l’orientation et des conseils sur les pratiques exemplaires SAP en ce qui concerne les processus SAP GRF-PSCD et l’intégration de ces produits avec d’autres modules SAP en particulier avec Gestion de fonds SAP;</p> <p>7.4.2.3. Offrir de l’orientation et des conseils sur les pratiques exemplaires SAP en ce qui concerne les processus SAP GRF et l’intégration de ces produits avec d’autres modules SAP, en particulier SAP Process Integration using SAP Workflows with Business Rules Framework plus (BRF+);</p> <p>7.4.2.4. Offrir de l’expertise et de l’orientation dans le dépannage et la réparation des incidents/problèmes qui peuvent se produire au cours du déploiement et la mise à l’essai de l’intégration de SAP GRF dans la solution de remplacement du SMCD. Il s’agit, notamment, d’assurer la liaison avec le fournisseur de logiciel (SAP par OSS) en ce qui touche le triage, la documentation, les niveaux d’intervention hiérarchique et la correction des problèmes d’intégration du module GRF-PSCD d’EDSC avec tous les composants logiciels, en particulier SAP CRM, le portail d’entreprise et les flux de travail;</p> <p>7.4.2.5. Déterminer et documenter les rôles, les autorisations et les exigences en matière de sécurité;</p> <p>7.4.2.6. Interagir avec d’autres équipes pour comprendre les contraintes liées au calendrier, résoudre les enjeux entre les équipes et veiller au respect des jalons;</p> <p>7.4.2.7. Diriger l’équipe GRF-PSCD SAP dans l’élaboration des exigences, des conceptions et de la configuration, de la documentation et de la mise à l’essai des rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires, flux de travail (RICAF);</p> <p>7.4.2.8. Élaborer le matériel d’apprentissage et veiller à la formation des utilisateurs finaux;</p>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>7.4.2.9. Former les employés d’EDSC (divers profils de participants) sur ce qu’ils doivent savoir exactement afin d’être en mesure de s’acquitter de leurs tâches dans le nouvel environnement en adaptant l’apprentissage requis à chaque emploi;</p> <p>7.4.2.10. Élaborer un programme exhaustif de scripts d’essai à l’appui de la mise à l’essai des exigences de processus opérationnel d’EDSC. La ressource devra aussi participer à la stratégie de mise à l’essai d’ensemble, y compris la participation à l’élaboration de plans d’essai multiples et la résolution des problèmes d’essai à l’aide de HP ALM;</p> <p>7.4.2.11. Fournir un transfert des connaissances opportun et complet au personnel de projet d’EDSC au moyen de cours de formation individuels et en groupe, de formation par observation, de démonstrations, y compris la documentation complète;</p> <p>7.4.2.12. Aider à l’élaboration et à la présentation des diverses mises à jour de projet ainsi que des éléments livrables du projet;</p> <p>7.4.2.13. Tout autre travail relatif à cette catégorie.</p>
7.4.3 Éléments à livrer	<p>La ressource doit, à tout le moins, fournir de manière opportune les éléments livrables de qualité suivants qui sont tous assujettis à l’examen et à l’acceptation de l’autorité technique.</p> <p>7.4.3.1 Documents des besoins opérationnels;</p> <p>7.4.3.2 Documents de conception fonctionnelle;</p> <p>7.4.3.3 Documents de configuration détaillée;</p> <p>7.4.3.4 Documentation des rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires, flux de travail (RICAF);</p> <p>7.4.3.5 Rapports d’analyse de problème;</p> <p>7.4.3.6 Rapports de recommandations;</p> <p>7.4.3.7 Présentation et matériel de formation et exécution;</p> <p>7.4.3.8 Rapports d’avancement en format MS Word sur une base mensuelle, une copie électronique des éléments livrables tel qu’indiqué dans l’autorisation de tâche qui seront demandés « au besoin » à l’autorité technique;</p> <p>7.4.3.9 Des présentations sur l’état d’avancement en format électronique comme Microsoft Word;</p> <p>7.4.3.10 Tout autre produit livrable pour le projet lié aux tâches identifiées dans la section 7.4.2 précédente, sera spécifié sur l’AT applicable.</p>



<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

#### **7.4.4 Environnement Technique :**

Afin de pouvoir effectuer les tâches énumérées ci-dessus, la ressource devra utiliser les technologies suivantes :

- a. Système de production à grande échelle SAP (500+ utilisateurs concomitants);
- b. SAP Solution Manager (SolMan) 7.0 et plus;
- c. SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. SAP Business Intelligence (BI);
- ii. Portail d’entreprise SAP (PE);
- iii. SAP Process Orchestration (PO);
- iv. HP Application Lifecycle Management (ALM);
- v. ANCILE uPerform.

#### **7.4.5 Modules fonctionnels:**

Afin de pouvoir effectuer les tâches énumérées ci-dessus, la ressource devra utiliser les modules fonctionnels suivants :

- a. SAP Gestion des recettes fiscales pour le secteur publique;
- b. SAP Interaction Center.

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. Crédoeurs SAP (FI-AP);
- ii. Débiteurs SAP (FI-CD);
- iii. Comptabilisation des immobilisations SAP (FI-CI);
- iv. Grand livre général SAP (FI-GL);
- v. Grand livre à vocation spéciale SAP (FI-GLVS);
- vi. Contrôle SAP (FI-CO);

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- vii. Systèmes de projet SAP (SP);
- viii. Gestion du matériel SAP (GM);
- ix. Maintenance SAP (PM);
- x. SAP Enterprise Asset Management (EAM);
- xi. Gestion de fonds SAP (GF);
- xii. Gestion des voyages SAP (GV);
- xiii. Rôles et autorisations SAP (R et A);
- xiv. SAP Business Intelligence (BI);
- xv. SAP Cross Application Time Sheets (CATS);
- xvi. Gouvernance, risque et conformité SAP (GRC);
- xvii. Outil de prévision des salaires SAP (OPS);
- xviii. SAP Business Planification & Consolidation (BPC);
- xix. Entrepôt de données d'exploitation SAP (EDE);
- xx. SAP Business Objects (BO);
- xxi. Gestion de l'investissement SAP (GI);
- xxii. Ventes et distribution SAP (VD);
- xxiii. SAP CRM 7.0;
- xxiv. Gestion de portefeuille et de projet SAP;
- xxv. SAP Flexible Real Estate Management (RE-FX);
- xxvi. Gestion de l'identité SAP (GID);
- xxvii. Gestion des factures des fournisseurs SAP (FF);
- xxviii. SAP Test Acceleration and Optimization (TAO);
- xxix. SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- xxx. Outils d'essai SAP;
- xxxi. SAP accéléré (SAPA);
- xxxii. SAP Master Data Governance (MDG);

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- xxxiii. SAP Business Rules Framework (BRF+);
- xxxiv. Flux de travail SAP;
- xxxv. SAP Public Sector Industry Solution;
- xxxvi. Ressources humaines SAP (RH);
- xxxvii. SAP Human Capital Management (HCM).

#### 7.4.6 Attestations :

Cette ressource peut devoir, notamment, détenir n’importe quelle combinaison des certifications suivantes :

- ❖ Certification dans n’importe lequel des modules fonctionnels SAP indiqués à la section 7.4.5.

7.5 A2 - Analyste fonctionnel PRE – Analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – Gestion de l’accès	
<b>7.5.1 Responsabilités générales</b>	Élaborer et documenter les besoins fonctionnels, opérationnels et/ou de système.
<b>7.5.2 Tâches</b>	<p>L’analyste fonctionnel PRE – analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – Accès – Public Sector Collections and Disbursements (GRF PSCD) doit effectuer n’importe quelle combinaison des tâches suivantes au cours des phases d’élaboration du plan directeur, de la préparation finale, du soutien au lancement et/ou de l’exécution :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>7.5.2.1. Participer à l’élaboration des plans fonctionnels, des directives, des normes et des procédures en matière d’accès et de sécurité SAP et offrir des conseils;</li> <li>7.5.2.2. Offrir de l’orientation et des conseils sur les pratiques exemplaires SAP en ce qui concerne les processus d’accès et de sécurité SAP et l’intégration de ces produits avec d’autres modules SAP en particulier avec Gestion de fonds SAP, SAP Public Sector Collections &amp; Disbursements et SAP CRM;</li> <li>7.5.2.3. Offrir de l’orientation et des conseils sur les pratiques exemplaires SAP en ce qui concerne les processus d’accès et de sécurité SAP et l’intégration de ces produits avec d’autres modules SAP en particulier avec SAP Process Integration using SAP Workflows with Business Rules Framework plus (BRF+);</li> <li>7.5.2.4. Offrir de l’expertise et de l’orientation dans le dépannage et la réparation des incidents/problèmes qui peuvent se produire au cours du déploiement et la mise à l’essai de l’intégration de l’accès dans la solution de remplacement du SMCD. Il s’agit, notamment, d’assurer la liaison avec le fournisseur de logiciel (SAP par OSS) en ce qui touche le triage, la documentation, les niveaux d’intervention hiérarchique et la correction des problèmes d’intégration du module GRF-PSCD d’EDSC avec tous les</li> </ul>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>composants logiciels, en particulier SAP CRM, le portail d’entreprise et les flux de travail;</p> <p>7.5.2.5. Déterminer et documenter les rôles, les autorisations et les exigences en matière de sécurité;</p> <p>7.5.2.6. Interagir avec d’autres équipes pour comprendre les contraintes liées au calendrier, résoudre les enjeux entre les équipes et veiller au respect des jalons;</p> <p>7.5.2.7. Diriger l’équipe d’accès et de sécurité SAP dans l’élaboration des exigences, des conceptions et de la configuration, de la documentation et de la mise à l’essai des rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires, flux de travail (RICAF);</p> <p>7.5.2.8. Élaborer le matériel d’apprentissage et veiller à la formation des utilisateurs finaux;</p> <p>7.5.2.9. Former les employés d’EDSC (divers profils de participants) sur ce qu’ils doivent savoir exactement afin d’être en mesure de s’acquitter de leurs tâches dans le nouvel environnement en adaptant l’apprentissage requis à chaque emploi;</p> <p>7.5.2.10. Élaborer un programme exhaustif de scripts d’essai à l’appui de la mise à l’essai des exigences de processus opérationnel d’EDSC. La ressource devra aussi participer à la stratégie de mise à l’essai d’ensemble, y compris la participation à l’élaboration de plans d’essai multiples et la résolution des problèmes d’essai à l’aide de HP ALM;</p> <p>7.5.2.11. Fournir un transfert des connaissances opportun et complet au personnel de projet d’EDSC au moyen de cours de formation individuels et en groupe, de formation par observation, de démonstrations, y compris la documentation complète;</p> <p>7.5.2.12. Aider à l’élaboration et à la présentation des diverses mises à jour de projet ainsi que des éléments livrables du projet;</p> <p>7.5.2.13. Tout autre travail relatif à cette catégorie.</p>
7.5.3 Éléments à livrer	<p>La ressource doit, à tout le moins, fournir de manière opportune les éléments livrables de qualité suivants qui sont tous assujettis à l’examen et à l’acceptation de l’autorité technique.</p> <p>7.5.3.1. Documents des besoins opérationnels;</p> <p>7.5.3.2. Documents de conception fonctionnelle;</p> <p>7.5.3.3. Documents de conception des droits d’accès à SAP;</p> <p>7.5.3.4. Document de conception des rôles d’affaires;</p>

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>7.5.3.5. Document de stratégie en matière d'accès et de sécurité SAP;</p> <p>7.5.3.6. Documents de configuration détaillée;</p> <p>7.5.3.7. Documentation des rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires, flux de travail (RICAF);</p> <p>7.5.3.8. Rapports d'analyse de problème;</p> <p>7.5.3.9. Rapports de recommandations;</p> <p>7.5.3.10. Présentation et matériel de formation et exécution;</p> <p>7.5.3.11. Rapports d'avancement en format MS Word sur une base mensuelle, une copie électronique des éléments livrables tel qu'indiqué dans l'autorisation de tâche qui seront demandés « au besoin » à l'autorité technique;</p> <p>7.5.3.12. Des présentations sur l'état d'avancement en format électronique comme Microsoft Word;</p> <p>7.5.3.13. Tout autre produit livrable pour le projet lié aux tâches identifiées dans la section 7.5.2 précédente, sera spécifié sur l'AT applicable.</p>
--	---

#### **7.5.4 Environnement Technique :**

Afin de pouvoir effectuer les tâches énumérées ci-dessus, la ressource devra utiliser les technologies suivantes :

- a. Système de production à grande échelle SAP (500+ utilisateurs concomitants);
- b. SAP Solution Manager (SolMan) 7.0 et plus;
- c. SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d'expérience dans n'importe quelle combinaison suivante :

- i. Renseignements opérationnels SAP (RO);
- ii. Portail d'entreprise SAP (PE);
- iii. SAP Process Orchestration (PO);
- iv. HP Application Lifecycle Management (ALM);
- v. ANCILE uPerform.

#### **7.5.5 Modules fonctionnels:**

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

Afin de pouvoir effectuer les tâches énumérées ci-dessus, la ressource devra utiliser les modules fonctionnels suivants :

- a. Gestion de l’identité SAP (GID);
- b. Rôles et autorisations SAP (R et A);

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. Crédoeurs SAP (FI-AP);
- ii. Débiteurs SAP (FI-CD);
- iii. Comptabilisation des immobilisations SAP (FI-CI);
- iv. Grand livre général SAP (FI-GL);
- v. Grand livre à vocation spéciale SAP (FI-GLVS);
- vi. Contrôle SAP (FI-CO);
- vii. Systèmes de projet SAP (SP);
- viii. Gestion du matériel SAP (GM);
- ix. Maintenance SAP (PM);
- x. SAP Enterprise Asset Management (EAM);
- xi. Gestion de fonds SAP (GF);
- xii. Gestion des voyages SAP (GV);
- xiii. Renseignements opérationnels SAP (RO);
- xiv. SAP Cross Application Time Sheets (CATS);
- xv. Gouvernance, risque et conformité SAP (GRC);
- xvi. Outil de prévision des salaires SAP (OPS);
- xvii. SAP Business Planification & Consolidation (BPC);
- xviii. Entrepôt de données d’exploitation SAP (EDE);
- xix. SAP Business Objects (BO);
- xx. Gestion de l’investissement SAP (GI);

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- xxi. Ventes et distribution SAP (VD);
- xxii. SAP CRM 7.0;
- xxiii. Gestion de portefeuille et de projet SAP;
- xxiv. SAP Flexible Real Estate Management (RE-FX);
- xxv. SAP Gestion des recettes fiscales pour le secteur publique;
- xxvi. Gestion de l’identité SAP (GID);
- xxvii. Gestion des factures des fournisseurs SAP (FF);
- xxviii. SAP Test Acceleration and Optimization (TAO);
- xxix. SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- xxx. Outils d’essai SAP;
- xxxi. SAP accéléré (SAPA);
- xxxii. SAP Master Data Governance (MDG);
- xxxiii. SAP Business Rules Framework (BRF+);
- xxxiv. Flux de travail SAP;
- xxxv. SAP Public Sector Industry Solution;
- xxxvi. Ressources humaines SAP (RH);
- xxxvii. SAP Human Capital Management (HCM).

<b>7.6 A2 - Analyste fonctionnel PRE – Analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – Interfaces et anciens systèmes</b>	
<b>7.6.1 Responsabilités générales</b>	Élaborer et documenter les besoins fonctionnels, opérationnels et/ou de système.
<b>7.6.2 Tâches</b>	<p>L’analyste fonctionnel PRE – analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – Interface doit effectuer n’importe quelle combinaison des tâches suivantes au cours des phases d’élaboration du plan directeur, de la préparation finale, du soutien au lancement et/ou de l’exécution :</p> <p>7.6.2.1. Participer à l’élaboration des plans fonctionnels, des directives, des normes et des procédures relativement aux interfaces SAP et offrir des conseils;</p>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>7.6.2.2. Offrir de l’orientation et des conseils sur les pratiques exemplaires SAP en ce qui concerne les processus d’interfaces SAP et l’intégration de ces produits avec d’autres modules SAP en particulier avec Gestion de fonds SAP, SAP Public Sector Collections &amp; Disbursements et SAP CRM;</p> <p>7.6.2.3. Offrir de l’orientation et des conseils sur les pratiques exemplaires SAP en ce qui concerne les processus d’interfaces SAP et l’intégration de ces produits avec d’autres modules SAP en particulier avec SAP Process Integration using SAP Workflows with Business Rules Framework plus (BRF+);</p> <p>7.6.2.4. Offrir de l’expertise et de l’orientation dans le dépannage et la réparation des incidents/problèmes qui peuvent se produire au cours du déploiement et la mise à l’essai de l’intégration des interfaces dans la solution de remplacement du SMCD. Il s’agit, notamment, d’assurer la liaison avec le fournisseur de logiciel (SAP par OSS) en ce qui touche le triage, la documentation, les niveaux d’intervention hiérarchique et la correction des problèmes d’intégration du module GRF-PSCD d’EDSC avec tous les composants logiciels, en particulier SAP CRM, le portail d’entreprise et les flux de travail;</p> <p>7.6.2.5. Examiner les anciens systèmes d’EDSC, y compris les documents d’information, les propriétaires et la cible de la solution;</p> <p>7.6.2.6. Mener une évaluation et une classification des anciens systèmes;</p> <p>7.6.2.7. Effectuer une analyse des fonctions et de la capacité des anciens systèmes;</p> <p>7.6.2.8. Évaluer les besoins en matière de données;</p> <p>7.6.2.9. Déterminer et documenter les rôles, les autorisations et les exigences en matière de sécurité;</p> <p>7.6.2.10. Interagir avec d’autres équipes pour comprendre les contraintes liées au calendrier, résoudre les enjeux entre les équipes et veiller au respect des jalons;</p> <p>7.6.2.11. Diriger l’équipe de l’interface SAP et des anciens systèmes dans l’élaboration des exigences, des conceptions et de la configuration, de la documentation et de la mise à l’essai des rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires, flux de travail (RICAF);</p> <p>7.6.2.12. Élaborer le matériel d’apprentissage et veiller à la formation des utilisateurs finaux;</p> <p>7.6.2.13. Former les employés d’EDSC (divers profils de participants) sur ce qu’ils doivent savoir exactement afin d’être en mesure de s’acquitter de leurs tâches dans le nouvel environnement en adaptant l’apprentissage requis à chaque emploi;</p>
--	---



<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>7.6.2.14. Élaborer un programme exhaustif de scripts d’essai à l’appui de la mise à l’essai des exigences de processus opérationnel d’EDSC. La ressource devra aussi participer à la stratégie de mise à l’essai d’ensemble, y compris la participation à l’élaboration de plans d’essai multiples et la résolution des problèmes d’essai à l’aide de HP ALM;</p> <p>7.6.2.15. Fournir un transfert des connaissances opportun et complet au personnel de projet d’EDSC au moyen de cours de formation individuels et en groupe, de formation par observation, de démonstrations, y compris la documentation complète;</p> <p>7.6.2.16. Aider à l’élaboration et à la présentation des diverses mises à jour de projet ainsi que des éléments livrables du projet;</p> <p>7.6.2.17. Tout autre travail relatif à cette catégorie.</p>
7.6.3 Éléments livrables	<p>La ressource doit, à tout le moins, fournir de manière opportune les éléments livrables de qualité suivants qui sont tous assujettis à l’examen et à l’acceptation de l’autorité technique. Documents des besoins opérationnels;</p> <p>7.6.3.1. Documents de conception fonctionnelle;</p> <p>7.6.3.2. Documents de configuration détaillée;</p> <p>7.6.3.3. Documentation des rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires, flux de travail (RICAF);</p> <p>7.6.3.4. Rapports d’analyse de problème;</p> <p>7.6.3.5. Rapports de recommandations;</p> <p>7.6.3.6. Présentation et matériel de formation et exécution;</p> <p>7.6.3.7. Rapports d’avancement en format MS Word sur une base mensuelle, une copie électronique des éléments livrables tel qu’indiqué dans l’autorisation de tâche qui seront demandés « au besoin » à l’autorité technique;</p> <p>7.6.3.8. Des présentations sur l’état d’avancement en format électronique comme Microsoft Word;</p> <p>7.6.3.9. Tout autre produit livrable pour le projet lié aux tâches identifiées dans la section 7.6.2 précédente, sera spécifié sur l’AT applicable.</p>

#### 7.6.4 Environnement Technique :

Afin de pouvoir effectuer les tâches énumérées ci-dessus, la ressource devra utiliser les technologies suivantes :

- a. Système de production à grande échelle SAP (500+ utilisateurs concomitants);

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- b. SAP Solution Manager (SolMan) 7.0 et plus;
- c. SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d'expérience dans n'importe quelle combinaison suivante :

- i. SAP Business Intelligence (BI);
- ii. Portail d'entreprise SAP (PE);
- iii. SAP Process Orchestration (PO);
- iv. HP Application Lifecycle Management (ALM);
- v. ANCILE uPerform.

#### **7.6.5 Modules fonctionnels:**

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d'expérience dans n'importe quelle combinaison suivante :

- i. Crédoeurs SAP (FI-AP);
- ii. Débiteurs SAP (FI-CD);
- iii. Comptabilisation des immobilisations SAP (FI-CI);
- iv. Grand livre général SAP (FI-GL);
- v. Grand livre à vocation spéciale SAP (FI-GLVS);
- vi. Contrôle SAP (FI-CO);
- vii. Systèmes de projet SAP (SP);
- viii. Gestion du matériel SAP (GM);
- ix. Maintenance SAP (PM);
- x. SAP Enterprise Asset Management (EAM);
- xi. Gestion de fonds SAP (GF);
- xii. Gestion des voyages SAP (GV);
- xiii. Renseignements opérationnels SAP (RO);
- xiv. SAP Cross Application Time Sheets (CATS);

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- xv. Gouvernance, risque et conformité SAP (GRC);
- xvi. Outil de prévision des salaires SAP (OPS);
- xvii. SAP Business Planification & Consolidation (BPC);
- xviii. Entrepôt de données d’exploitation SAP (EDE);
- xix. SAP Business Objects (BO);
- xx. Gestion de l’investissement SAP (GI);
- xxi. Ventes et distribution SAP (VD);
- xxii. SAP CRM 7.0;
- xxiii. Gestion de portefeuille et de projet SAP;
- xxiv. SAP Flexible Real Estate Management (RE-FX);
- xxv. SAP Gestion des recettes publique pour le secteur publique;
- xxvi. Gestion de l’identité SAP (GID);
- xxvii. Gestion des factures des fournisseurs SAP (FF);
- xxviii. SAP Test Acceleration and Optimization (TAO);
- xxix. SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- xxx. Outils d’essai SAP;
- xxxi. SAP accéléré (SAPA);
- xxxii. SAP Master Data Governance (MDG);
- xxxiii. SAP Business Rules Framework (BRF+);
- xxxiv. Flux de travail SAP;
- xxxv. SAP Public Sector Industry Solution;
- xxxvi. Ressources humaines SAP (RH);
- xxxvii. SAP Human Capital Management (HCM).

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

<b>7.7 A2 - Analyste fonctionnel PRE – Analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – Rapports</b>	
<b>7.7.1 Responsabilités générales</b>	Élaborer et documenter les besoins fonctionnels, opérationnels et/ou de système.
<b>7.7.2 Tâches</b>	<p>L’analyste fonctionnel PRE – analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – Rapports doit effectuer n’importe quelle combinaison des tâches suivantes au cours des phases d’élaboration du plan directeur, de la préparation finale, du soutien au lancement et/ou de l’exécution :</p> <p>7.7.2.1. Participer à l’élaboration des plans fonctionnels, des directives, des normes et des procédures relativement aux rapports SAP et offrir des conseils;</p> <p>7.7.2.2. Offrir de l’orientation et des conseils sur les pratiques exemplaires SAP en ce qui concerne les processus de rapports SAP et l’intégration de ces produits avec d’autres modules SAP en particulier avec Gestion de fonds SAP, SAP Public Sector Collections &amp; Disbursements et SAP CRM;</p> <p>7.7.2.3. Offrir de l’orientation et des conseils sur les pratiques exemplaires SAP en ce qui concerne les processus de rapports SAP et l’intégration de ces produits avec d’autres modules SAP en particulier avec SAP Process Integration utilisant SAP Workflows with Business Rules Framework plus (BRF+);</p> <p>7.7.2.4. Offrir de l’expertise et de l’orientation dans le dépannage et la réparation des incidents/problèmes qui peuvent se produire au cours du déploiement et la mise à l’essai de l’intégration des rapports dans la solution de remplacement du SMCD. Il s’agit, notamment, d’assurer la liaison avec le fournisseur de logiciel (SAP par OSS) en ce qui touche le triage, la documentation, les niveaux d’intervention hiérarchique et la correction des problèmes d’intégration du module GRF-PSCD d’EDSC avec tous les composants logiciels, en particulier SAP CRM, le portail d’entreprise et les flux de travail;</p> <p>7.7.2.5. Déterminer et documenter les rôles, les autorisations et les exigences en matière de sécurité;</p> <p>7.7.2.6. Interagir avec d’autres équipes pour comprendre les contraintes liées au calendrier, résoudre les enjeux entre les équipes et veiller au respect des jalons;</p> <p>7.7.2.7. Diriger l’équipe de l’interface SAP et des anciens systèmes dans l’élaboration des exigences, des conceptions et de la configuration, de la documentation et de la mise à l’essai des rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires, flux de travail (RICAF);</p> <p>7.7.2.8. Élaborer le matériel d’apprentissage et veiller à la formation des utilisateurs finaux;</p> <p>7.7.2.9. Former les employés d’EDSC (divers profils de participants) sur ce qu’ils doivent savoir exactement afin d’être en mesure de s’acquitter de leurs</p>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>tâches dans le nouvel environnement en adaptant l’apprentissage requis à chaque emploi;</p> <p>7.7.2.10. Élaborer un programme exhaustif de scripts d’essai à l’appui de la mise à l’essai des exigences de processus opérationnel d’EDSC. La ressource devra aussi participer à la stratégie de mise à l’essai d’ensemble, y compris la participation à l’élaboration de plans d’essai multiples et la résolution des problèmes d’essai à l’aide de HP ALM;</p> <p>7.7.2.11. Fournir un transfert des connaissances opportun et complet au personnel de projet d’EDSC au moyen de cours de formation individuels et en groupe, de formation par observation, de démonstrations, y compris la documentation complète;</p> <p>7.7.2.12. Aider à l’élaboration et à la présentation des diverses mises à jour de projet ainsi que des éléments livrables du projet;</p> <p>7.7.2.13. Tout autre travail relatif à cette catégorie.</p>
7.7.3 Éléments livrables	<p>La ressource doit, à tout le moins, fournir de manière opportune les éléments livrables de qualité suivants qui sont tous assujettis à l’examen et à l’acceptation de l’autorité technique. Documents des besoins opérationnels;</p> <p>7.7.3.1. Documents de besoins d’affaires;</p> <p>7.7.3.2. Documents de conception fonctionnelle;</p> <p>7.7.3.3. Document de conception de rapport;</p> <p>7.7.3.4. Documents de configuration détaillée;</p> <p>7.7.3.5. Documentation des rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires, flux de travail (RICAF);</p> <p>7.7.3.6. Rapports d’analyse de problème;</p> <p>7.7.3.7. Rapports de recommandations;</p> <p>7.7.3.8. Présentation et matériel de formation et exécution;</p> <p>7.7.3.9. Rapports d’avancement en format MS Word sur une base mensuelle, une copie électronique des éléments livrables tel qu’indiqué dans l’autorisation de tâche qui seront demandés « au besoin » à l’autorité technique;</p> <p>7.7.3.10. Des présentations sur l’état d’avancement en format électronique comme Microsoft Word;</p>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	7.7.3.11. Tout autre produit livrable pour le projet lié aux tâches identifiées dans la section 7.7.2 précédente, sera spécifié sur l’AT applicable.
--	--

#### **7.7.4 Environnement Technique :**

Afin de pouvoir effectuer les tâches énumérées ci-dessus, la ressource devra utiliser les technologies suivantes :

- a. Système de production à grande échelle SAP (500+ utilisateurs concomitants);
- b. SAP Solution Manager (SolMan) 7.0 et plus;
- c. SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;
- d. Entrepôt de données d’exploitation SAP (EDE)

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. SAP Business Intelligence (BI);
- ii. Portail d’entreprise SAP (PE);
- iii. SAP Process Orchestration (PO);
- iv. SAP HANA;
- v. HP Application Lifecycle Management (ALM);
- vi. ANCILE uPerform.

#### **7.7.5 Modules fonctionnels:**

Afin de pouvoir effectuer les tâches énumérées ci-dessus, la ressource devra utiliser les modules fonctionnels suivants :

- a. Entrepôt de données d’exploitation SAP (EDE);
- b. SAP Business Objects (BO);

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. Crédoeurs SAP (FI-AP);
- ii. Débiteurs SAP (FI-CD);
- iii. Comptabilisation des immobilisations SAP (FI-CI);

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- iv. Grand livre général SAP (FI-GL);
- v. Grand livre à vocation spéciale SAP (FI-GLVS);
- vi. Contrôle SAP (FI-CO);
- vii. Systèmes de projet SAP (SP);
- viii. Gestion du matériel SAP (GM);
- ix. Maintenance SAP (PM);
- x. SAP Enterprise Asset Management (EAM);
- xi. Gestion de fonds SAP (GF);
- xii. Gestion des voyages SAP (GV);
- xiii. Renseignements opérationnels SAP (RO);
- xiv. SAP Cross Application Time Sheets (CATS);
- xv. Gouvernance, risque et conformité SAP (GRC);
- xvi. Gestion de l’identité SAP (GID);
- xvii. Rôles et autorisations SAP (R et A);
- xviii. Outil de prévision des salaires SAP (OPS);
- xix. SAP Business Planification & Consolidation (BPC);
- xx. Entrepôt de données d’exploitation SAP (EDE);
- xxi. SAP Business Objects (BO);
- xxii. Gestion de l’investissement SAP (GI);
- xxiii. Ventes et distribution SAP (VD);
- xxiv. SAP CRM 7.0;
- xxv. Gestion de portefeuille et de projet SAP;
- xxvi. SAP Flexible Real Estate Management (RE-FX);
- xxvii. SAP Gestion des recettes publique pour le secteur publique;
- xxviii. Gestion de l’identité SAP (GID);
- xxix. Gestion des factures des fournisseurs SAP (FF);

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- xxx. SAP Test Acceleration and Optimization (TAO);
- xxxi. SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- xxxii. Outils d’essai SAP;
- xxxiii. SAP accéléré (SAPA);
- xxxiv. SAP Master Data Governance (MDG);
- xxxv. SAP Business Rules Framework (BRF+);
- xxxvi. Flux de travail SAP;
- xxxvii. SAP Public Sector Industry Solution;
- xxxviii. Ressources humaines SAP (RH);
- xxxix. SAP Human Capital Management (HCM).

<b>7.8 A2 - Analyste fonctionnel PRE – Analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – Conversion de données</b>	
<b>7.8.1 Responsabilités générales</b>	Élaborer et documenter les besoins fonctionnels, opérationnels et/ou de système.
<b>7.8.2 Tâches</b>	<p>L’analyste fonctionnel PRE – analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – Conversion de données doit effectuer n’importe quelle combinaison des tâches suivantes au cours des phases d’élaboration du plan directeur, de la préparation finale, du soutien au lancement et/ou de l’exécution :</p> <p>7.8.2.1. Participer à l’élaboration des plans fonctionnels, des directives, des normes et des procédures relativement aux conversions de données SAP et offrir des conseils;</p> <p>7.8.2.2. Offrir de l’orientation et des conseils sur les pratiques exemplaires SAP en ce qui concerne les processus de conversion de données SAP et l’intégration de ces produits avec d’autres modules SAP en particulier avec Gestion de fonds SAP, SAP Public Sector Collections &amp; Disbursements et SAP CRM;</p> <p>7.8.2.3. Offrir de l’orientation et des conseils sur les pratiques exemplaires SAP en ce qui concerne les processus de conversion de données SAP et l’intégration de ces produits avec d’autres modules SAP en particulier avec SAP Process Integration utilisant SAP Workflows with Business Rules Framework plus (BRF+);</p> <p>7.8.2.4. Offrir de l’expertise et de l’orientation dans le dépannage et la réparation des incidents/problèmes qui peuvent se produire au cours du déploiement et la mise à l’essai de l’intégration des conversions de données dans la solution de remplacement du SMCD. Il s’agit, notamment, d’assurer la liaison avec le fournisseur de logiciel (SAP par OSS) en ce qui touche le triage, la</p>



<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>documentation, les niveaux d’intervention hiérarchique et la correction des problèmes d’intégration du module GRF-PSCD d’EDSC avec tous les composants logiciels, en particulier SAP CRM, le portail d’entreprise et les flux de travail;</p> <p>7.8.2.5. Réviser les besoins de EDSC en conversion de données, incluant le material d’appoint, les propriétaires et la solution envisagée;</p> <p>7.8.2.6. Exécuter l’évaluation et la classification des données à convertir;</p> <p>7.8.2.7. Exécuter une analyse des fonctions et capacités de conversion de données;</p> <p>7.8.2.8. Évaluation et analyser les besoins en données;</p> <p>7.8.2.9. Déterminer et documenter les rôles, les autorisations et les exigences en matière de sécurité;</p> <p>7.8.2.10. Valider et transformer les données avant la conversion;</p> <p>7.8.2.11. Interagir avec d’autres équipes pour comprendre les contraintes liées au calendrier, résoudre les enjeux entre les équipes et veiller au respect des jalons;</p> <p>7.8.2.12. Diriger l’équipe de l’interface SAP et des anciens systèmes dans l’élaboration des exigences, des conceptions et de la configuration, de la documentation et de la mise à l’essai des rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires, flux de travail (RICAF);</p> <p>7.8.2.13. Élaborer un programme exhaustif de scripts d’essai à l’appui de la mise à l’essai des exigences de processus opérationnel d’EDSC. La ressource devra aussi participer à la stratégie de mise à l’essai d’ensemble, y compris la participation à l’élaboration de plans d’essai multiples et la résolution des problèmes d’essai à l’aide de HP ALM;</p> <p>7.8.2.14. Fournir un transfert des connaissances opportun et complet au personnel de projet d’EDSC au moyen de cours de formation individuels et en groupe, de formation par observation, de démonstrations, y compris la documentation complète;</p> <p>7.8.2.15. Aider à l’élaboration et à la présentation des diverses mises à jour de projet ainsi que des éléments livrables du projet;</p> <p>7.8.2.16. Tout autre travail relatif à cette catégorie.</p>
--	---

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

7.8.3 Éléments livrables	<p>La ressource doit, à tout le moins, fournir de manière opportune les éléments livrables de qualité suivants qui sont tous assujettis à l’examen et à l’acceptation de l’autorité technique. Documents des besoins opérationnels;</p> <p>7.8.3.1. Approche et plan de conversion de données</p> <p>7.8.3.2. Documents de besoins d’affaires en données;</p> <p>7.8.3.3. Documents de conception fonctionnelle;</p> <p>7.8.3.4. Analysis de la qualité des données;</p> <p>7.8.3.5. Inventaire des conversions de données;</p> <p>7.8.3.6. Transformation des données;</p> <p>7.8.3.7. Documentation des rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires, flux de travail (RICAF);</p> <p>7.8.3.8. Rapports d’analyse de problème;</p> <p>7.8.3.9. Rapports de recommandations;</p> <p>7.8.3.10. Présentation et matériel de formation et exécution;</p> <p>7.8.3.11. Rapports d’avancement en format MS Word sur une base mensuelle, une copie électronique des éléments livrables tel qu’indiqué dans l’autorisation de tâche qui seront demandés « au besoin » à l’autorité technique;</p> <p>7.8.3.12. Des présentations sur l’état d’avancement en format électronique comme Microsoft Word;</p> <p>7.8.3.13. Tout autre produit livrable pour le projet lié aux tâches identifiées dans la section 7.8.2 précédente, sera spécifié sur l’AT applicable.</p>
--------------------------	--

#### **7.8.4 Environnement Technique :**

Afin de pouvoir effectuer les tâches énumérées ci-dessus, la ressource devra utiliser les technologies suivantes :

- a. Système de production à grande échelle SAP (500+ utilisateurs concomitants);
- b. SAP Solution Manager (SolMan) 7.0 et plus;
- c. SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. SAP CRM 7.0.

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- ii. SAP Business Intelligence (BI);
- iii. Portail d’entreprise SAP (PE);
- iv. SAP Process Orchestration (PO);
- v. SAP HANA;
- vi. HP Application Lifecycle Management (ALM);
- vii. ANCILE uPerform.

#### **7.8.5 Modules fonctionnels:**

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. Crédoeurs SAP (FI-AP);
- ii. Débiteurs SAP (FI-CD);
- iii. Comptabilisation des immobilisations SAP (FI-CI);
- iv. Grand livre général SAP (FI-GL);
- v. Grand livre à vocation spéciale SAP (FI-GLVS);
- vi. Contrôle SAP (FI-CO);
- vii. Systèmes de projet SAP (SP);
- viii. Gestion du matériel SAP (GM);
- ix. Maintenance SAP (PM);
- x. SAP Enterprise Asset Management (EAM);
- xi. Gestion de fonds SAP (GF);
- xii. Gestion des voyages SAP (GV);
- xiii. Renseignements opérationnels SAP (RO);
- xiv. SAP Cross Application Time Sheets (CATS);
- xv. Gouvernance, risque et conformité SAP (GRC);
- xvi. Gestion de l’identité SAP (GID);

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- xvii. Rôles et autorisations SAP (R et A);
- xviii. Outil de prévision des salaires SAP (OPS);
- xix. SAP Business Planification & Consolidation (BPC);
- xx. Entrepôt de données d’exploitation SAP (EDE);
- xxi. SAP Business Objects (BO);
- xxii. Gestion de l’investissement SAP (GI);
- xxiii. Ventes et distribution SAP (VD);
- xxiv. SAP CRM 7.0;
- xxv. Gestion de portefeuille et de projet SAP;
- xxvi. SAP Flexible Real Estate Management (RE-FX);
- xxvii. SAP Gestion des recettes publique pour le secteur publique;
- xxviii. Gestion de l’identité SAP (GID);
- xxix. Gestion des factures des fournisseurs SAP (FF);
- xxx. SAP Test Acceleration and Optimization (TAO);
- xxxi. SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- xxxii. Outils d’essai SAP;
- xxxiii. SAP accéléré (SAPA);
- xxxiv. SAP Master Data Governance (MDG);
- xxxv. SAP Business Rules Framework (BRF+);
- xxxvi. Flux de travail SAP;
- xxxvii. SAP Public Sector Industry Solution;
- xxxviii. Ressources humaines SAP (RH);
- xxxix. SAP Human Capital Management (HCM).

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

<b>7.9 P1 - Consultant en gestion du changement – Expert en gestion du changement SAP (niveau 3)</b>	
<b>7.9.1 Responsabilités générales</b>	Participe à l’analyse des répercussions du changement et la gestion des demandes de changement.
<b>7.9.2 Tâches</b>	<p>Le consultant en gestion du changement – expert en gestion du changement SAP (niveau 3) doit effectuer n’importe quelle combinaison des tâches suivantes au cours des phases de préparation, d’élaboration du plan directeur, de réalisation, de la préparation finale, du soutien au lancement et/ou de l’exécution.</p> <p>7.9.2.1. S’assurer que le processus de gestion de demande de changement est suivi et que seuls les changements autorisés sont mis en œuvre;</p> <p>7.9.2.2. S’assurer que les changements sont conformes aux normes et aux principes des processus;</p> <p>7.9.2.3. Coordonner la collecte et la présentation des changements à la gouvernance appropriée;</p> <p>7.9.2.4. Recevoir et valider les priorités initiales des changements, les mises à jour du statut du changement et la clôture des activités liées aux changements;</p> <p>7.9.2.5. Refuser les changements qui ne répondent pas aux exigences définies;</p> <p>7.9.2.6. Soumettre les demandes de changement aux fournisseurs de service pour qu’ils analysent les répercussions et l’aide à déterminer les secteurs de répercussions possibles;</p> <p>7.9.2.7. Surveiller le progrès des activités de changement pendant leur cycle de vie;</p> <p>7.9.2.8. Déposer et communiquer les demandes de changement, les ordres du jour et autres documents pertinents avant les réunions de gouvernance du changement;</p> <p>7.9.2.9. Approuver les changements au nom du directeur de la solution;</p> <p>7.9.2.10. Participer aux autres initiatives de processus et d’examen du changement;</p> <p>7.9.2.11. Gérer les catégories urgentes de changements et les niveaux d’intervention hiérarchiques;</p> <p>7.9.2.12. Analyser les dossiers de changement dans le but de déterminer les tendances ou les problèmes et proposer des paramètres de mesure afin de rectifier des faiblesses apparentes dans le processus de gestion des demande de changement et les technologies de soutien;</p>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>7.9.2.13. Suivre l’état d’avancement des changements et les communiquer aux demandeurs et aux intervenants clés;</p> <p>7.9.2.14. Documenter les résultats de la gestion des demandes de changement dans l’environnement de production;</p> <p>7.9.2.15. Revoir l’efficacité et l’efficience du processus de gestion des demande de changement et dégager des possibilités d’amélioration du processus;</p> <p>7.9.2.16. Définir et élaborer des paramètres de mesure du processus de gestion de demande de changement et les exigences en matière de rapports;</p> <p>7.9.2.17. S’assurer que les processus, les sous-processus et les outils de gestion des demandes de changement s’intègrent aux autres processus (p. ex. la gestion des versions et du déploiement);</p> <p>7.9.2.18. Soutenir le responsable du processus du changement et la direction en documentant les exigences et des lignes directrices relatives à l’utilisation de l’outil de gestion des demandes de changement; assurer le bon fonctionnement du processus de gestion des demandes de changement et que des mesures correctives sont prises lorsqu’il y a défaillance du processus;</p> <p>7.9.2.19. Tout autre travail relatif à cette catégorie.</p>
7.9.3 Éléments à livrer	<p>La ressource doit, à tout le moins, fournir de manière opportune les éléments livrables de qualité suivants qui sont tous assujettis à l’examen et à l’acceptation de l’autorité technique.</p> <p>7.9.3.1. Stratégie et plan de gestion du changement;</p> <p>7.9.3.2. Processus de gestion du changement incluant le processus d’escalade;;</p> <p>7.9.3.3. Gouvernance de la gestion du changement</p> <p>7.9.3.4. Rapport sur la stratégie de gestion du risque;</p> <p>7.9.3.5. Registre des risques et problèmes;</p> <p>7.9.3.6. Un plan de gestion du changement détaillé pour le projet, y compris les tâches, les besoins en ressources, la somme de travail, les contraintes ou les dépendances et les estimations de coûts afférents;</p> <p>7.9.3.7. Un calendrier qui établit les jalons et le chemin critique et qui tient compte des exigences de surveillance du projet et de rapports;</p>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>7.9.3.8. Présentation et matériel de formation;</p> <p>7.9.3.9. Des rapports d’avancement en format électronique comme Microsoft Word sur une base mensuelle, une copie électronique des éléments livrables tel qu’indiqué dans l’autorisation de tâche qui seront demandés « au besoin » à l’autorité technique;</p> <p>7.9.3.10. Des présentations sur l’état d’avancement en format électronique comme Microsoft Word;</p> <p>7.9.3.11. Tout autre produit livrable pour le projet lié aux tâches identifiées dans la section 7.9.2 précédente, sera spécifié sur l’AT applicable.</p>
--	--

#### **7.9.4 Environnement Technique :**

Afin de pouvoir effectuer les tâches énumérées ci-dessus, la ressource devra utiliser les technologies suivantes :

- a. Système de production à grande échelle SAP (500+ utilisateurs concomitants);
- b. SAP version ECC 6.0;
- c. SAP Solution Manager (Solman) 7.0 et plus;

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio et Project).

#### **7.9.5 Modules fonctionnels:**

Afin de pouvoir effectuer les tâches énumérées ci-dessus, la ressource devra utiliser les modules fonctionnels suivants :

- a. SAP accéléré (SAPA)

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. Crédoeurs SAP (FI-AP);
- ii. Débiteurs SAP (FI-CD);
- iii. Comptabilisation des immobilisations SAP (FI-CI);
- iv. Grand livre général SAP (FI-GL);
- v. Grand livre à vocation spéciale SAP (FI-GLVS);
- vi. Contrôle SAP (FI-CO);

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- vii. Systèmes de projet SAP (SP);
- viii. Gestion du matériel SAP (GM);
- ix. Maintenance SAP (PM);
- x. SAP Enterprise Asset Management (EAM);
- xi. Gestion de fonds SAP (GF);
- xii. Gestion des voyages SAP (GV);
- xiii. Rôles et autorisations SAP (R et A);
- xiv. Renseignements opérationnels SAP (RO);
- xv. SAP Cross Application Time Sheets (CATS);
- xvi. Gouvernance, risque et conformité SAP (GRC);
- xvii. Outil de prévision des salaires SAP (OPS);
- xviii. SAP Business Planification & Consolidation (BPC);
- xix. Entrepôt de données d’exploitation SAP (EDE);
- xx. SAP Business Objects (BO);
- xxi. Gestion de l’investissement SAP (GI);
- xxii. Ventes et distribution SAP (VD);
- xxiii. SAP Gestion des recettes fiscales pour le secteur publique;
- xxiv. SAP CRM 7.0;
- xxv. Gestion de portefeuille et de projet SAP;
- xxvi. SAP Flexible Real Estate Management (RE-FX);
- xxvii. Gestion de l’identité SAP (GID);
- xxviii. Gestion des factures des fournisseurs SAP (FF);
- xxix. SAP Test Acceleration and Optimization (TAO);
- xxx. SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- xxxi. Outils d’essai SAP;
- xxxii. SAP accéléré (SAPA);



<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- xxxiii. SAP Master Data Governance (MDG);
- xxxiv. SAP Business Rules Framework (BRF+);
- xxxv. Flux de travail SAP;
- xxxvi. SAP Public Sector Industry Solution;
- xxxvii. Ressources humaines SAP (RH);
- xxxviii. SAP Human Capital Management (HCM).

#### 7.9.6 Attestations :

Cette ressource peut devoir, notamment, détenir n’importe quelle combinaison des certifications suivantes :

- ❖ Sans objet.

<b>7. 10 P1 – Consultant en gestion du changement - Expert en gestion du changement organisationnel SAP (Niveau 3)</b>	
<b>7.10.1 Responsabilités générales</b>	Gestion des activités de changement organisationnel tel que la préparation au changement, les communications et engagement et la formation.
<b>7.10.2 Tâches</b>	<p>Le consultant en gestion du changement – expert en gestion du changement SAP (niveau 3) doit effectuer n’importe quelle combinaison des tâches suivantes au cours des phases d’élaboration du plan directeur, de la préparation finale, du soutien au lancement et/ou de l’exécution.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>7.10.2.1. Analyser et élaborer des facteurs de succès opérationnels critiques</li> <li>7.10.2.2. Analyser et élaborer une stratégie de gestion du changement organisationnel;</li> <li>7.10.2.3. Développer et exécuter un plan de changement organisationnel;</li> <li>7.10.2.4. Coordonner la collecte et la présentation des changements à la gouvernance appropriée;</li> <li>7.10.2.5. Soumettre les demandes de changement aux fournisseurs de service pour qu’ils analysent les répercussions et l’aide à déterminer les secteurs de répercussions possibles;</li> <li>7.10.2.6. Surveiller le progrès des activités de changement pendant leur cycle de vie;</li> <li>7.10.2.7. Déposer et communiquer les demandes de changement, les ordres du jour et autres documents pertinents avant les réunions de gouvernance du changement;</li> <li>7.10.2.8. Participer aux autres initiatives de processus et d’examen du changement;</li> </ul>

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>7.10.2.9. Analyser les dossiers de changement dans le but de déterminer les tendances ou les problèmes et proposer des paramètres de mesure afin de rectifier des faiblesses apparentes dans le processus de gestion des demande de changement et les technologies de soutien;</p> <p>7.10.2.10. Suivre l'état d'avancement des changements et les communiquer aux demandeurs et aux intervenants clés;</p> <p>7.10.2.11. Documenter les résultats des demandes de changement organisationnel;</p> <p>7.10.2.12. Définir et élaborer des paramètres de mesure du processus de gestion de demande de changement et les exigences en matière de rapports</p> <p>7.10.2.13. S'assurer que les processus, les sous-processus et les outils de gestion des demandes de changement s'intègrent aux autres processus (p. ex. la gestion des versions et du déploiement);</p> <p>7.10.2.14. Soutenir le responsable du processus du changement et la direction en documentant les exigences et des lignes directrices relatives à l'utilisation de l'outil de gestion des demandes de changement; assurer le bon fonctionnement du processus de gestion des demandes de changement et que des mesures correctives sont prises lorsqu'il y a défaillance du processus;</p> <p>7.10.2.15. Tout autre travail relatif à cette catégorie.</p>
7.10.3 Éléments à livrer	<p>La ressource doit, à tout le moins, fournir de manière opportune les éléments livrables de qualité suivants qui sont tous assujettis à l'examen et à l'acceptation de l'autorité technique.</p> <p>14.10.3.1. Stratégie et plan de communication;</p> <p>14.10.3.2. Stratégie et plan de gestion du changement;</p> <p>14.10.3.3. Stratégie et plan de formation;</p> <p>14.10.3.4. Un plan de gestion du changement détaillé pour le projet, y compris les tâches, les besoins en ressources, la somme de travail, les contraintes ou les dépendances et les estimations de coûts afférents ;</p> <p>14.10.3.5. Un calendrier qui établit les jalons et le chemin critique et qui tient compte des exigences de surveillance du projet et de rapports;</p> <p>14.10.3.6. Présentation et matériel de formation;</p> <p>14.10.3.7. Des rapports d'avancement en format électronique comme Microsoft Word sur une base mensuelle, une copie électronique des éléments livrables tel qu'indiqué dans l'autorisation de tâche qui seront demandés « au besoin » à l'autorité technique;</p>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>14.10.3.8. Des présentations sur l’état d’avancement en format électronique comme Microsoft Word; et</p> <p>14.10.3.9. Tout autre produit livrable pour le projet lié aux tâches identifiées dans la section 7.10.2 précédente, sera spécifié sur l’AT applicable.</p>
--	---

#### **7.10.4 Environnement Technique :**

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;
- ii. SAP Solution Manager (SolMan) 7.0;
- iii. Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio et Project).

#### **7.10.5 Modules fonctionnels / expertise :**

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison de technologies et de domaines techniques suivants :

- i. Créditeurs SAP (FI-AP);
- ii. Débiteurs SAP (FI-CD);
- iii. Comptabilisation des immobilisations SAP (FI-CI);
- iv. Grand livre général SAP (FI-GL);
- v. Grand livre à vocation spéciale SAP (FI-GLVS);
- vi. Contrôle SAP (FI-CO);
- vii. Systèmes de projet SAP (SP);
- viii. Gestion du matériel SAP (GM);
- ix. Maintenance SAP (PM);
- x. SAP Enterprise Asset Management (EAM);
- xi. Gestion de fonds SAP (GF);
- xii. Gestion des voyages SAP (GV);
- xiii. Rôles et autorisations SAP (R et A);
- xiv. SAP Business Intelligence (BI);
- xv. SAP Cross Application Time Sheets (CATS);
- xvi. Gouvernance, risque et conformité SAP (GRC);
- xvii. Outil de prévision des salaires SAP (OPS);

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- xviii. SAP Business Planification & Consolidation (BPC);
- xix. SAP Business Warehouse (BW);
- xx. SAP Business Objects (BO);
- xxi. Gestion de l’investissement SAP (GI);
- xxii. Ventes et distribution SAP (VD);
- xxiii. SAP Gestion des recettes fiscales pour le secteur publique;
- xxiv. SAP CRM 7.0;
- xxv. Gestion de portefeuille et de projet SAP;
- xxvi. SAP Flexible Real Estate Management (RE-FX);
- xxvii. Gestion de l’identité SAP (GID);
- xxviii. Gestion des factures des fournisseurs SAP (FF);
- xxix. SAP Test Acceleration and Optimization (TAO);
- xxx. SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- xxxi. Outils d’essai SAP;
- xxxii. SAP accéléré (SAPA);
- xxxiii. SAP Master Data Governance (MDG);
- xxxiv. SAP Business Rules Framework (BRF+);
- xxxv. SAP Business Workflow;
- xxxvi. SAP Public Sector Industry Solution;
- xxxvii. Ressources humaines SAP (RH);
- xxxviii. SAP Human Capital Management (HCM).

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

<b>7.11 P9 – Gestionnaire de projet – Gestionnaire de projet SAP (niveau 3)</b>	
<b>7.11.1 Responsabilités générales</b>	Gère le projet au cours du développement, de la mise en œuvre et du démarrage des opérations en s'assurant que les ressources sont rendues disponibles et que le projet est développé et entièrement opérationnel selon le délai, les coûts et les paramètres de rendement préalablement convenus.
<b>7.11.2 Tâches</b>	<p>Le gestionnaire de projet – gestionnaire de projet SAP (niveau 3) doit effectuer n'importe quelle combinaison des tâches suivantes au cours des phases d'élaboration du plan directeur, de la préparation finale, du soutien au lancement et/ou de l'exécution.</p> <p>7.11.2.1. Gérer les activités de planification des besoins fonctionnels et/ou techniques;</p> <p>7.11.2.2. Mettre en œuvre la stratégie de rapport et le tableau de bord pour des éléments livrables fonctionnels et/ou techniques suivant la planification des ressources de l'organisation (PRO);</p> <p>7.11.2.3. Participer à l'élaboration des besoins de gestion des services et des pratiques requises pour le projet et l'organisation en service;</p> <p>7.11.2.4. Interagir avec d'autres équipes opérationnelles et de projet afin de documenter et gérer les dépendances ou les contraintes du calendrier de projet;</p> <p>7.11.2.5. Préparer le mandat et l'ordre du jour des groupes de travail au niveau du projet;</p> <p>7.11.2.6. Élaborer un plan de gestion des risques fonctionnels et/ou techniques;</p> <p>7.11.2.7. Élaborer et maintenir les plans, les outils, les procédures et les systèmes PRO fonctionnels et/ou techniques;</p> <p>7.11.2.8. Gérer, coordonner et assurer l'utilisation des outils, des procédures et des systèmes au sein des équipes fonctionnelles et techniques;</p> <p>7.11.2.9. Préparer, peaufiner, réviser la documentation écrite, les rapports, les tableaux de bord et faire des présentations orales;</p> <p>7.11.2.10. Préparer ou aider à préparer les estimations de budget, de coût et de calendrier du projet ainsi que les approches de mise en œuvre du projet, les processus de gestion des enjeux/de la qualité et les besoins organisationnels;</p> <p>7.11.2.11. Cerner et surveiller les risques au cours d'un projet et préparer des plans de prévention, d'atténuation et d'urgence;</p> <p>7.11.2.12. Préparer, peaufiner et réviser les structures de répartition du travail (SRT), les calendriers, les matrices d'affectation de ressources (MAR), l'assurance de la qualité ou d'autres normes nécessaires, les structures de ventilation organisationnelle (SVO) et d'autres documents de contrôle de projet;</p>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>7.11.2.13. Recueillir, examiner, analyser, suivre et dresser des rapports sur des données de rendement et offrir des conseils sur le temps, le coût, la portée, la qualité, les besoins opérationnels ou d’autres paramètres de rendement;</p> <p>7.11.2.14. Préparer, peaufiner, examiner les rapports de rendement et faciliter l’intégration avec d’autres outils/rapports au besoin;</p> <p>7.11.2.15. Planifier les éléments livrables fonctionnels et/ou techniques selon la méthodologie SAPA en collégialité avec les chefs d’équipe;</p> <p>7.11.2.16. Créer des propositions (évaluation de répercussions, analyse avantages-coûts, évaluations de faisabilité, analyse de risques) en vue du développement de nouvelles solutions opérationnelles améliorées à l’intention de clients internes et externes à la suite d’un changement de programme et en tenant compte des besoins opérationnels et compte des progrès de la technologie PRO;</p> <p>7.11.2.17. Produire des rapports d’avancement hebdomadaires pour le directeur fonctionnel et/ou technique, la direction et les réunions du comité de direction;</p> <p>7.11.2.18. Fournir un transfert des connaissances opportun et complet au personnel de l’équipe de projet d’EDSC au moyen de cours de formation individuels et en groupe, de formation par observation, de démonstrations et d’instructions écrites;</p> <p>7.11.2.19. Aider à l’élaboration et à la présentation des diverses mises à jour de projet ainsi que des éléments livrables du projet;</p> <p>7.11.2.20. Tout autre travail relatif à cette catégorie.</p>
7.11.3 Éléments à livrer	<p>La ressource doit, à tout le moins, fournir de manière opportune les éléments livrables de qualité suivants qui sont tous assujettis à l’examen et à l’acceptation de l’autorité technique.</p> <p>7.11.3.1. Rapport de suivi sur le plan et le calendrier de projet fonctionnel et/ou technique;</p> <p>7.11.3.2. Document sur l’approche de certification et d’accréditation des éléments livrables;</p> <p>7.11.3.3. Plan et rapport de suivi sur le chemin critique fonctionnel et/ou technique fondé sur le calendrier de base du projet;</p> <p>7.11.3.4. Rapport de phase et/ou de clôture de projet;</p> <p>7.11.3.5. Document sur le processus et l’approbation du transport d’EDSC;</p> <p>7.11.3.6. Stratégie de gestion des versions de PRO;</p>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>7.11.3.7. Document décrivant l’approche de développement personnalisé et les gabarits de conception fonctionnels et techniques connexes;</p> <p>7.11.3.8. Plan et calendrier de mise en œuvre du gestionnaire de solution avec les besoins techniques et opérationnels;</p> <p>7.11.3.9. Plan de transition à la production;</p> <p>7.11.3.10. Des rapports d’avancement en format électronique comme Microsoft Word sur une base bi-mensuelle, une copie électronique des éléments livrables tel qu’indiqué dans l’autorisation de tâche qui seront demandés « au besoin » à l’autorité technique;</p> <p>7.11.3.11. Des présentations sur l’état d’avancement en format électronique comme Microsoft Word;</p> <p>7.11.3.12. Tout autre produit livrable pour le projet lié aux tâches identifiées dans la section 7.11.2 précédente, sera spécifié sur l’AT applicable.</p>
--	---

#### **7.11.4 Environnement Technique :**

Afin de pouvoir effectuer les tâches énumérées ci-dessus, la ressource devra utiliser les technologies suivantes :

- a. Système de production à grande échelle SAP (500+ utilisateurs concomitants);
- b. SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;
- c. SAP accéléré (SAPA);
- d. SAP Solution Manager (Solman) 7.0 et plus.

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. SAP CRM 7.0;
- ii. Renseignements opérationnels SAP (RO);
- iii. SAP le portail d’entreprise;
- iv. SAP NetWeaver (NW);
- v. Module de gouvernance, de risque et de conformité SAP (GRC);
- vi. SAP Process Orchestration (PO);

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- vii. Architecture axée sur le service SAP (AAS);
- viii. OpenText Invoice Capture Center (ICC);
- ix. HP Application Lifecycle Management (ALM);
- x. Bus de service ministériel (DSB).

#### **7.11.5 Modules fonctionnels:**

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d'expérience dans n'importe quelle combinaison suivante :

- i. Crédoeurs SAP (FI-AP);
- ii. Débiteurs SAP (FI-CD);
- iii. Comptabilisation des immobilisations SAP (FI-CI);
- iv. Grand livre général SAP (FI-GL);
- v. Grand livre à vocation spéciale SAP (FI-GLVS);
- vi. Contrôle SAP (FI-CO);
- vii. Systèmes de projet SAP (SP);
- viii. Gestion du matériel SAP (GM);
- ix. Maintenance SAP (PM);
- x. SAP Enterprise Asset Management (EAM);
- xi. Gestion de fonds SAP (GF);
- xii. Gestion des voyages SAP (GV);
- xiii. Rôles et autorisations SAP (R et A);
- xiv. Renseignements opérationnels SAP (RO);
- xv. SAP Cross Application Time Sheets (CATS);
- xvi. Gouvernance, risque et conformité SAP (GRC);
- xvii. Outil de prévision des salaires SAP (OPS);
- xviii. SAP Business Planification & Consolidation (BPC);
- xix. Entrepôt de données d'exploitation SAP (EDE);



<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- xx. SAP Business Objects (BO);
- xxi. Gestion de l’investissement SAP (GI);
- xxii. Ventes et distribution SAP (VD);
- xxiii. SAP Gestion des recettes fiscales pour le secteur publique;
- xxiv. SAP CRM 7.0;
- xxv. Gestion de portefeuille et de projet SAP;
- xxvi. SAP Flexible Real Estate Management (RE-FX);
- xxvii. Gestion de l’identité SAP (GID);
- xxviii. Gestion des factures des fournisseurs SAP (FF);
- xxix. SAP Test Acceleration and Optimization (TAO);
- xxx. SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- xxxi. Outils d’essai SAP;
- xxxii. SAP Master Data Governance (MDG);
- xxxiii. SAP Business Rules Framework (BRF+);
- xxxiv. Flux de travail SAP;
- xxxv. SAP Public Sector Industry Solution;
- xxxvi. Ressources humaines SAP (RH);
- xxxvii. SAP Human Capital Management (HCM).

#### **7.11.6 Attestations :**

Cette ressource peut devoir, notamment, détenir n’importe quelle combinaison des certifications suivantes :

- ❖ Certification dans n’importe lequel des modules fonctionnels SAP indiqués à la section 7.9.5;
- ❖ Certification PMI Project Management Professional (PMP);
- ❖ Certification Agile Project Management;
- ❖ Reconnaissance professionnelle PRINCE2 (niveau fondation ou niveau praticien);
- ❖ Certification ITIL.

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

<b>7.12 P5 – Directeur de projet (niveau 3)</b>	
<b>7.12.1 Responsabilités générales</b>	Responsable de l’achèvement avec succès de tous les éléments livrables par catégorie de ressources.
<b>7.12.2 Tâches</b>	<p>L’entrepreneur a la responsabilité de superviser la qualité des travaux livrés par ses ressources de services professionnels (SP) ainsi que de gérer ses ressources de SP afin d’assurer que les travaux sont exécutés dans les limites fixées dans le budget et le calendrier établis dans le contrat et applicables aux autorisations de tâche.</p> <p>Le directeur de projet peut devoir effectuer n’importe quelle combinaison des tâches suivantes au cours des phases d’élaboration du plan directeur, de la préparation finale, du soutien au lancement et/ou de l’exécution.</p> <p>7.12.2.1. Un cadre supérieur assumant la responsabilité d’ensemble, au nom de l’entrepreneur, pour toutes les obligations en vertu du présent contrat représentant le niveau hiérarchique ultime en ce qui a trait aux questions qui ne peuvent pas être résolues à un niveau opérationnel.</p> <p>7.12.2.2. Le cadre supérieur désigné est le point de contact du cadre supérieur agissant à titre de parrain d’EDSC.</p> <p>7.12.2.3. La personne désignée doit être clairement indiquée dans le modèle de gouvernance de l’entrepreneur.</p> <p>7.12.2.4. Gérer plusieurs gestionnaires de projet, chacun responsable d’un élément du projet et de son équipe de projet.</p> <p>7.12.2.5. Définir et documenter les objectifs de projet, déterminer les exigences budgétaires.</p> <p>7.12.2.6. Rencontrer les autres cadres organisationnels afin d’assurer que tous les intervenants organisationnels (internes et externes) sont engagés et font progresser le projet et les objectifs organisationnels.</p> <p>7.12.2.7. Résoudre les préoccupations relatives au projet.</p> <p>7.12.2.8. Prépare les plans, les graphiques, les tableaux et les diagrammes pour aider à l’analyse ou à l’affichage des problèmes; travailler avec divers outils de gestion de projet.</p> <p>7.12.2.9. Créer des présentations et en assurer la prestation pour divers intervenants et faciliter les réunions et les discussions.</p> <p>7.12.2.10. Approbation de projet.</p> <p>7.12.2.11. Tout autre travail relatif à cette catégorie.</p>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

7.12.3 Éléments à livrer	<p>La ressource doit, à tout le moins, fournir de manière opportune les éléments livrables de qualité suivants qui sont tous assujettis à l’examen et à l’acceptation de l’autorité technique.</p> <p>7.12.3.1 Proposer des ressources d’AT conformément aux délais convenus.</p> <p>7.12.3.2 Tout autre produit livrable pour le projet lié aux tâches identifiées dans la section 7.12.2 précédente, sera spécifié sur l’AT applicable.</p>
--------------------------	---

#### 7.12.4 Environnement Technique :

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. Système de production à grande échelle SAP (500+ utilisateurs concomitants);
- ii. SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0.
- iii. Expérience avec la mise en œuvre d’un projet- Gestion des recettes fiscales – Public Sector Collections and Disbursements (GRF PSCD)

#### 7.12.5 Modules fonctionnels:

Afin de pouvoir effectuer les tâches énumérées ci-dessus, la ressource devra utiliser les modules fonctionnels suivants :

- a. SAP accéléré (SAPA) version 7.0 et plus.

7.13 A10 – Coordonnateur des essais – Gestionnaire de projet SAP, niveau 3	
<b>7.13.1 Responsabilités générales</b>	Planifier, organiser et établir le calendrier des efforts de mise à l’essai.
7.13.2 Tâches	<p>Le gestionnaire de projet – Coordonnateur des essais SAP (niveau 3) doit effectuer n’importe quelle combinaison des tâches suivantes au cours des phases d’élaboration du plan directeur, de la préparation finale, du soutien au lancement et/ou de l’exécution.</p> <p>7.13.2.1. Coordonner les efforts d’essai et de stabilisation du projet;</p> <p>7.13.2.2. Gérer et maintenir les données de base requises pour les présélections d’essai;</p> <p>7.13.2.3. Gérer, suivre et dresser un rapport sur tous les cycles et tous les types d’essai;</p> <p>7.13.2.4. Essai d’établissement, essai unitaire, essai d’intégration, essai de régression, essai de performance, etc.</p>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>7.13.2.5. Les cycles unitaires et de développement, cycles d’intégration, cycles de régression et cycles d’EAU, etc.</p> <p>7.13.2.6. Fournir l’orientation et les conseils sur les pratiques exemplaires SAP en ce qui concerne les environnements SAP d’essai;</p> <p>7.13.2.7. Paysages de développement et de maintenance;</p> <p>7.13.2.8. Présélection des données;</p> <p>7.13.2.9. Préparation des données d’essai;</p> <p>7.13.2.10. Documentation et scriptage;</p> <p>7.13.2.11. Gérer, préparer et maintenir les environnements d’essai dans le centre de qualité HP;</p> <p>7.13.2.12. Exigences des essais;</p> <p>7.13.2.13. Ensembles d’essais;</p> <p>7.13.2.14. Plans d’essais;</p> <p>7.13.2.15. Créer des rapports d’avancement;</p> <p>7.13.2.16. Gérer, mettre à jour, suivre et établir un rapport sur les déficiences;</p> <p>7.13.2.17. Rédiger, préparer, présélectionner et exécuter les scripts d’essai;</p> <p>7.13.2.18. Interagir avec d’autres équipes opérationnelles et de projet afin de documenter et gérer les dépendances du calendrier de projet;</p> <p>7.13.2.19. Préparer le mandat et l’ordre du jour des groupes de travail au niveau du projet;</p> <p>7.13.2.20. Gérer, coordonner et assurer l’utilisation des outils, des procédures et des systèmes au sein des équipes fonctionnelles et techniques;</p> <p>7.13.2.21. Préparer, peaufiner, réviser la documentation écrite, les rapports, les tableaux de bord et faire des présentations orales;</p> <p>7.13.2.22. Préparer ou aider à préparer les estimations de budget, de coût et de calendrier du projet ainsi que les approches de mise en œuvre du projet, les processus de gestion des enjeux/de la qualité et les besoins organisationnels;</p> <p>7.13.2.23. Préparer, peaufiner, examiner les rapports de rendement et faciliter l’intégration avec d’autres outils/rapports au besoin;</p> <p>7.13.2.24. Planifier les éléments livrables fonctionnels et/ou techniques selon la méthodologie SAPA en collaboration avec les chefs d’équipe;</p>
--	---

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>7.13.2.25. Produire des rapports d’avancement hebdomadaires pour le directeur fonctionnel et/ou technique, la direction et les réunions du comité de direction;</p> <p>7.13.2.26. Fournir un transfert des connaissances opportun et complet au personnel de l’équipe de projet d’EDSC au moyen de cours de formation individuels et en groupe, de formation par observation, de démonstrations et d’instructions écrites;</p> <p>7.13.2.27. Aider à l’élaboration et à la présentation des diverses mises à jour de projet ainsi que des éléments livrables du projet;</p> <p>7.13.2.28. Tout autre travail relatif à cette catégorie.</p>
7.13.3 Éléments à livrer	<p>La ressource doit, à tout le moins, fournir de manière opportune les éléments livrables de qualité suivants qui sont tous assujettis à l’examen et à l’acceptation de l’autorité technique.</p> <p>7.13.3.1. Conception et tenue à jour du plan et du calendrier d’essai des versions du projet;</p> <p>7.13.3.2. Maintien de la stratégie d’essai de projet;</p> <p>7.13.3.3. Phase d’essai et/ou rapport de clôture du projet;</p> <p>7.13.3.4. Des rapports d’avancement en format électronique tel que Microsoft Word sur une base mensuelle, une copie électronique des éléments livrables tel qu’indiqué dans l’autorisation de tâche qui seront demandés « au besoin » à l’autorité technique;</p> <p>7.13.3.5. Des présentations sur l’état d’avancement en format électronique comme Microsoft Word;</p> <p>7.13.3.6. Tout autre produit livrable pour le projet lié aux tâches identifiées dans la section 7.13.2 précédente, sera spécifié sur l’AT applicable.</p>

#### **7.13.4 Environnement Technique :**

Afin de pouvoir effectuer les tâches énumérées ci-dessus, la ressource devra utiliser les technologies suivantes :

- a. Système de production à grande échelle SAP (500+ utilisateurs concomitants);
- b. SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;
- c. HP Application Lifecycle Management (ALM);

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

d. SAP accéléré (SABA) version 7.0 et plus.

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. SAP Solution Manager (SolMan) 7.0 et plus;
- ii. SAP CRM 7.0
- iii. Renseignements opérationnels SAP (RO);
- iv. SAP le portail d’entreprise;
- v. SAP NetWeaver (NW);
- vi. Module de gouvernance, de risque et de conformité SAP (GRC);
- vii. SAP Process Orchestration (PO);
- viii. Architecture axée sur le service SAP (AAS);
- ix. OpenText Invoice Capture Center (ICC);
- x. Bus de service ministériel (DSB).

#### **7.13.5 Modules fonctionnels:**

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. Outils d’essai SAP;
- ii. Crédoeurs SAP (FI-AP);
- iii. Débiteurs SAP (FI-CD);
- iv. Comptabilisation des immobilisations SAP (FI-CI);
- v. Grand livre général SAP (FI-GL);
- vi. Grand livre à vocation spéciale SAP (FI-GLVS);
- vii. Contrôle SAP (FI-CO);
- viii. Systèmes de projet SAP (SP);
- ix. Gestion du matériel SAP (GM);
- x. Maintenance SAP (PM);
- xi. SAP Enterprise Asset Management (EAM);
- xii. Gestion de fonds SAP (GF);

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- xiii. Gestion des voyages SAP (GV);
- xiv. Rôles et autorisations SAP (R et A);
- xv. Renseignements opérationnels SAP (RO);
- xvi. SAP Cross Application Time Sheets (CATS);
- xvii. Gouvernance, risque et conformité SAP (GRC);
- xviii. Outil de prévision des salaires SAP (OPS);
- xix. SAP Business Planification & Consolidation (BPC);
- xx. Entrepôt de données d’exploitation SAP (EDE);
- xxi. SAP Business Objects (BO);
- xxii. Gestion de l’investissement SAP (GI);
- xxiii. Ventes et distribution SAP (VD);
- xxiv. SAP Gestion des recettes fiscales pour le secteur publique;
- xxv. SAP CRM 7.0;
- xxvi. Gestion de portefeuille et de projet SAP;
- xxvii. SAP Flexible Real Estate Management (RE-FX);
- xxviii. Gestion de l’identité SAP (GID);
- xxix. Gestion des factures des fournisseurs SAP (FF);
- xxx. SAP Test Acceleration and Optimization (TAO);
- xxxi. SAP Master Data Governance (MDG);
- xxxii. SAP Business Rules Framework (BRF+);
- xxxiii. Flux de travail SAP;
- xxxiv. SAP Public Sector Industry Solution;
- xxxv. Ressources humaines SAP (RH);
- xxxvi. SAP Human Capital Management (HCM).

#### **7.13.6 Attestations :**

Cette ressource peut devoir, notamment, détenir n’importe quelle combinaison des certifications suivantes :

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

❖ Sans objet.

<b>7.14 C3 – EMR de sécurité TI et analyste de C et A – niveau 3</b>	
<b>7.14.1 Responsabilités générales</b>	Rassembler les données, analyser, recommander et rédiger l’Évaluation préliminaire des facteurs relatifs à la vie privée et l’Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.
<b>7.14.2 Tâches</b>	<p>L’agent de la protection de la vie privée (niveau 3) doit effectuer n’importe quelle combinaison des tâches suivantes au cours des phases d’élaboration du plan directeur, de la préparation finale, du soutien au lancement et/ou de l’exécution.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>7.14.2.1. Coordonner la cueillette de renseignements relatifs à l’évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, la sensibilité et d’autres types de renseignements;</li> <li>7.14.2.2. Analyser les renseignements recueillis, y compris l’examen des gabarits actuels, de la documentation initiale et d’autres renseignements pertinents;</li> <li>7.14.2.3. Documenter les flux de travail;</li> <li>7.14.2.4. Rencontrer les intervenants internes et externes et tenir des réunions avec eux;</li> <li>7.14.2.5. Rédiger ou modifier la documentation de l’Évaluation préliminaire des facteurs relatifs à la vie privée, y compris l’identification des risques et les stratégies d’atténuation;</li> <li>7.14.2.6. Rédiger ou modifier la documentation de l’Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, y compris l’identification des risques et les stratégies d’atténuation;</li> <li>7.14.2.7. Fournir l’orientation et les conseils sur les pratiques exemplaires SAP relativement aux environnements de gestion des renseignements personnels et/ou sensibles;</li> <li>7.14.2.8. Interagir avec d’autres équipes opérationnelles et de projet afin de documenter et gérer les dépendances du calendrier de projet;</li> <li>7.14.2.9. Produire des rapports d’avancement hebdomadaires pour le directeur fonctionnel et/ou technique, la direction et les réunions du comité de direction;</li> <li>7.14.2.10. Fournir un transfert des connaissances opportun et complet au personnel de l’équipe de projet d’EDSC au moyen de cours de formation individuels et en groupe, de formation par observation, de démonstrations et d’instructions écrites;</li> <li>7.14.2.11. Aider à l’élaboration et à la présentation des diverses mises à jour de projet ainsi que des éléments livrables du projet;</li> </ul>



<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	7.14.2.12. Tout autre travail relatif à cette catégorie.
7.14.3	<p>La ressource doit, à tout le moins, fournir de manière opportune les éléments livrables de qualité suivants qui sont tous assujettis à l’examen et à l’acceptation de l’autorité technique.</p> <p>7.14.3.1. Document d’évaluation préliminaire des facteurs relatifs à la vie privée;</p> <p>7.14.3.2. Document d’évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;</p> <p>7.14.3.3. Document de stratégie d’atténuation des risques;</p> <p>7.14.3.4. Rapport d’évaluation de la menace et des risques;</p> <p>7.14.3.5. Rapport de conformité et d’accréditation;</p> <p>7.14.3.6. Des rapports d’avancement en format électronique tel que Microsoft Word sur une base mensuelle, une copie électronique des éléments livrables tel qu’indiqué dans l’autorisation de tâche qui seront demandés « au besoin » à l’autorité technique;</p> <p>7.14.3.7. Des présentations sur l’état d’avancement en format électronique comme Microsoft Word;</p> <p>7.14.3.8. Tout autre produit livrable pour le projet lié aux tâches identifiées dans la section 7.14.2 précédente, sera spécifié sur l’AT applicable.</p>

#### **7.14.4 Environnement Technique :**

Afin de pouvoir effectuer les tâches énumérées ci-dessus, la ressource devra utiliser les technologies suivantes :

- a. Système de production à grande échelle SAP (500+ utilisateurs concomitants);
- b. SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0.

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. SAP Solution Manager (SolMan) 7.0 et plus;
- ii. SAP CRM 7.0;
- iii. Module de gouvernance, de risque et de conformité SAP (GRC).
- iv. SAP Public Sector Industry Solution;

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

<b>7.15 B9 – Développeur de didacticiel – Formation, documentation et réalisation (niveau 2)</b>	
<b>7.15.1 Responsabilités générales</b>	Planifier, organiser, élaborer, documenter et donner la formation.
<b>7.15.2 Tâches</b>	<p>Le développeur de didacticiel – Formation, documentation et réalisation (niveau 2) doit effectuer n’importe quelle combinaison des tâches suivantes au cours des phases d’élaboration du plan directeur, de la préparation finale, du soutien au lancement et/ou de l’exécution :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>7.15.2.1. Effectuer des évaluations ou des analyses des besoins en matière de formation;</li> <li>7.15.2.2. Planifier et surveiller les projets de formation;</li> <li>7.15.2.3. Effectuer l'analyse du contenu, du travail et de la tâche;</li> <li>7.15.2.4. Élaborer des objectifs à partir des critères d’écriture et du rendement;</li> <li>7.15.2.5. Recommander le médium d’enseignement et des stratégies d’enseignement;</li> <li>7.15.2.6. Élaborer des instruments de mesure de rendement;</li> <li>7.15.2.7. Élaborer du matériel pour le programme de formation;</li> <li>7.15.2.8. Préparer les utilisateurs à la mise en œuvre du didacticiel;</li> <li>7.15.2.9. Communiquer efficacement sous forme visuelle, orale et écrite avec des individus, des petits groupes et de grands auditoires.</li> <li>7.15.2.10. Interagir avec d’autres équipes pour comprendre les contraintes liées au calendrier, résoudre les enjeux entre les équipes et veiller au respect des jalons;</li> <li>7.15.2.11. Former les employés d’EDSC (divers profils de participants) sur ce qu’ils doivent savoir exactement afin d’être en mesure de s’acquitter de leurs tâches dans le nouvel environnement en adaptant l’apprentissage requis à chaque emploi;</li> <li>7.15.2.12. Fournir un transfert des connaissances opportun et complet au personnel de projet d’EDSC au moyen de cours de formation individuels et en groupe, de formation par observation, de démonstrations, y compris la documentation complète;</li> <li>7.15.2.13. Aider à l’élaboration et à la présentation des diverses mises à jour de projet ainsi que des éléments livrables du projet;</li> <li>7.15.2.14. Tout autre travail relatif à cette catégorie.</li> </ul>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

7.15.3 Éléments livrables	<p>La ressource doit, à tout le moins, fournir de manière opportune les éléments livrables de qualité suivants qui sont tous assujettis à l’examen et à l’acceptation de l’autorité technique. Documents des besoins opérationnels;</p> <p>7.15.3.1. Documentation des procédures d’affaires;</p> <p>7.15.3.2. Matériel de formation;</p> <p>7.15.3.3. Matériel de formation électronique;</p> <p>7.15.3.4. Rapports d’avancement en format MS Word sur une base mensuelle, une copie électronique des éléments livrables tel qu’indiqué dans l’autorisation de tâche qui seront demandés « au besoin » à l’autorité technique;</p> <p>7.15.3.5. Des présentations sur l’état d’avancement en format électronique comme Microsoft Word;</p> <p>7.15.3.6. Tout autre produit livrable pour le projet lié aux tâches identifiées dans la section 7.15.2 précédente, sera spécifié sur l’AT applicable.</p>
---------------------------	--

#### **7.15.4 Environnement Technique :**

Afin de pouvoir effectuer les tâches énumérées ci-dessus, la ressource devra utiliser les technologies suivantes :

- a. Ancile UPerform;
- b. SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. SAP Solution Manager (SolMan) 7.0 et plus;
- ii. SAP CRM 7.0.
- iii. Entrepôt de données d’exploitation SAP (EDE)SAP Business Intelligence (BI);
- iv. Portail d’entreprise SAP (PE);
- v. SAP NetWeaver (NW);
- vi. Gouvernance, risque et conformité SAP (GRC);
- vii. SAP Process Orchestration (PO);
- viii. Architecture axée sur le service (AAS)

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- ix. HP Application Lifecycle Management (ALM);
- x. OpenText Invoice Capture Center (ICC);

#### **7.15.5 Modules fonctionnels:**

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. Crédoeurs SAP (FI-AP);
- ii. Débiteurs SAP (FI-CD);
- iii. Comptabilisation des immobilisations SAP (FI-CI);
- iv. Grand livre général SAP (FI-GL);
- v. Grand livre à vocation spéciale SAP (FI-GLVS);
- vi. Contrôle SAP (FI-CO);
- vii. Systèmes de projet SAP (SP);
- viii. Gestion du matériel SAP (GM);
- ix. Maintenance SAP (PM);
- x. SAP Enterprise Asset Management (EAM);
- xi. Gestion de fonds SAP (GF);
- xii. Gestion des voyages SAP (GV);
- xiii. Renseignements opérationnels SAP (RO);
- xiv. SAP Cross Application Time Sheets (CATS);
- xv. Gouvernance, risque et conformité SAP (GRC);
- xvi. Gestion de l’identité SAP (GID);
- xvii. Rôles et autorisations SAP (R et A);
- xviii. Outil de prévision des salaires SAP (OPS);
- xix. SAP Business Planification & Consolidation (BPC);
- xx. Entrepôt de données d’exploitation SAP (EDE);

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- xxi. SAP Business Objects (BO);
- xxii. Gestion de l’investissement SAP (GI);
- xxiii. Ventes et distribution SAP (VD);
- xxiv. SAP CRM 7.0;
- xxv. Gestion de portefeuille et de projet SAP;
- xxvi. SAP Flexible Real Estate Management (RE-FX);
- xxvii. SAP Gestion des recettes publique pour le secteur publique;
- xxviii. Gestion de l’identité SAP (GID);
- xxix. Gestion des factures des fournisseurs SAP (FF);
- xxx. SAP Test Acceleration and Optimization (TAO);
- xxxi. SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- xxxii. Outils d’essai SAP;
- xxxiii. SAP accéléré (SAPA);
- xxxiv. SAP Master Data Governance (MDG);
- xxxv. SAP Business Rules Framework (BRF+);
- xxxvi. Flux de travail SAP;
- xxxvii. SAP Public Sector Industry Solution;
- xxxviii. Ressources humaines SAP (RH);
- xxxix. SAP Human Capital Management (HCM).

## 8.0 EMPLACEMENT POUR LA PRESTATION DE SERVICES

Il est attendu que la plus grande part des travaux sera effectuée sur place à un emplacement du gouvernement du Canada dans la région de la capitale nationale (RCN) conformément aux modalités suivantes :

- a) EDSC fournira un environnement de développement;
- b) EDSC fournira les locaux à bureaux et les installations pour la durée du contrat. Les locaux d’EDSC comprendront :

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- a. Des espaces de travail constitués de surfaces de travail, de caisson d’entreposage et d’une chaise, dimensionnés selon les normes d’aménagement du gouvernement du Canada;
  - b. Des postes de travail informatiques individuels (standard EDSC);
  - c. L’accès à des classeurs de dossiers général;
  - d. L’accès à un télécopieur, un scanner, une imprimante et un traceur réseautés;
  - e. Le logiciel approuvé par EDSC, y compris les outils de projet normalisés, installés sur chaque poste de travail.
- c) Les ordinateurs appartenant à l’entrepreneur ne peuvent pas être branchés au réseau d’EDSC (soit directement ou par VPN);
- d) L’entrepreneur doit participer, sans coût additionnel pour le Canada, aux réunions sur place à EDSC dans la RCN tel que prescrit par l’autorité technique pour planifier et faire état du progrès des travaux sous contrat. De plus, les ressources de l’entrepreneur peuvent être requises pour se rendre aux emplacements d’EDSC et entre les emplacements d’EDSC multiples dans la RCN et à destination et en provenance de l’emplacement de l’entrepreneur au cours de leurs travaux, sans coût additionnel pour le Canada.

## 9.0 SOUTIEN AU CLIENT

Dès le début du contrat, l’autorité technique fournira l’information contextuelle pertinente et l’accès aux données. Tous les efforts seront déployés pendant la durée du contrat pour fournir l’information additionnelle demandée par l’entrepreneur, si elle est jugée pertinente au projet. De plus, l’autorité technique pourra répondre aux demandes de renseignements de l’entrepreneur. L’entrepreneur obtiendra les documents nécessaires des groupes de travail/comités pertinents que l’autorité technique jugera pertinents. Les ressources internes d’EDSC et les experts en la matière seront disponibles à la discrétion de l’autorité technique.

## 10.0 FORMAT DES ÉLÉMENTS LIVRABLES

L’entrepreneur doit utiliser les outils et les méthodologies approuvés par EDSC, qui lui permettront d’assumer la responsabilité pour le fonctionnement continu des systèmes livrés.

L’entrepreneur doit utiliser et/ou entreposer tous les documents connexes dans le système ou le répertoire désigné tel qu’indiqué par l’autorité du projet. Les rapports doivent être cités avec les documents d’appui appropriés.

Tous les éléments livrables doivent s’accompagner d’une série d’ébauches (habituellement, une Table des matières initiale, un texte complet à 70 % (ébauche à réviser) et une version finale soumise à l’approbation de l’autorité de projet.

Tous les éléments livrables doivent être présentés en anglais à l’autorité technique à l’aide du logiciel Microsoft Office (MS Word, Excel et PowerPoint, version 2010 ou antérieure) et doivent être fournis par voie électronique à EDSC. Tous les documents doivent être classifiés, conformément au Guide de classification de l’information et la manutention doit être conforme à toutes les attentes ministérielles et du GC visant la classification appropriée.

Toute la documentation et tous les documents de travail d’appui doivent être remis à EDSC sur demande ou à la clôture du contrat tel que prescrit par l’autorité de projet.

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

## 11.0 CLÔTURE

À l’achèvement des travaux, l’entrepreneur doit effectuer toutes les activités nécessaires pour la clôture du projet. Il doit notamment mettre à jour et transférer toute la documentation à l’autorité technique, effectuer une clôture officielle du contrat en s’assurant que tous les éléments livrables ont été remis conformément à la spécification et à la satisfaction de l’autorité technique. La documentation appropriée doit être rédigée par l’entrepreneur afin d’assurer un transfert de connaissances efficace et doit faire l’objet d’un examen de l’autorité technique.

## 12.0 LANGUES OFFICIELLES

L’entrepreneur doit être en mesure de fournir au moins deux (2) ressources dans l’équipe de projet proposée, une capable de produire des notes d’information à l’intention de la direction et une autre au niveau de travail, ayant la capacité de communiquer verbalement dans les deux langues officielles.

EDSC sera responsable d’obtenir la traduction requise de tous les éléments livrables, au besoin.

## 13.0 LIEU DE TRAVAIL

Il est attendu que l’entrepreneur travaillera sur place dans la RCN et il sera tenu d’assister aux réunions, aux présentations, aux ateliers, de consulter et d’examiner la documentation avec l’autorité technique et le personnel ministériel au besoin. L’autorité technique travaillera s’il y a lieu avec l’entrepreneur à l’aménagement d’installations convenables.

## 14.0 VOYAGES

Comme il est attendu que l’entrepreneur travaillera sur place dans la RCN, toutes les dépenses de voyages doivent être payée par l’entrepreneur. Dans des circonstances exceptionnelles, lorsque que les voyages sont exigés par l’autorité technique, toutes les dépenses de voyage, doivent être préapprouvées par l’autorité technique et seront traitées conformément à la politique du Conseil du Trésor.

## 15.0 RAPPORTS

Le contracteur doit fournir des rapports d’état écrits sont requis aux deux semaines qui décrivent :

- L’état de toutes les activités/tâches et des éléments livrables en cours;
- Tous les risques ou les problèmes en suspens;
- Les activités / tâches planifiées;
- Les jalons spécifiques pour la période de rapport suivante.

## 16.0 CONTRAINTES

### 16.1 Gouvernance de l’entrepreneur

L’entrepreneur doit se servir du modèle de gouvernance qu’il a présenté officiellement pour assurer la gestion des travaux. Le modèle de gouvernance de l’entrepreneur doit s’harmoniser à la structure de gouvernance de projet d’EDSC et la compléter tel qu’établi à l’annexe X de cet énoncé des travaux. Il est attendu que les ressources de

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

l’entrepreneur auront un niveau élevé d’interaction en personne avec le personnel de projet et les intervenants d’EDSC dans la RCN.

16.1.1 Les principales ressources du modèle de gouvernance de l’entrepreneur doivent inclure :

- a) **Directeur de projet** - Le directeur de projet agissant comme ressource de direction de l’entrepreneur ayant la responsabilité à un niveau opérationnel, au nom de l’entrepreneur, pour les relations opérationnelles quotidiennes entre le Canada et l’entrepreneur. Il est attendu que le représentant de l’entrepreneur a un niveau élevé d’interaction en personne avec le personnel d’EDSC dans la RCN. Le représentant de l’entrepreneur est le point de contact du directeur de projet d’EDSC. Ce rôle doit être comblé sans coût direct pour le Canada et la personne désignée doit être clairement indiquée dans le modèle de gouvernance de l’entrepreneur.
- b) **Gestionnaire de projet** – Une ressource de gestion de projet cadre ayant la responsabilité, au nom de l’entrepreneur, pour l’exécution des activités conformément aux dispositions du contrat et aux AT approuvées. Le gestionnaire de projet désigné est le point de contact du directeur de projet d’EDSC, et à ce titre doit remplir les exigences d’EDSC en matière de rapports de projet et de comptes rendus des réunions de gestion, s’il y a lieu.

16.1.2 Le projet de remplacement du SMCD est un projet pluriannuel complexe supposant de nombreux intervenants à l’intérieur et à l’extérieur du ministère. L’étendue des priorités concurrentielles et des changements potentiels dans la loi peuvent avoir une incidence sur la disponibilité des experts en la matière.

16.1.3 Le projet sera géré dans le cadre d’un processus amélioré de point de contrôle appelé Processus de gestion de portefeuille de projet (PGPP) au ministère. La disponibilité du financement dépend de l’approbation de chaque point de contrôle.

16.1.4 La solution sera hébergée sur l’infrastructure gérée de SPC.

16.1.5 La solution sera développée en collaboration avec l’organisation intégrée du soutien en service maSGE-SAP d’EDSC et les processus existants seront mis à contribution dans la mesure du possible.

16.1.6 La solution doit être conforme à toutes les exigences stratégiques du GC en matière de sécurité, y compris les contrôles appropriés d’accès à l’information.

16.1.7 La solution doit être développée en collaboration avec l’Agence du revenu du Canada (ARC), qui assure les services de recouvrement pour EDSC.

16.1.8 La solution doit être développée à l’aide de la méthodologie SAPA.



<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

## **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. Lorsqu'il reçoit un formulaire d'autorisation de tâche, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'autorisation de tâche. L'offre de prix doit être signée et envoyée au Canada dans le délai de réponse précisé dans le formulaire d'autorisation de tâche. L'entrepreneur disposera d'un délai d'au moins 48 heures pour présenter son offre de prix.
2. L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée pour chaque ressource proposée, et doit remplir les tableaux de réponse à l'Appendice C de l'Annexe A qui portent sur les catégories de ressources indiquées 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 ressources proposées :
  - i) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. (Se reporter à l'Appendice D 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 ressource avant la date d'émission du projet d'autorisation de tâche à l'entrepreneur.
  - iii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource 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 ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).
  - 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

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

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

3. On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies à l'Appendice C de l'Annexe A, afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires 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 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 prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État seront acceptées.
4. Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'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.

Solicitation No. – N° de l'invitation G9292-175477/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 620ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client G9292-175477	File No. – N° du dossier 620ZM. G9292-175477	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

## APPENDICE B À L'ANNEXE A FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)				
L'entrepreneur :		Numéro de contrat:		
Numéro d'engagement :		Numéro de référence du client (si requis)		
Numéro de tâche (modification):		Codage financier :		
Date d'émission :		Réponse requise par :		
<b>1. ÉNONCÉ DE TRAVAIL (ACTIVITIÉS, ATTESTATIONS ET LIVRABLES)</b>				
Description du projet / Travail requis :				
<b>2. PÉRIODE DE SERVICES</b>		<b>DU (DATE):</b>	<b>À (DATE):</b>	
3. Lieu de travail :				
4. Factures envoyer à :				
5. Exigences de voyage :				
6. Exigences linguistiques :				
7. Autres conditions / contraintes:				
8. Le niveau de la cote de sécurité requise pour les membres du personnel de l'entrepreneur:				
<b>9. Réponse de l'entrepreneur:</b>				
La catégorie et le nom de la ressource proposée	Numéro de dossier de sécurité de TPSGC	Taux quotidien ferme	# de jour estimé	Coût total
<b>Coût estimatif (A):</b>				
<b>Taxes applicables (B) :</b>				
<b>Coût total de la main-d'œuvre (C = A + B) :</b>				
<b>Total des frais de voyage et frais de subsistance (D) :</b>				
<b>Prix maximum (E = C + D)</b>				
Veuillez noter que les consultants ne doivent pas excéder le nombre maximum de jours alloués dans l'AT				
<b>9. Signature de l'entrepreneur</b>				
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur (dactylographier ou imprimer)		Signature: _____ Date: _____		
<b>10. Approbation – Pouvoir de signature</b>				
<b>Signatures (Client)</b>				
Nom, titre et signature du <b>responsable technique</b> à signer pour le compte de (dactylographier ou imprimer)				

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

FORMULAIRE D’AUTORISATION DE TÂCHE (AT)	
	Signature: _____ Date: _____
Signatures (TPSGC)	
Nom, titre et signature de <b>*l’autorité contractante</b> à signer au nom de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (dactylographier ou imprimer)	Signature: _____ Date: _____
*Signature requis pour les projets d'une valeur de 0.00 \$ ou plus, les taxes applicables.	
Vous êtes prié de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, en conformité avec les conditions énoncées dans la présente, dont il est question aux présentes, ou ci-jointe, les services énumérés dans le présent document et dans les feuilles jointes au prix fixé.	

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

## APPENDICE C DE L’ANNEXE A

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

Pour faciliter l’évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre leur réponse à une autorisation de tâche en utilisant les tableaux fournis dans la présente annexe. Aux fins de l’établissement des grilles de ressources, les soumissionnaires devraient fournir des renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitæ, de façon que l’évaluateur puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas renfermer toutes les données du projet provenant du curriculum vitæ. Seule la réponse demandée devrait être fournie.

**1.0 Critères obligatoires d’évaluation des ressources :**

**2.0 Critères cotés d’évaluation des ressources :**

**Remarque à l’intention des soumissionnaires:** Les pièces-jointes 4.1 – Critères techniques obligatoires et 4.2 - Critères techniques cotés seront insérés et feront partis du contrat subséquent.

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

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

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

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

L'entrepreneur atteste par la présente que tous les renseignements fournis dans les curriculum 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

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

#### 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 être en mesure de communiquer en anglais tant à l’oral qu’à l’écrit, sans aide, et en faisant peu d’erreurs.

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

Solicitation No. – N° de l'invitation G9292-175477/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 620ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client G9292-175477	File No. – N° du dossier 620ZM. G9292-175477	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

### PÉRIODES INITIALES DU CONTRAT:

<b>Période initiale du contrat – Année 1</b> (Date de l'attribution du contrat à _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A1 – Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
A2 – Analyste fonctionnel PGI	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
A10 – Testeur principal	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
B9 – Développeur de didacticiel	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
C3 – Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
P1 – Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
P5 – Directeur de projet	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
P9 – Gestionnaire de projet	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>

<b>Période initiale du contrat – Année 2</b> (Date de l'attribution du contrat à _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A1 – Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
A2 – Analyste fonctionnel PGI	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
A10 – Testeur principal	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
B9 – Développeur de didacticiel	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
C3 – Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
P1 – Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
P5 – Directeur de projet	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
P9 – Gestionnaire de projet	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>



Solicitation No. – N° de l'invitation G9292-175477/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 620ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client G9292-175477	File No. – N° du dossier 620ZM. G9292-175477	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

**Période initiale du contrat – Année 3**

(Date de l'attribution du contrat à \_\_\_\_\_)

Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A1 – Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
A2 – Analyste fonctionnel PGI	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
A10 – Testeur principal	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
B9 – Développeur de didacticiel	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
C3 – Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
P1 – Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
P5 – Directeur de projet	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
P9 – Gestionnaire de projet	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>

**PÉRIODES OPTIONELLES**
**Période optionnelle – Année 1**

(\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_)

Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A1 – Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
A2 – Analyste fonctionnel PGI	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
A10 – Testeur principal	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
B9 – Développeur de didacticiel	Niveau 2	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
C3 – Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
P1 – Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
P5 – Directeur de projet	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>
P9 – Gestionnaire de projet	Niveau 3	<i>À être inséré lors de l'attribution du contrat</i>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM. G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

**Période optionnelle – Année 2**  
( \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ )

<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Niveau de compétence</b>	<b>Taux quotidien ferme</b>
A1 – Architecte d’applications et de logiciels	Niveau 3	<i><b>À être inséré lors de l’attribution du contrat</b></i>
A2 – Analyste fonctionnel PGI	Niveau 3	<i><b>À être inséré lors de l’attribution du contrat</b></i>
A10 – Testeur principal	Niveau 3	<i><b>À être inséré lors de l’attribution du contrat</b></i>
B9 – Développeur de didacticiel	Niveau 2	<i><b>À être inséré lors de l’attribution du contrat</b></i>
C3 – Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	Niveau 3	<i><b>À être inséré lors de l’attribution du contrat</b></i>
P1 – Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	<i><b>À être inséré lors de l’attribution du contrat</b></i>
P5 – Directeur de projet	Niveau 3	<i><b>À être inséré lors de l’attribution du contrat</b></i>
P9 – Gestionnaire de projet	Niveau 3	<i><b>À être inséré lors de l’attribution du contrat</b></i>

Solicitation No. – No de l'invitation  
G9292-175477/A

Amd. No – No de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur  
620ZM

Client Ref. No. – No de réf. De client  
G9292-175477

File No. – No du dossier  
620ZM. G9292-175477

CCC No./ No CCC – FMS No/ No VME



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Annexe C

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)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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

TBS/SCT 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada



Solicitation No. – No de l'invitation  
G9292-175477/A

Amd. No – No de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur  
620ZM

Client Ref. No. – No de réf. De client  
G9292-175477

File No. – No du dossier  
620ZM. G9292-175477

CCC No./ No CCC – FMS No/ No VME



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#6

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT<br>TRÈS SECRET – SIGINT         | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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?  
Diaposerait-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada

Solicitation No. – No de l'invitation  
G9292-175477/A

Amd. No – No de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur  
620ZM

Client Ref. No. – No de réf. De client  
G9292-175477

File No. – No du dossier  
620ZM. G9292-175477

CCC No./ No CCC – FMS No/ No VME



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#6

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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