



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

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

**Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
11 Laurier St., 11, rue Laurier
Gatineau
K1A 0S5**

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet PeopleSoft Technical TA Vehicle	
Solicitation No. - N° de l'invitation G9292-189106/A	Date 2017-10-23
Client Reference No. - N° de référence du client G9292-189106	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$XE-676-31896	
File No. - N° de dossier 676xe.G9292-189106	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-11-14	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Yang, Annie	Buyer Id - Id de l'acheteur 676xe
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-4639 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Business Transformation and Systems Integration
Service/Division de transformation des opérations et
d'intégrat

Special Procurement Initiative Dir
Dir. des initiatives spéciales
d'approvisionnement

11 Laurier, Place du Portage III
12C1
Gatineau
Québec

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

**DEMANDE DE SOUMISSIONS
POUR DEUX CONTRATS CONCLUS DANS LE CADRE DE
L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)
POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE
CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)
DANS PLUSIEURS CATÉGORIES – À DIVERS NIVEAUX 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
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 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	9
2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle	9
2.8 Données volumétriques.....	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS CONCERNANT LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.1 Instructions concernant la préparation des soumissions	11
3.2 Section I : Soumission technique.....	13
3.3 Section II : Soumission financière.....	14
3.4 Section III : Attestations.....	15
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	16
4.1 Procédures d'évaluation.....	16
4.2 Évaluation technique	16
4.3 Évaluation financière	17
4.4 Méthode de sélection.....	23
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires ..	24

5.2	Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat	24
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES		25
6.1	Exigences relatives à la sécurité.....	25
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		26
7.1	Exigences	26
7.2	Autorisation de tâche	26
7.3	Garantie des travaux minimums	30
7.4	Clauses et conditions uniformisées.....	30
7.5	Exigences relatives à la sécurité.....	31
7.6	Période du contrat.....	32
7.7	Responsables	32
7.8	Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	33
7.9	Paiement.....	33
7.10	Instructions relatives à la facturation.....	36
7.11	Attestations et renseignements supplémentaires	36
7.12	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur	36
7.13	Lois applicables	37
7.14	Ordre de priorité des documents	37
7.15	Ressortissants étrangers	37
7.16	Exigences en matière d'assurances.....	37
7.17	Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information	39
7.18	Entrepreneur en coentreprise.....	41
7.19	Services professionnels – Généralités.....	41
7.20	Services professionnels pour les logiciels existants (s'appliquent à certaines autorisations de tâche)	42
7.21	Préservation des supports électroniques	43
7.22	Déclarations et garanties	43
7.23	Accès aux biens et aux installations du Canada.....	43
7.24	Services de transition à la fin du contrat.....	43
7.25	Responsabilités relatives au protocole d'identification	44

Liste des annexes du contrat subséquent

Annexe A Énoncé des travaux

Appendice A de l'annexe A – Procédure d'attribution des tâches

Appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâches (AT)

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 tâches

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

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

- Pièce jointe 3.1 : Formulaire de présentation de la soumission
- Pièce jointe 3.2 : Barème de prix

Pièce jointe à la partie 4 (procédures d'évaluation et méthode de sélection)

- Pièce jointe 4.1 : Critères d'évaluation organisationnelle

Pièce jointe à la partie 5 (Attestations)

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

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux : Renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : Renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de 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 et renseignements supplémentaires : Renferme les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : Renferme des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : Renferme les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

1.2 Programme

- a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) d'obtenir des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) des SPICT.
- b) Elle vise l'attribution d'au plus deux (2) contrats d'un (1) an chacun, assortis de trois (3) options irrévocables *d'une (1) année* chacune permettant au Canada de prolonger la durée des contrats.
- c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux (TPSGC) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

- d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- e) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; voir la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, et la pièce jointe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».
- f) Seuls les titulaires d'AMA pour des SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT au palier 2, dans la région de la capitale nationale, dans le cadre de la série d'AMA n° EN578-170432, qui sont qualifiés pour toutes les catégories de ressources énumérées au point (h) ci-dessous, peuvent soumissionner. L'AMA pour des SPICT n° EN578-170432 est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.
- g) Les titulaires d'AMA invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA n° EN578-170432 au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- h) Les catégories de ressources énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande, conformément à l'annexe « A » de l'AMA pour les SPICT :

CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES DURANT LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT
A.3 Analyste programmeur PRO – programmeur Peoplesoft	2	2
A.4 Analyste de système PRO	3	1
A.5 Analyste technique PRO – développeur principal	3	4
A.5 Analyste technique PRO – architecte de solution Peoplesoft	3	2
A.5 Analyste technique PRO – conseiller technique principal/architecte de plateforme et d'infrastructure Peoplesoft	3	2
A.5 Analyste technique PRO – administrateur d'applications, de serveurs Web et d'outils	2	2

P.9 Gestionnaire de projet	3	1
----------------------------	---	---

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC.
- b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- c) Le document 2003 (2017-04-27), 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, intégré par renvoi ci-dessus, est supprimé en entier et est remplacé par ce qui suit :
 - a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, 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 : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

- a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- b) Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre de manière précise. Les demandes de renseignements techniques qui revêtent un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux

demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Ancien fonctionnaire

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

b) Définitions

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

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

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

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

c) Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) la date de cessation d'emploi ou de retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'Avis

sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

d) Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de cessation d'emploi;
- (iv) le montant du paiement forfaitaire;
- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi) la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- (vii) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (taxes applicables comprises).

2.5 Lois applicables

- a) Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent utiliser les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est effectué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. Les soumissionnaires doivent indiquer, dans le formulaire de présentation des soumissions, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

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

Emploi et Développement social Canada (EDSC) a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat sera la propriété du Canada, pour le motif suivant :

Lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

2.8 Données volumétriques

Le nombre estimatif de ressources par catégorie de ressource requise pendant la période initiale du contrat a été fourni 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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS CONCERNANT LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions concernant 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 (quatre [4] copies papier et une [1] copie électronique sur un [1] CD).
- (ii) Section II : Soumission financière (une [1] copie papier et une [1] copie électronique sur un [1] CD).
- (iii) Section III : Attestations (une [1] copie papier et une [1] copie électronique sur un [1] CD).

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

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Les prix ne doivent pas être indiqués dans une autre section de la soumission.

Sur demande auprès de l'autorité contractante, les soumissionnaires recevront une copie électronique des pièces jointes 3.1, 3.2 et 4.1 en format Microsoft Word. En cas de divergence entre les documents Microsoft Word et les documents PDF, publiés de façon officielle sur le SEAOG, les documents PDF auront préséance.

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

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

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

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

d) Présentation d'une seule soumission

- (i) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux (2) jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.
- (ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société par actions, d'une société de personnes, etc.), une entité est considérée comme étant « **liée** » à un soumissionnaire :
 - (A) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société par actions, sociétés de personnes, société en nom collectif à responsabilité limitée, etc.);
 - (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
 - (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou ont entretenu une telle relation au cours des deux années précédant la date de clôture des soumissions;
 - (D) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- (iii) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

e) Expérience de la coentreprise

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

Exemple : 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 (3) ans d'expérience de la prestation de services de maintenance et b) que le soumissionnaire ait deux (2) 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 (3) ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un (1) an d'expérience pour un total de trois (3) 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 dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

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

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

3.2 Section I : Soumission technique

a) La soumission technique comprend ce qui suit :

- (i) **Formulaire de présentation de la soumission** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions – pièce jointe 3.1 à leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource ou son numéro d'entreprise – approvisionnement. L'utilisation de ce formulaire pour présenter des renseignements n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (ii) **Justification de la conformité technique** : Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles des pièces jointes « 4.1 », qui constituent le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais elle doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Renvoi et note personnelle » de la pièce jointe 4.1, 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) **Projets antérieurs similaires** : Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs semblables : (i) le projet doit avoir été réalisé ou terminé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); (ii) toutes les descriptions de projet

doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence et (iii) dans l'éventualité où le soumissionnaire présente plus de projets semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués. Un projet sera jugé « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux descriptions des SPICT des catégories de ressources indiquées à l'annexe A. Les travaux seront considérés comme « correspondant étroitement » si la description du projet inclut au moins 50 % des points de responsabilité figurant dans la description de la catégorie de ressources donnée.

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

(A) Le soumissionnaire doit fournir des références de clients. Elles doivent toutes confirmer, si TPSGC le demande, les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire, comme il est exigé dans la pièce jointe « 4.1 ».

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

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

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

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

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

(C) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et l'adresse courriel d'une personne-ressource.

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 en conformité avec le barème de prix figurant à la pièce jointe 3.2. 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) **Variation des taux des ressources par niveau** : Lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à l'expérience dans une même catégorie et pour la même période, pour cette catégorie et cette période, le taux soumis pour le niveau supérieur doit être plus élevé que celui soumis pour le niveau intermédiaire. Les soumissions pour lesquelles le niveau supérieur indique un taux plus bas que celui du niveau

intermédiaire pour la même catégorie de ressource et la même période seront déclarées irrecevables.

- d) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute période d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- e) **Prix nuls** : Les soumissionnaires doivent entrer un prix valide pour chacun des articles dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ vide ou entre un prix de « 0,00 \$ », le Canada considérera que le champ vide ou le prix de « 0,00 \$ » est une erreur administrative et demandera au soumissionnaire d'entrer un prix valide pour l'article dans les 24 heures suivant la demande. Si le soumissionnaire ne fournit pas de prix valide dans les 24 heures, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.4 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires indiqués dans la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.2 Évaluation technique

- a) **Critères techniques obligatoires**
- (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et seront rejetées.
 - (ii) Les critères techniques obligatoires sont décrits dans 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 4.1.
- c) **Évaluation des ressources**

Les ressources ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat, lorsque des tâches particulières seront exigées du soumissionnaire. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation des tâches sera appliqué conformément à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent, selon l'article intitulé « Autorisation de tâche ». Quand un formulaire d'autorisation de tâche (formulaire AT) sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'Énoncé des travaux du formulaire d'AT. La ressource proposée sera ensuite évaluée d'après les critères indiqués dans l'Énoncé des travaux du contrat, conformément à l'appendice C de l'annexe A.

d) **Vérification des références**

- (i) La vérification des références ne se fait pas de façon systématique. Toutefois, si TPSGC choisit de le faire pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature pourrait être recommandée en vue de l'attribution du contrat.
- (ii) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel dans les 48 heures aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq (5) 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'elle doit répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'il ou elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de cinq (5) jours ouvrables ne sera pas prolongée 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.

e) **Calcul de la note technique totale**

La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 70. 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 attendu étant arrondi à deux décimales) :

$$\text{Note technique total} = \frac{\text{Note technique}}{\text{Points techniques maximaux}} \times 70$$

4.3 Évaluation financière

- a) L'évaluation financière sera effectuée d'après les taux quotidiens fermes indiqués dans les soumissions recevables.

b) Deux méthodes possibles d'évaluation financière peuvent être utilisées pour le présent besoin. La première méthode sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir la section c) – Évaluation financière – Méthode A, ci-dessous). La deuxième méthode sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables (voir la section d) – Évaluation financière – Méthode B ci-dessous).

c) **Évaluation financière – Méthode A** : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables.

(i) **ÉTAPE 1 – ÉTABLISSEMENT DES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE RESSOURCES** : L'autorité contractante établira, pour chaque période et chaque catégorie de ressources, la fourchette médiane selon les taux fermes quotidiens fournis par les soumissionnaires dont la soumission est jugée recevable sur le plan technique. Pour chaque catégorie de ressources, on calculera la médiane à l'aide de la fonction connexe dans Microsoft Excel. Cette médiane permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un taux médian inférieur correspondant à une valeur de moins (-) 20 % de la médiane et un taux médian supérieur correspondant à une valeur de plus (+) 50 % de la médiane. Lorsqu'un nombre pair de soumissions sont jugées recevables sur le plan technique, la moyenne des deux tarifs médians sera utilisée pour calculer la fourchette médiane, alors que dans le cas d'un nombre impair de soumissions jugées recevables sur le plan technique, le tarif médian sera utilisé.

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

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

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

$$\frac{\text{Taux quotidien ferme proposé le plus bas dans la fourchette des médianes}}{\text{Taux quotidien ferme proposé par le soumissionnaire dans les limites de la fourchette des médianes}} \times \text{Maximum de points attribués au tableau 1 ci-dessous}$$

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

TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS					
CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (1 AN)	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2	PÉRIODE D'OPTION 3	TOTAL DES POINTS
A.3 Analyste programmeur PRO – Programmeur PeopleSoft (Niveau 2)	100	100	100	100	400
A.4 Analyste de systèmes PRO (Niveau 3)	25	25	25	25	100
A.5 Analyste technique PRO – Développeur principal (Niveau 3)	300	300	300	300	1200

A.5 Analyste technique PRO – Architecte de solution PeopleSoft (Niveau 3)	100	100	100	100	400
A.5 Analyste technique PRO – Conseiller technique principal / Architecte de la plateforme et de l'infrastructure PeopleSoft (Niveau 3)	100	100	100	100	400
A.5 Analyste technique PRO – Administrateur d'applications, de serveurs Web et d'outils (Niveau 2)	100	100	100	100	400
P.9 Gestionnaire de projet (Niveau 3)	25	25	25	25	100
TOTAL	750	750	750	750	3000

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

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

TABLEAU 2 – EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE À L'AIDE DE LA MÉTHODE A							
Catégories de ressources	Maximum de points	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2		Soumissionnaire 3	
		Année 1	Année 2	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
Programmeur	150 (75 points par année)	400,00 \$	400,00 \$	420,00 \$	450,00 \$	450,00 \$	450,00 \$
Analyste des activités	100 (50 points par année)	600,00 \$	600,00 \$	600,00 \$	620,00 \$	650,00 \$	820,00 \$
Gestionnaire de projet	50 (25 points par année)	555,00 \$	900,00 \$	750,00 \$	800,00 \$	700,00 \$	800,00 \$
TOTAL	300						
ÉTAPE 1 – Établissement des médianes inférieures et supérieures pour chaque année et chaque catégorie de ressources							
(Médiane 1)	Pour la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de l'année 1 serait 420 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 336 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 630 \$.						
(Médiane 2)	Pour la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de l'année 2 serait 450 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 360 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 675 \$.						
(Médiane 3)	Pour la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de l'année 1 serait 600 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 480 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 900 \$.						
(Médiane 4)	Pour la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de l'année 2 serait 620 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 496 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 930 \$.						

(Médiane 5)	Pour la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de l'année 1 serait 700 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 560 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 1 050 \$.
(Médiane 6)	Pour la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de l'année 2 serait 800 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 640 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 1 200 \$.
ÉTAPE 2 – Attribution des points	
Soumissionnaire 1	
Programmeur - année 1 =	75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Programmeur - année 2 =	75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Analyste des activités - année 1 =	50 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Analyste des activités - année 2 =	50 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Gestionnaire de projet - année 1 =	0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Gestionnaire de projet - année 2 =	22,22 points, d'après le calcul suivant : $\text{taux le plus bas (800 \$)} \div \text{taux proposé par le soumissionnaire (900 \$)} \times 25$ points
Soumissionnaire 2	
Programmeur - année 1 =	71,43 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (400 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (420 \$)} \times 75$ points
Programmeur - année 2 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (400 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$)} \times 75$ points
Analyste des activités – année 1 =	50 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Analyste des activités – année 2 =	48,39 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (600 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (620 \$)} \times 50$ points
Gestionnaire de projet – année 1 =	23,33 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (700 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (750 \$)} \times 25$ points
Gestionnaire de projet – année 2 =	25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Soumissionnaire 3	
Programmeur - année 1 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (400 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$)} \times 75$ points
Programmeur - année 2 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (400 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$)} \times 75$ points
Analyste des activités – année 1 =	46,15 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (600 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (650 \$)} \times 50$ points
Analyste des activités – année 2 =	36,59 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (600 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (820\$)} \times 50$ points
Gestionnaire de projet - année 1 =	25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Gestionnaire de projet - année 2 =	25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
ÉTAPE 3 – Note financière	
Soumissionnaire 1 : $75 + 75 + 50 + 50 + 0 + 22,22 =$ note financière totale de 272,22 points sur un total possible de 300 points	
Soumissionnaire 2 : $71,43 + 66,67 + 50 + 48,39 + 23,33 + 25 =$ note financière totale de 284,82 points sur un total possible de 300 points	
Soumissionnaire 3 : $66,67 + 66,67 + 46,15 + 36,59 + 25 + 25 =$ note financière totale de 266,08 points sur un total possible de 300 points	

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

(i) **ÉTAPE 1 – ATTRIBUTION DES POINTS** : Pour chaque période et chaque catégorie de ressources, les points seront attribués de la façon suivante :

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

$$\frac{\text{Taux quotidien ferme proposé le plus bas}}{\text{Taux quotidien ferme proposé par le soumissionnaire}} \times \text{Maximum de points attribués au tableau 3 ci-dessous.}$$

Le soumissionnaire offrant le taux quotidien ferme le plus bas obtiendra le nombre maximum de points applicables indiqués au tableau 3 ci-dessous.

TABLEAU 3 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS					
CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (1 AN)	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2	PÉRIODE D'OPTION 3	TOTAL DES POINTS
A.3 Analyste programmeur PRO – Programmeur PeopleSoft (Niveau 2)	100	100	100	100	400
A.4 Analyste de systèmes PRO (Niveau 3)	25	25	25	25	100
A.5 Analyste technique PRO – Développeur principal (Niveau 3)	300	300	300	300	1200
A.5 Analyste technique PRO – Architecte de solution PeopleSoft (Niveau 3)	100	100	100	100	400
A.5 Analyste technique PRO – Conseiller technique principal / Architecte de la plateforme et de l'infrastructure PeopleSoft (Niveau 3)	100	100	100	100	400
A.5 Analyste technique PRO – Administrateur d'applications, de serveurs Web et d'outils (Niveau 2)	100	100	100	100	400
P.9 Gestionnaire de projet (Niveau 3)	25	25	25	25	100
TOTAL	750	750	750	750	3000

(ii) **ÉTAPE 2 – NOTE FINANCIÈRE** : On additionnera les points attribués à l'ÉTAPE 1 pour chaque période et chaque catégorie de ressources, et on arrondira à deux décimales pour obtenir la note financière.

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

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

- (i) une facture (avec le numéro de série du contrat ou un autre identificateur unique du contrat) démontrant que le soumissionnaire a fourni et a facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressources à un client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire) pendant au moins trois (3) mois au cours de la période de dix-huit (18) mois précédant la date de clôture de la demande de justification des prix, et que les coûts facturés étaient égaux ou inférieurs au taux proposé au Canada;
- (ii) relativement à la facture mentionnée en (i), une preuve du client du soumissionnaire démontrant que les services indiqués sur la facture comprennent au minimum 50 % des tâches énumérées dans l'énoncé des travaux pour la catégorie de ressources évaluée, et ce, à un taux déraisonnablement bas. Il peut s'agir d'une copie du contrat (dans lequel on décrit les services à offrir et où l'on démontre qu'au moins 50 % des tâches sont les mêmes que celles qui doivent être effectuées dans le cadre de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions), ou d'une attestation du client indiquant que les services notés sur la facture comprenaient au moins 50 % des tâches qui doivent être effectuées en vertu de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions;
- (iii) pour chacun des contrats pour lesquels une facture est présentée à titre de justification, le curriculum vitæ de la ressource qui a offert les services dans le cadre de ce contrat afin de démontrer que la ressource répondrait aux exigences obligatoires et obtiendrait la note de passage pour tous les critères cotés de la catégorie de ressource faisant l'objet d'une justification des taux;
- (iv) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client ayant reçu chacune des factures présentées au point (i), afin que le Canada puisse valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire.

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

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

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

g) **Calcul de la note financière totale**

La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour une note financière est 30. 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) :

$$\text{Note financière totale} = \frac{\text{Note financière du soumissionnaire} \times 30}{\text{Maximum de points attribués (se reporter au maximum de points attribués)}}$$

4.4 Méthode de sélection

a) **Processus de sélection** : Le processus de sélection s'effectuera comme suit :

- (i) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires.

La soumission recevable obtenant la note totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat. La note totale est calculée comme suit :

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

- (ii) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale, le soumissionnaire ayant obtenu la *note technique totale* la plus élevée sera classé au premier rang.
- (iii) Si plus d'un soumissionnaire est classé premier en raison de notes totales identiques et de notes techniques identiques, le soumissionnaire qui obtient la note la plus haute pour les premiers critères techniques cotés, par ordre d'apparition dans la pièce jointe 4.1, sera classé au premier rang et recommandé pour l'attribution du contrat.
- (iv) Lorsque nécessaire, ce processus se poursuivra pour chaque critère technique coté, par ordre d'apparition dans la pièce jointe 4.1, jusqu'à ce que toutes les notes cotées aient été utilisées.
- (v) Si la note de deux (2) soumissionnaires ou plus est égale après avoir appliqué les points 4.4(a) (ii), 4.4 (a) (iii) et 4.4 (a) (iv) ci-dessus, une méthode de tirage au sort sera utilisée afin de déterminer le soumissionnaire classé au premier rang.
- (vi) Un maximum de deux (2) contrats pourrait être attribué aux deux premiers soumissionnaires à la suite de la présente demande de soumissions.
- (vii) 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.

b) **Attribution de financement pour le contrat** : Lorsque deux contrats sont attribués, chacun des contrats est attribué selon un montant de financement précisé à l'article intitulé « Limitation des dépenses », calculé en fonction de ce qui suit et sous réserve de l'alinéa 7.2 h):

- (i) dans le cas des deux (2) premiers soumissionnaires, le soumissionnaire ayant obtenu la note technique totale la plus élevée recevra 60 % du financement affecté initialement, le soumissionnaire ayant obtenu la seconde note technique totale la plus élevée recevra 40 % du financement affecté initialement;
- (ii) si les deux (2) premiers soumissionnaires obtiennent des notes techniques totales identiques, le processus décrit aux points 4.4 (a) (iii), (iv) et (v) ci-dessus sera utilisé pour déterminer quel soumissionnaire détient la note technique total la plus élevée;
- (iii) un seul contrat sera attribué si une seule soumission est recevable. L'entrepreneur recevra jusqu'à 60 % du financement total disponible, à n'importe quel moment pendant la période du contrat, y compris toutes les périodes d'option. Conformément au sous-alinéa 7.9 b) (iii), le Canada peut, à sa discrétion :
- (A) allouer la portion restante (jusqu'à 40 %) du financement à l'entrepreneur s'il a exécuté les travaux à la satisfaction du Canada;
- (B) lancer un nouvel appel d'offres pour le besoin.

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.

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

a) 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 » (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>) qui figure sur le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, est nommé dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, est nommé dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante le formulaire de la pièce jointe 5.1, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, dûment rempli, avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, dûment remplie, pour chaque membre de la coentreprise.

5.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

a) Présentation d'une seule soumission

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Exigences

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

7.2 Autorisation de tâche

- a) **Autorisations de tâches sur demande** : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT approuvée, émise par le Canada. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette AT approuvée est effectuée à ses propres risques.
- b) **Attribution des autorisations de tâche** : Plusieurs contrats ont été attribués pour ce besoin. Par conséquent, l'attribution des AT dans le cadre de la série de contrats sera conforme à ce qui suit et sous réserve de l'alinéa 7.2 h) :
- (i) Au moment où la série de contrats a été attribuée, chaque entrepreneur a reçu un montant de financement précisé dans la Limitation des dépenses en ce qui concerne les AT, selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions qui a mené à l'attribution de la série de contrats. L'entrepreneur ayant obtenu la note technique totale la plus élevée recevra 60 % du financement affecté initialement, et l'entrepreneur ayant obtenu la deuxième note technique totale la plus élevée recevra 40 % du financement affecté initialement.
 - (ii) Le Canada utilisera une méthode de rotation pour attribuer le projet d'AT; cette méthode sera fondée sur le solde du financement alloué à chacun des contrats.
 - (iii) Le Canada enverra le premier projet d'AT à l'entrepreneur détenant le plus gros montant de financement, en vertu du présent contrat.
 - (iv) L'entrepreneur qui a reçu un projet d'AT disposera du délai établi dans le paragraphe ci-dessous intitulé « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâche » pour répondre à l'autorité contractante.

- (v) Si l'entrepreneur qui a reçu en premier le projet d'AT ne répond pas dans le délai prévu ou confirme par écrit qu'il refuse ou n'est pas en mesure d'exécuter la tâche, le projet d'AT sera présenté à l'entrepreneur suivant dont le solde du financement alloué est le plus élevé. S'il détermine que les ressources proposées ne satisfont pas aux exigences minimales en matière d'expérience ou à d'autres exigences des catégories précisées dans le projet d'AT, le Canada enverra le projet d'AT à l'entrepreneur classé au rang suivant dont le solde du financement alloué est le plus élevé.
 - (vi) Le processus d'envoi du projet d'AT à l'entrepreneur dont le solde du financement alloué est le plus élevé se poursuivra jusqu'à ce que le Canada annule le besoin associé à la tâche ou que l'AT approuvée soit attribuée à l'un des entrepreneurs. Si aucun des entrepreneurs n'est en mesure d'exécuter la tâche (conformément à l'ensemble des modalités de la série de contrats attribués), le Canada peut faire exécuter les travaux requis autrement.
 - (vii) Une fois l'AT approuvée, aux fins de calculs de l'attribution de celle-ci, la valeur de cette AT (et la valeur de toute modification subséquente à celle-ci) sera soustraite du financement alloué à cet entrepreneur.
 - (viii) Lorsqu'une nouvelle tâche devra être exécutée, le projet d'AT sera envoyé à l'entrepreneur dont le solde du financement est le plus élevé. Si plus d'un entrepreneur disposent du même solde du financement alloué (c.-à-d. que plusieurs entrepreneurs disposent de montants égaux), le projet d'AT sera envoyé à celui qui a obtenu la note technique totale la plus élevée selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions. Lorsque l'un des contrats de la série est modifié pour ajouter des fonds réservés aux AT, tous les autres contrats de la série (c.-à-d. ceux qui sont encore en vigueur) seront aussi modifiés pour ajouter un montant proportionnel au financement alloué au départ pour les AT dans chaque contrat (par exemple, si deux contrats ont été attribués, que les fonds alloués étaient respectivement de 3 M\$ et de 2 M\$ pour les AT, et qu'un montant de 300 000 \$ est ajouté au premier contrat, un montant de 200 000 \$ sera alors ajouté au deuxième contrat).
- c) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'AT** : Les processus relatifs à l'établissement d'une AT, en réponse à une AT et à l'évaluation sont décrits aux appendices A, B, C et D de l'annexe A.
- d) **Formulaire et contenu du projet d'autorisation de tâche**
- (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'un projet d'AT à l'aide du formulaire figurant à l'annexe A.
 - (ii) Le projet d'AT doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants :
 - (A) le numéro de tâche;
 - (B) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans le projet d'AT, mais pas dans l'AT attribuée);
 - (C) tout code financier à utiliser;
 - (D) les catégories de ressources et le nombre de personnes nécessaires;
 - (E) une description des travaux associés à la tâche, notamment les activités à réaliser et les produits livrables à présenter (comme des rapports);
 - (F) les dates de commencement et d'achèvement;
 - (G) les dates clés des produits livrables et des paiements (s'il y a lieu);
 - (H) le nombre de jours-personnes requis;
 - (I) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
 - (J) le profil linguistique des ressources requises;

- (K) le niveau d'attestation de sécurité des ressources requises;
- (L) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'AT (et dans le cas du prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais);
- (M) toute autre contrainte pouvant avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.
- e) **Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâche** : L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les cinq (5) jours ouvrables de la réception du projet d'AT (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'AT), le coût total estimatif et les ressources proposés 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.
- f) **Limite des autorisations de tâche et responsabilités à l'égard de leur émission officielle**
- (i) Pour être attribuée de façon officielle, une autorisation de tâche doit porter les signatures suivantes :
- (A) toute AT, incluant les révisions, dont la valeur est inférieure ou égale à 250 000 \$ (taxes applicables comprises) doit être signée par :
- (1) le responsable technique;
 - (2) le responsable des services de l'approvisionnement et des contrats d'EDSC;
- (B) toute AT, incluant les révisions, dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par :
- (1) le responsable technique;
 - (2) l'autorité contractante.
- Toute autorisation de tâche qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT officielle seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des AT, ou réduire la valeur indiquée au sous-alinéa (A) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.
- g) **Rapports d'utilisation périodique**
- (i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément aux AT approuvées émises dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données au Canada conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si des services ne sont pas fournis pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». Les données doivent être présentées chaque trimestre à l'autorité contractante. De temps en temps, l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'une période de référence.
- (ii) Les trimestres sont définis comme suit :
- (A) premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

- (B) deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- (C) troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- (D) quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

- (iii) Chaque rapport doit contenir les renseignements suivants pour chaque AT valide attribuée (dans leur version modifiée) :
 - (A) le numéro de l'autorisation de tâche et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
 - (B) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
 - (C) le nom, la catégorie de ressources de chaque ressource participant à l'exécution de l'AT, le cas échéant;
 - (D) le coût estimatif total précisé dans l'AT valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
 - (E) le montant total dépensé jusqu'à présent, taxes applicables en sus, pour chaque tâche autorisée;
 - (F) les dates de commencement et d'achèvement de chaque tâche autorisée;
 - (G) l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'AT).
- (iv) Chaque rapport doit aussi contenir les renseignements cumulatifs suivants pour chaque AT valide attribuée (dans leur version modifiée) :
 - (A) le montant, taxes applicables en sus, précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT émises de façon officielle;
 - (B) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT émises de façon officielle.

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

(i) L'entrepreneur n'est pas tenu de répondre à chaque projet d'AT présenté par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada relatifs à la résiliation du contrat, le Canada peut immédiatement et sans autre avis résilier le contrat pour manquement, conformément aux Conditions générales, si, à au moins trois reprises pendant la durée du contrat, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas présenté une réponse valable à la suite de la réception d'un projet d'AT. Par souci de clarté, chaque projet d'autorisation de tâche, identifiable par son numéro de tâche, ne comptera que pour un seul cas. Une réponse valide s'entend d'une réponse donnée dans le délai requis et qui satisfait à toutes les exigences du projet d'AT, y compris la proposition du nombre requis de ressources possédant chacune l'expérience minimale et satisfaisant aux autres exigences des catégories indiquées dans le projet d'autorisation de tâche, selon un prix ne dépassant pas les taux établis à l'annexe B.

(ii) Chaque fois que l'entrepreneur ne présente pas une réponse valide, il convient que le Canada peut, à sa discrétion, réduire de 5 % la somme du financement restant indiquée à la clause « Limitation des dépenses » et réserver ce montant déduit jusqu'à la période précisée au sous-alinéa 7.9 b) (iii) dans la dernière année du contrat, lorsque les montants cumulatifs qui ont été réservés seront réaffectés à chacun des contrats d'après le financement initialement affecté pour chacun d'eux (p. ex. le financement indiqué à la clause « Limitation des dépenses » de l'entrepreneur A est de 3 M\$, et l'entrepreneur B, de 2 M\$ pour la première année. Le financement du contrat A a été réduit de 5 % parce que l'entrepreneur n'a pas présenté de réponse valide lorsque le financement restant était de 2 M\$. Par conséquent, la somme de 1,9 M\$ a été inscrite dans la clause de « Limitation

des dépenses » et un montant de 100 000 \$ a été réservé pour être réaffecté à une période ultérieure. À la deuxième année, une somme additionnelle de 3 M\$ a été ajoutée au contrat A, et 2 M\$ au contrat B. Le financement du contrat B a été réduit de 5 % parce que l'entrepreneur n'a pas présenté de réponse valide lorsque le financement restant était de 1 M\$. Par conséquent, la somme de 950 000 \$ a été inscrite dans la clause de « Limitation des dépenses » et un montant de 50 000 \$ a été réservé pour être réaffecté à une période ultérieure. Les montants cumulatifs qui ont été réservés se chiffrent à 150 000 \$. À la quatrième année, soit la dernière année du contrat, si toutes les périodes d'option ont été exercées, une somme de 90 000 \$ (60 % de 150 000 \$) a été réaffectée au contrat A, et 60 000 \$ (40 % de 150 000 \$) au contrat B, lorsque les fonds étaient insuffisants au contrat A ou au contrat B pour terminer les travaux prévus à l'AT. Par souci de clarté, la somme du financement restant indiquée à la clause « Limitation des dépenses » constitue la différence entre la somme précisée à l'alinéa 7.9 (b) (i) et le nombre total d'AT (y compris les modifications) valide jusqu'à la date où la clause est invoquée, taxes applicables en sus. Ce montant réduit sera pris en compte par l'entremise d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

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

7.3 Garantie des travaux minimums

a) Dans la présente clause :

- (i) La « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limitation des dépenses** » du contrat (taxes applicables non comprises);
- (ii) La « **valeur minimale du contrat** » représente 1,5 % de la valeur maximale du contrat à la date d'attribution du contrat initial.

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

c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada exige une quantité de travaux inférieure à la valeur minimale du contrat, il versera à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés et livrés, jusqu'à la valeur minimale du contrat.

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

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

7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

- **Conditions générales**

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

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

4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.
5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et que les articles de l'accord comprennent une garantie des travaux minimums, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
 - a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
 - b) le montant total payable selon la garantie des travaux minimums, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.
6. Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui concerne les dommages-intérêts, la compensation, la perte de profit et l'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada toute partie de tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

(b) **Conditions générales supplémentaires**

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

- (i) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
 - (ii) 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
 - (iii) 4008 (2008-12-12), Conditions générales supplémentaires – Renseignements personnels;
- 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 des contrats), conformément à l'annexe B de l'AMA, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

- ii. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.6 Période du contrat

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

- (i) la « **période initiale du contrat** » qui commence à la date d'attribution du contrat et qui prend fin un (1) an plus tard;
- (ii) la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

b) Option de prolongation du contrat

- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois périodes d'option supplémentaire d'un (1) an, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la Base de paiement.
- (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.7 Responsables

a) Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Annie Yang
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement
Direction générale des approvisionnements, ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux
Direction : Direction des initiatives spéciales d'approvisionnement
Adresse : 11, rue Laurier, Gatineau (Québec)
Téléphone : 873-469-4639
Adresse électronique : annie.yang@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

b) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation: _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat, et il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. De telles modifications ne peuvent être effectuées que par l'entremise d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

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

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

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

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

d) **Représentant de l'entrepreneur**

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

7.8 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.9 Paiement

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

- (v) **Objet des estimations** : Toutes les estimations reproduites dans le contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services aux montants indiqués. Les engagements relatifs à l'acquisition d'une quantité ou d'une valeur précise de biens ou de services sont décrits ailleurs dans le contrat.

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 la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- (iii) L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :
- (A) lorsque 75 % de la somme est engagée;
- (B) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- (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.
- (iv) 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 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 (2) mois consécutifs ou durant trois (3) mois sur une période de douze (12) mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger le problème sous-jacent.

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

- (1) le montant total de crédits pour un cycle de facturation mensuelle donné a atteint 10 p. 100 de la facture mensuelle;
- (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.

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

7.10 Instructions relatives à la facturation

- a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'information exigée dans les conditions générales.
- b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement, et elle doit porter le(s) numéro(s) d'autorisation de tâche applicable(s), le(s) numéro(s) de la commande d'achat et le(s) nom(s) de(s) personne(s)-ressource(s) d'EDSC.
- 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 envoyer toutes les factures et tous les documents justificatifs (p. ex. le rapport mensuel d'étape signé d'EDSC) au Centre de traitement et de paiement d'EDSC à l'adresse NC-INVOCES-FACTURES-GD@servicecanada.gc.ca, ainsi qu'une copie au responsable technique à l'adresse NC-CONTRACTS-CONTRATS-ERP-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca. L'entrepreneur doit également fournir une copie des factures à l'autorité contractante, à la demande de celle-ci.

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

- a) Sauf indication contraire, le respect continu des attestations qui accompagnent la soumission de l'entrepreneur ou les attestations préalables à l'attribution du contrat, 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 et le fait de ne pas les respecter constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

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.

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 CUA qui sont intégrées par renvoi dans le présent contrat;
- b) les conditions générales supplémentaires, selon l'ordre suivant :
 - (i) 4002 (16-08-2010), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
 - (ii) 4007 (16-08-2010), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
 - (iii) 4008 (12-12-2008), Conditions générales supplémentaires – Renseignements personnels.
- c) les conditions générales 2035 (04-04-2016), besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux – y compris ses appendices, comme suit :
 - (i) Appendice A de l'Annexe A - Procédures d'attribution de tâches;
 - (ii) Appendice B de l'Annexe A - Formulaire d'autorisation de tâche;
 - (iii) Appendice C de l'Annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponse;
 - (iv) Appendice D de l'Annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) les autorisations de tâche 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 _____ (*date de la soumission*), clarifiée ou modifiée le _____ (*date ou dates des clarifications ou des modifications, le cas échéant*).

7.15 Ressortissants étrangers

- a) Clause du guide des CUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien);
- b) Clause du guide des CUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Remarque à l'intention des soumissionnaires : L'une ou l'autre de ces clauses (selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger) fera partie de tout contrat subséquent.

7.16 Exigences en matière d'assurances

- a) **Conformité aux exigences en matière d'assurances**
 - (i) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances énoncées dans le présent article. Il doit conserver la couverture exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.
 - (ii) L'entrepreneur doit décider si une couverture supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute couverture

supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et souscrite pour son bénéfice et sa protection.

- (iii) L'entrepreneur devrait faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours civils suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, et le certificat d'attestation d'assurance doit confirmer que la police d'assurance satisfaisant aux exigences est en vigueur. Si le certificat d'attestation d'assurance n'est pas rempli et fourni comme il est demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus sera considéré comme un manquement aux conditions générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

b) **Assurance responsabilité civile commerciale**

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- (ii) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
- (A) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux.
 - (B) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (C) Produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles ou les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
 - (D) Préjudices personnels : La couverture devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (E) Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans les limites prévues par la couverture. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour chacun d'eux.
 - (F) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
 - (G) Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - (H) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou par un programme semblable).
 - (I) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités accomplies : La police doit prévoir la couverture des dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la

clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance standard.

- (J) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (K) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (L) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (M) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

c) **Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

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

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

- a) Le présent article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans le présent article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires et ses représentants, ainsi que leurs employés. Le présent article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada de l'exécution ou de la non-exécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans le présent article et dans tout autre article du contrat préétabli des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans le présent article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

b) **Responsabilité de première partie**

- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle, dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - (B) toute blessure physique, y compris la mort.
- (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat et touchant des biens personnels ou des biens immobiliers qui appartiennent au Canada ou qui sont occupés par celui-ci.
- (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité dans le cadre du contrat. Chaque partie est également

responsable de tous les dommages indirects, particuliers et consécutifs pour toute communication non autorisée de secrets de fabrication (ou des secrets de fabrication d'un tiers fournis par une partie à une autre aux termes du contrat) ayant trait à la technologie de l'information.

- (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cette disposition ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au sous-alinéa (i)(A) susmentionné.
- (v) L'entrepreneur est également responsable de tout autre dommage direct causé au Canada par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapporte à :
 - (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - (B) tout autre dommage direct, y compris tous les frais directs identifiables afférents au Canada pour faire appel à une autre partie dans le cadre des travaux si le contrat est résilié en totalité ou en partie pour non-exécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application de ce sous-alinéa : 75 % du coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000 \$.
- (vi) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir, à ses frais, les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et ses données.

c) Réclamations de tiers

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

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

7.18 Entrepreneur en coentreprise

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

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

7.19 Services professionnels – Généralités

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

Remplacement de personnes précises

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

entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet), fournir à l'autorité contractante ce qui suit :

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

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

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

- (A) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat en totalité ou en partie, pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
- (B) d'évaluer les renseignements fournis en vertu du sous-alinéa 7.19c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la ressource initiale et être jugées satisfaisantes par le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à la division 7.10c)(ii)(A) ci-dessus ou encore exiger qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu de l'alinéa 7.19c).

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

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

7.20 Services professionnels pour les logiciels existants (s'appliquent à certaines autorisations de tâche)

- a) **Logiciels existants** : Les « **logiciels existants** » sont les programmes informatiques énumérés dans l'autorisation de tâche pertinente, qui appartiennent au Canada ou que le Canada a le droit d'utiliser en vertu d'une licence émise par une tierce partie, et pour lesquels le Canada a besoin de certains services professionnels.
- b) **Services logiciels** : Au cours de la période contractuelle, l'entrepreneur doit fournir au client les « **services relatifs aux logiciels existants** » suivants, selon la demande du Canada, par l'entremise d'une autorisation de tâches :
 - (i) accès, téléchargement, sauvegarde, installation, chargement, traitement, configuration et mise en œuvre relatifs à tout code de logiciel supplémentaire applicable aux logiciels existants (p. ex. nouvelles éditions, nouvelles versions, rustines et correction de bogues), dès que possible lorsque les modifications sont disponibles;

- (ii) suivi des versions de logiciels émises par l'éditeur de logiciel aux fins du contrôle de la configuration;
- c) **Aucune activité de développement de logiciel** : Le contracteur n'est pas tenu de développer, de programmer ni de fournir des codes de logiciels supplémentaires à l'égard de logiciels existants dans le cadre du contrat.
- d) **Titre** : Sauf indication contraire dans les articles du présent accord, le titre de propriété des logiciels existants ne sera pas touché par la prestation des services relatifs à ceux-ci. De plus, dans la mesure où un tiers doit posséder une licence pour les utiliser, leur utilisation demeurera assujettie aux modalités de la licence du Canada.
- e) **Accès** : Le Canada fournira à l'entrepreneur les renseignements sur les mots de passe et les codes d'autorisation ou d'autres renseignements semblables qui pourraient se révéler nécessaires pour la prestation des services de logiciels, pourvu que le Canada respecte les obligations sur l'utilisation des logiciels existants. L'entrepreneur convient que la non-divulgaration et la non-diffusion du contenu des logiciels existants à une autre personne ou entité constituent des modalités du contrat. Il convient aussi de ne violer d'aucune façon les droits de propriété des logiciels existants.

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, y compris en cas d'effacement accidentel, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement à ses frais.

7.22 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.

7.23 Accès aux biens et aux installations du Canada

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

7.24 Services de transition à la fin du contrat

L'entrepreneur convient que, durant la période menant à la fin du contrat, il déploiera tous les efforts raisonnables pour aider le Canada pendant la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec un autre fournisseur. L'entrepreneur convient qu'il n'y aura pas de frais supplémentaires pour ces services.

7.25 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

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

ANNEXE A
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(VOIR PIÈCE JOINTE)

APPENDICE A DE L'ANNEXE A

PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

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

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

3. On évaluera les qualifications et l'expérience des personnes proposées par rapport aux exigences établies dans l'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 considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera l'entrepreneur par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. On 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). On considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État seront acceptées.
4. Pendant l'évaluation des personnes proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'autorisation de tâche ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'autorité contractante peut déclarer l'offre de prix irrecevable.
5. 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.

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

AUTORISATION DE TÂCHE			
Entrepreneur :		Numéro de contrat :	
Numéro d'engagement :		Code financier :	
Numéro d'autorisation de tâche :		Date :	
DEMANDE D'AUTORISATION DE TÂCHE (À remplir par le responsable technique)			
1. Description de l'exigence : comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux ci-joint			
2. Période des services	Date (du) :	Date (au) :	Niveau d'effort (jours) :
3. Emplacement des travaux			
4. Conditions/restrictions	Oui : ___ Non : ___ Préciser :		
5. Proposition de tâche :	Coûts estimatifs : _____ \$ (excluant les taxes)		_____ \$ taux quotidien
6. Niveau d'autorisation de sécurité exigé pour la ressource de l'entrepreneur			
Cote de fiabilité : ___ Secret : ___ Très Secret : ___ Autre : ___ (préciser)			
7. Bilinguisme (s'il y a lieu) : OUI : _____ NON : _____			
Catégories de ressources pour lesquelles le bilinguisme est nécessaire :			
8. Expertise technique exigée (cocher toutes les expertises applicables)			
Pour chacun des domaines d'expertise exigés :			
Catégories de niveau 2 : les ressources doivent démontrer qu'elles possèdent 24 mois d'expérience au cours des 48 derniers mois.			
Catégories de niveau 3 : les ressources doivent démontrer qu'elles possèdent 48 mois d'expérience au cours des 96 derniers mois.			
Exigence	Expertise technique	Exigence	Expertise technique
	(à énumérer lors de la commande subséquente à une autorisation de tâche)		(à énumérer lors de la commande subséquente à une autorisation de tâche)
9. Modules fonctionnels/Attestations exigées (cocher toutes les attestations applicables)			
Pour chacun des domaines d'expertise exigés :			
Catégories de niveau 2 : les ressources doivent démontrer qu'elles possèdent 24 mois d'expérience au cours des 48 derniers mois.			
Catégories de niveau 3 : les ressources doivent démontrer qu'elles possèdent 48 mois d'expérience au cours des 96 derniers mois.			
Exigence	Attestation	Exigence	Attestation
	(à énumérer lors de la commande subséquente à une autorisation de tâche)		(à énumérer lors de la commande subséquente à une autorisation de tâche)
10. Attestations exigées (cocher toutes les attestations applicables)			
Exigence	Attestation	Exigence	Attestation
	(à énumérer lors de la commande subséquente à une autorisation de tâche)		(à énumérer lors de la commande subséquente à une autorisation de tâche)

PROPOSITION DE L'AUTORISATION DE TÂCHE				
11. Estimation des coûts liés au contrat				
Catégorie (niveau) et nom de la ressource proposée	Numéro du dossier de sécurité de TPSGC	Taux quotidien ferme	Nombre estimatif de jours ouvrables	Coût total (\$)
Coût estimatif des services professionnels			Sous-total	
			TVH	
			Total	

APPROBATION DE L'AUTORISATION DE TÂCHES		
12. SIGNATAIRES AUTORISÉS		
Nom, titre et coordonnées de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur	Signature :	Date :
Nom, titre et coordonnées du responsable technique	Signature :	Date :
Nom, titre et coordonnées du responsable des services d'approvisionnement et de passation de marchés d'EDSC	Signature :	Date :
Nom, titre et coordonnées de l'autorité contractante (La signature de TPSGC est requise seulement lorsque les coûts totaux sont de 500 000 \$ ou plus.)	Signature :	Date :
13. BASE DE PAIEMENT ET DE FACTURATION		
Doit être conforme à l'article intitulé « Base de paiement » dans le contrat.		
Le paiement sera fait à la réception des factures mensuelles détaillées pour les services rendus, sous réserve de l'acceptation complète par le responsable technique. Le total des paiements ne doit pas dépasser le total général.		
Les factures doivent être envoyées au Centre de traitement et de paiement d'EDSC à l'adresse NC-INVOICES-FACTURES-GD@servicecanada.gc.ca . Une copie des factures doit être envoyée au responsable technique à l'adresse suivante : NC-CONTRACTS-CONTRATS-ERP-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca .		
Le(s) numéro(s) d'autorisation de tâche, le(s) nom(s) de(s) personne(s)-ressource(s), le(s) numéro(s) de la commande d'achat d'EDSC de l'autorisation de tâche doivent être clairement indiqués sur les factures, et le rapport mensuel d'étape signé d'EDSC doit y être joint.		

ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES
Nom du ministère : EDSC
Numéro de l'autorisation de tâche :
Responsable technique :
Date de la soumission :
DESCRIPTION DES LIVRABLES
Nom de la personne qui a accepté le livrable :
Titre de la personne qui a accepté le livrable :
Date de réception :
Signature de la personne qui a accepté le livrable :
Commentaires :

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre leur réponse à une autorisation de tâche en utilisant les tableaux fournis dans la présente annexe. Aux fins de l'établissement des grilles de personnel, les soumissionnaires devraient fournir des renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitae, de façon à ce que le Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas contenir tous les renseignements sur les projets tirés des curriculum vitae. Seule la réponse demandée devrait être fournie.

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

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 l'offre de prix pourront commencer les travaux dans un délai raisonnable suivant la date d'émission de l'autorisation de tâche approuvée, ou dans le délai précisé dans l'autorisation de tâche, et qu'elles demeureront disponibles pour réaliser les travaux requis.

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

Date

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

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

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

Date

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE

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

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

Date

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT

Période initiale du contrat (Date de l'attribution du contrat à _____)		
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme
A.3 Analyste programmeur PRO – programmeur Peoplesoft	Niveau 2	
A.4 Analyste de système PRO	Niveau 3	
A.5 Analyste technique PRO – développeur principal	Niveau 3	
A.5 Analyste technique PRO – architecte de solution Peoplesoft	Niveau 3	
A.5 Analyste technique PRO – conseiller technique principal/architecte de plateforme et d'infrastructure Peoplesoft	Niveau 3	
A.5 Analyste technique PRO – administrateur d'applications, de serveurs Web et d'outils	Niveau 2	
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	

PÉRIODES D'OPTION

Période d'option 1 (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme
A.3 Analyste programmeur PRO – programmeur Peoplesoft	Niveau 2	
A.4 Analyste de système PRO	Niveau 3	
A.5 Analyste technique PRO – développeur principal	Niveau 3	
A.5 Analyste technique PRO – architecte de solution Peoplesoft	Niveau 3	
A.5 Analyste technique PRO – conseiller technique principal/architecte de plateforme et d'infrastructure Peoplesoft	Niveau 3	
A.5 Analyste technique PRO – administrateur d'applications, de serveurs Web et d'outils	Niveau 2	
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	

Période d'option 2 (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme
A.3 Analyste programmeur PRO – programmeur Peoplesoft	Niveau 2	
A.4 Analyste de système PRO	Niveau 3	
A.5 Analyste technique PRO – développeur principal	Niveau 3	
A.5 Analyste technique PRO – architecte de solution Peoplesoft	Niveau 3	
A.5 Analyste technique PRO – conseiller technique principal/architecte de plateforme et d'infrastructure Peoplesoft	Niveau 3	
A.5 Analyste technique PRO – administrateur d'applications, de serveurs Web et d'outils	Niveau 2	
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	

Période d'option 3 (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme
A.3 Analyste programmeur PRO – programmeur Peoplesoft	Niveau 2	
A.4 Analyste de système PRO	Niveau 3	
A.5 Analyste technique PRO – développeur principal	Niveau 3	
A.5 Analyste technique PRO – architecte de solution Peoplesoft	Niveau 3	
A.5 Analyste technique PRO – conseiller technique principal/architecte de plateforme et d'infrastructure Peoplesoft	Niveau 3	
A.5 Analyste technique PRO – administrateur d'applications, de serveurs Web et d'outils	Niveau 2	
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	

ANNEXE C

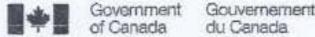
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 <p>Government of Canada Gouvernement du Canada</p>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Contract Number / Numéro du contrat Common PS SRCL#6</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED</td> </tr> </table>	Contract Number / Numéro du contrat Common PS SRCL#6	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
Contract Number / Numéro du contrat Common PS SRCL#6			
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED			
<p>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</p>			
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"/>		
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		
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 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscroneed 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 unscroneed personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

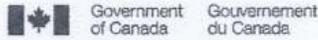
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





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

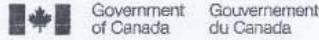
Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No Yes
Non Oui

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



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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Centralized Professional Services System, CPSS		Title - Titre Professional Services - Methods of Supply	Signature <i>Robin Lorrain</i>
Telephone No. - N° de téléphone 000-000-0000	Facsimile No. - N° de télécopieur 000-000-0000	E-mail address - Adresse courriel SSPC.CPSS@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date 2012/03/13
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Charron, Annick		Title - Titre SO	Signature <i>Annick Charron</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-950-0615	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-954-1449	E-mail address - Adresse courriel annick.charron@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date <i>March 20, 2012</i>
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature <i>Jacques Saumur</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date <i>27-MARCH-2012</i>

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

PIÈCE JOINTE 3.1
FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	Numéro de téléphone
	Numéro de télécopieur
	Adresse électronique
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les Instructions et conditions uniformisées de 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]	
Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande).	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____

	Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.	
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [Indiquer le niveau et la date d'attribution] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]		
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :		
<ol style="list-style-type: none">1. le soumissionnaire considère que lui-même et les personnes qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		

PIÈCE JOINTE 3.2 BARÈME DE PRIX

Période initiale du contrat

Période initiale du contrat		
Date de l'attribution du contrat à _____		
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme
A.3 Analyste programmeur PRO – programmeur Peoplesoft	Niveau 2	\$
A.4 Analyste de système PRO	Niveau 3	\$
A.5 Analyste technique PRO – développeur principal	Niveau 3	\$
A.5 Analyste technique PRO – architecte de solution Peoplesoft	Niveau 3	\$
A.5 Analyste technique PRO – conseiller technique principal/architecte de plateforme et d'infrastructure Peoplesoft	Niveau 3	\$
A.5 Analyste technique PRO – administrateur d'applications, de serveurs Web et d'outils	Niveau 2	\$
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	\$

Périodes d'option

Période d'option 1		
Du _____ au _____		
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme
A.3 Analyste programmeur PRO – programmeur Peoplesoft	Niveau 2	\$
A.4 Analyste de système PRO	Niveau 3	\$
A.5 Analyste technique PRO – développeur principal	Niveau 3	\$
A.5 Analyste technique PRO – architecte de solution Peoplesoft	Niveau 3	\$
A.5 Analyste technique PRO – conseiller technique principal/architecte de plateforme et d'infrastructure Peoplesoft	Niveau 3	\$
A.5 Analyste technique PRO – administrateur d'applications, de serveurs Web et d'outils	Niveau 2	\$
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	\$

Période d'option 2		
Du _____ au _____		
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme
A.3 Analyste programmeur PRO – programmeur Peoplesoft	Niveau 2	\$
A.4 Analyste de système PRO	Niveau 3	\$
A.5 Analyste technique PRO – développeur principal	Niveau 3	\$
A.5 Analyste technique PRO – architecte de solution Peoplesoft	Niveau 3	\$
A.5 Analyste technique PRO – conseiller technique principal/architecte de plateforme et d'infrastructure Peoplesoft	Niveau 3	\$
A.5 Analyste technique PRO – administrateur d'applications, de serveurs Web et d'outils	Niveau 2	\$
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	\$

Période d'option 3		
Du _____ au _____		
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme
A.3 Analyste programmeur PRO – programmeur Peoplesoft	Niveau 2	\$
A.4 Analyste de système PRO	Niveau 3	\$
A.5 Analyste technique PRO – développeur principal	Niveau 3	\$
A.5 Analyste technique PRO – architecte de solution Peoplesoft	Niveau 3	\$
A.5 Analyste technique PRO – conseiller technique principal/architecte de plateforme et d'infrastructure Peoplesoft	Niveau 3	\$
A.5 Analyste technique PRO – administrateur d'applications, de serveurs Web et d'outils	Niveau 2	\$
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	\$

PIÈCE JOINTE 4.1
CRITÈRES D'ÉVALUATION ORGANISATIONNELLE
(VOIR PIÈCE JOINTE)

PIÈCE JOINTE 5.1
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE
D'EMPLOI – ATTESTATION

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

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

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur régi par le gouvernement fédéral assujetti à la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada;
- A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada et que cet accord est en vigueur.

OU

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

B. Cocher une seule case :

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

OU

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

ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**PRESTATION DE SERVICES PROFESSIONNELS ET D'INFORMATIQUE
CENTRÉS SUR LES TÂCHES**

Table des matières

ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1. INTRODUCTION	3
2. EXIGENCE.....	3
3. RÉALISATIONS ATTENDUES	4
4. LIEU DE TRAVAIL.....	4
5. LANGUE	4
BESOINS EN RESSOURCES.....	5
1. A.3 Analyste programmeur PRO – Programmeur PeopleSoft (niveau 2)	5
2. A.4 Analyste de systèmes PRO (niveau 3).....	6
3. A.5 Analyste technique PRO – Developpeur principal (niveau 3).....	9
4. A.5 Analyste technique PRO – Architecte de solution PeopleSoft (niveau 3).....	11
5. A.5 Analyste technique PRO – Conseiller technique principal / Architecte de plateforme et d’infrastructure de PeopleSoft (niveau 3).....	14
6. A.5 Analyste technique PRO – Administrateur d’applications, de serveurs Web et d’outils (niveau 2) 17	17
7. P.9 Gestionnaire de projet (niveau 3).....	19
8. Compétences communes.....	22

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. INTRODUCTION

Emploi et Développement social Canada (EDSC) compte environ 25 000 employés dans des bureaux locaux et régionaux situés partout au Canada, y compris plus de 19 000 employés affectés à Service Canada (l'organisme de prestation des services d'EDSC).

La solution Mes RHGC a été mise au point au moyen de la version 9.1 d'Oracle PeopleSoft Human Capital Management (HCM). Cette nouvelle norme vise à gérer les ressources humaines à l'échelle de tous les ministères et organismes fédéraux, et elle a été mise en œuvre à EDSC. La solution Mes RHGC a offert un large éventail de fonctions liées aux ressources humaines, dont les suivantes :

- a) documenter la structure organisationnelle;
- b) classifier et gérer les postes;
- c) embaucher de nouveaux employés et attribuer des postes à des employés déjà en place;
- d) tenir à jour les renseignements personnels concernant les employés, y compris en ce qui a trait à l'équité en matière d'emploi et aux langues officielles;
- e) gérer la rémunération des employés et les congés payés;
- f) interagir avec le système régional de paie centralisé;
- g) gérer la formation;
- h) assurer le suivi des questions de santé et de sécurité;
- i) assurer le suivi des griefs et des mesures disciplinaires;
- j) offrir un soutien interactif et en ligne aux utilisateurs.

L'organisation de PeopleSoft à EDSC gère la version Mes RHGC du Ministère ainsi que tous ses points d'intégration, plus particulièrement le système de paye Phénix du gouvernement du Canada et le Bus des services ministériels (BSM).

De plus, le Ministère met en place le Processus opérationnel commun des ressources humaines (POCRH) afin de se conformer aux exigences et à la prestation de services en matière de RH dans l'ensemble du gouvernement ainsi qu'au système de paye Phénix.

2. EXIGENCE

Le Ministère doit recourir à des ressources supplémentaires qui jouent différents rôles (voir le tableau A-1 ci-après) pour mettre en œuvre la solution PeopleSoft dans le cadre des prochaines étapes du projet PeopleSoft (c.-à-d. réalisation, préparation finale, soutien après la mise en service et exécution). Les exigences détaillées applicables à chaque ressource sont décrites dans la section « BESOINS EN RESSOURCES » ci-dessous.

L'entrepreneur doit fournir les ressources qui devront travailler avec des employés d'EDSC et des

ressources fournies par d'autres entrepreneurs, selon les besoins, dans le cadre d'autorisations de tâche (AT). Des AT peuvent être produites pour toutes les catégories de ressources suivantes des Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT).

Tableau A-1

ID SPICT	CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	ESTIMATION DU NOMBRE DE RESSOURCES REQUISES AU COURS DE LA PREMIÈRE ANNÉE
CLASSE DES SERVICES DE TECHNOLOGIE			
A. Sous-classe des services d'application			
A.3	Analyste programmeur PRO – Programmeur PeopleSoft	2	2
A.4	Analyste de systèmes PRO	3	1
A.5	Analyste technique PRO – Développeur principal	3	4
A.5	Analyste technique PRO – Architecte de solution PeopleSoft	3	2
A.5	Analyste technique PRO – Conseiller technique principal / Architecte de la plateforme et de l'infrastructure PeopleSoft	3	2
A.5	Analyste technique PRO – Administrateur d'applications, de serveurs Web et d'outils	2	2
P.9	Gestionnaire de projet	3	1

3. RÉALISATIONS ATTENDUES

Pour chaque AT émise dans le cadre du présent contrat, le ou les entrepreneur(s) devra (devront) fournir divers produits livrables et d'autres documents connexes, conformément à l'AT correspondante. La ressource doit préparer tous les documents conformément aux gabarits et aux normes d'EDSC et remettre l'ensemble des produits livrables aux dates indiquées dans les plans de projet. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et l'approbation de l'autorité technique.

4. LIEU DE TRAVAIL

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

5. LANGUE

On prévoit que la plupart des travaux associés à chaque AT seront réalisés en anglais. Cependant, il se peut qu'il faille, de temps à autre, travailler en français ou dans les deux langues officielles. Les exigences linguistiques seront précisées dans chaque AT.

BESOINS EN RESSOURCES

1. A.3 Analyste programmeur PRO – Programmeur PeopleSoft (niveau 2)

1.1. Tâches

L'analyste programmeur PRO – programmeur PeopleSoft (niveau 2) devra s'acquitter de diverses tâches, notamment :

- 1) Offrir un soutien technique pour la version 9.1 et les versions ultérieures des modules du SGRH GC de PeopleSoft, plus précisément le module Absence Management de PeopleSoft;
- 2) Effectuer des essais de système et d'unité;
- 3) Aider à l'exécution des activités liées à la conversion de données, à la migration de données et au masquage des données;
- 4) Participer au soutien lors des mises à niveau à la version 9.2 de l'application HCM et à la version 9.2 du SGRH GC;
- 5) Participer à l'élaboration des plans techniques, des normes et des procédures;
- 6) Prendre part à la mise en œuvre de l'outil de gestion des versions de PeopleSoft (PHIRE) en vue d'appuyer le processus lié à la gestion du changement de l'application PeopleSoft;
- 7) Créer des programmes, des interfaces et des rapports spéciaux afin de valider que les personnalisations sont conformes aux spécifications fonctionnelles;
- 8) Formuler et analyser des exigences au moyen de PeopleTools (c.-à-d. Security Administrator, Application Designer, PeopleCode, PS Queries, Integration Broker, Application Engine, Message Catalog, Datamover);
- 9) Participer à l'examen et à l'analyse des demandes d'amélioration du système et des nouvelles exigences fonctionnelles cernées par les analystes opérationnels;
- 10) Proposer des approches et des solutions rentables pour satisfaire aux exigences fonctionnelles et aux exigences de l'analyse de rentabilité;
- 11) Participer à la construction des prototypes et des maquettes des différentes possibilités envisagées pour démontrer l'efficacité et la viabilité de chacune d'elles;
- 12) Créer des rapports spéciaux au moyen de BI Publisher, de SQR, d'Application Engine et de PS Query;
- 13) Développer des interfaces avec d'autres systèmes à l'aide de PeopleCode, de PeopleTools et d'Integration Broker;
- 14) Rédiger de la documentation technique sur les objets PeopleSoft Objects, PeopleCode, SQR et COBOL nouveaux ou modifiés requis pour les nouveaux modules ou pour réparer les dysfonctionnements, conformément aux normes d'EDSC;

- 15) Procéder au développement et aux essais unitaires des personnalisations d'objets et d'interfaces nouveaux ou modifiés de SQR, PeopleSoft Objects, PeopleCode, COBOL par rapport aux autres applications.

1.2. Technologies/expertise technique

Les ressources de cette catégorie devront avoir une expérience et une expertise d'au moins une technologie, notamment celles énumérées à la Section 8.1.

1.3. Modules fonctionnels/expertise

Les ressources de cette catégorie devront avoir une expérience et une expertise d'au moins un module fonctionnel, notamment ceux énumérés à la Section 8.2.

1.4. Certifications et formation

Les ressources de cette catégorie devront détenir au moins une certification, notamment celles énumérées à la Section 8.3.

1.5. Réalisations attendues

Les ressources doivent fournir, au minimum, les produits livrables suivants en bonne et due forme et dans les délais impartis. Elles doivent préparer tous les documents conformément aux gabarits et aux normes d'EDSC et remettre l'ensemble des produits livrables aux dates indiquées dans les plans de projet. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et l'approbation de l'autorité technique :

- 1) Un rapport hebdomadaire en format MS Word faisant état de l'avancement des travaux susmentionnés pour chaque service requis et précisant les enjeux, les risques et les défis rencontrés susceptibles de compromettre le bon déroulement du calendrier et l'exécution des tâches prévues pour la période visée par le prochain rapport;
- 2) Des avis documentés à l'autorité technique ou à ses représentants, au besoin;
- 3) De la documentation technique pour toutes les modifications ou améliorations apportées au SGRH, y compris à PeopleSoft Objects, à PeopleCode, à SQR et aux interfaces. La documentation produite doit être conforme aux gabarits utilisés par EDSC, lesquels seront remis à la ressource au début du projet;
- 4) Un code, des scénarios d'essai, des interfaces et des rapports;
- 5) Des présentations de bilans;
- 6) Tout autre produit livrable dans le cadre du projet lié aux tâches cernées dans la section 1.1 ci-dessus, « sur demande », comme précisé par l'autorité technique.

2. A.4 Analyste de systèmes PRO (niveau 3)

2.1. Tâches

L'analyste de systèmes PRO (niveau 3) devra s'acquitter de diverses tâches, notamment :

- 1) Travailler de concert avec l'autorité technique pour déterminer les exigences opérationnelles et fonctionnelles, la portée du projet, les estimations des efforts et de la durée ou participer à leur élaboration;
- 2) Analyser et convertir les exigences fonctionnelles et opérationnelles en exigences techniques;
- 3) Fournir une expertise technique, des conseils et du soutien pour la version 9.1 et les versions ultérieures des modules du SGRH GC de PeopleSoft, plus précisément le module Absence Management de PeopleSoft;
- 4) Effectuer des essais d'unité, des essais d'intégration et des essais sur le rendement;
- 5) Analyser les exigences en matière de conversion des données, de migration des données et de masquage des données et mettre au point des solutions;
- 6) Procéder aux mises à niveau à la version 9.2 de l'application HCM et à la version 9.2 du SGRH GC;
- 7) Analyser et créer des interfaces entre la version 9.1 et les versions ultérieures des modules du SGRH GC de PeopleSoft et les systèmes d'information internes;
- 8) Aider à la gestion des versions;
- 9) Participer à l'élaboration des plans techniques, des directives stratégiques, des normes et des procédures à la demande du chef d'équipe;
- 10) Mettre en œuvre les changements apportés à l'outil de gestion des versions de PeopleSoft (PHIRE) en vue d'appuyer le processus lié à la gestion du changement de l'application PeopleSoft;
- 11) Créer des programmes, des interfaces et des rapports spéciaux afin de valider que les personnalisations sont conformes aux spécifications fonctionnelles;
- 12) Veiller, en temps opportun, au transfert des connaissances complet aux membres de l'équipe de projet d'EDSC grâce à une formation individuelle et en groupe, de l'accompagnement, des démonstrations et des directives écrites;
- 13) Examiner et analyser des demandes d'amélioration du système et des exigences fonctionnelles cernées par les analystes opérationnels;
- 14) Proposer diverses approches et solutions rentables pour satisfaire aux exigences fonctionnelles et aux exigences de l'analyse de rentabilité;
- 15) Construire des prototypes et des maquettes des différentes possibilités envisagées pour démontrer l'efficacité et la viabilité de chacune d'elles;
- 16) Concevoir et développer des personnalisations de l'application des objets liés à PeopleSoft et procéder à des tests unitaires;
- 17) Rédiger la documentation requise;
- 18) Formuler et analyser des exigences au moyen de PeopleTools (c.-à-d. Security Administrator, Application Designer, PeopleCode, PS Queries, Integration Broker, Application Engine, Message Catalog, Datamover);
- 19) Concevoir et rédiger des rapports spéciaux au moyen de BI Publisher, de SQR, d'Application Engine et de PS Query.

2.2. Technologies/expertise technique

Les ressources de cette catégorie devront avoir une expérience et une expertise d'au moins une technologie, notamment celles énumérées à la Section 8.1.

2.3. Modules fonctionnels/expertise

Les ressources de cette catégorie devront avoir une expérience et une expertise d'au moins un module fonctionnel, notamment ceux énumérés à la Section 8.2.

2.4. Certifications et formation

Les ressources de cette catégorie devront détenir au moins une certification, notamment celles énumérées à la Section 8.3.

2.5. Réalisations attendues

Les ressources doivent fournir, au minimum, les produits livrables suivants en bonne et due forme et dans les délais impartis. Elles doivent préparer tous les documents conformément aux gabarits et aux normes d'EDSC et remettre l'ensemble des produits livrables aux dates indiquées dans les plans de projet. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et l'approbation de l'autorité technique :

- 1) Un rapport hebdomadaire en format MS Word faisant état de l'avancement des travaux susmentionnés pour chaque service requis et précisant les enjeux, les risques et les défis rencontrés susceptibles de compromettre le bon déroulement du calendrier et l'exécution des tâches prévues pour la période visée par le prochain rapport;
- 2) Des avis documentés à l'autorité technique ou à ses représentants, au besoin;
- 3) De la documentation technique pour toutes les modifications ou améliorations apportées au SGRH, y compris à PeopleSoft Objects, à PeopleCode, à SQR ou aux interfaces. La documentation produite doit être conforme aux gabarits utilisés par EDSC, lesquels seront remis à la ressource au début du projet;
- 4) Un transfert des connaissances fonctionnelles et techniques à l'équipe de projet ou au personnel du client par des séances de formation individuelle ou en groupe, et par des démonstrations et des directives écrites;
- 5) Un transfert à l'équipe de projet et au personnel du client, de façon continue et pendant toute la durée du projet, des connaissances pertinentes par rapport au programme, tout en s'assurant d'avoir terminé tout transfert de connaissances au plus tard un mois avant la date de fin du contrat;
- 6) Un code, des scénarios d'essai, des interfaces et des rapports;
- 7) Des présentations de bilans;
- 8) Tout autre produit livrable dans le cadre du projet lié aux tâches cernées dans la section 2.1 ci-dessus, « sur demande », comme précisé par l'autorité technique.

3. A.5 Analyste technique PRO – Developpeur principal (niveau 3)

3.1. Tâches

L'analyste technique PRO – développeur principal (niveau 3) devra s'acquitter de diverses tâches, notamment :

- 1) Créer des normes techniques, des cadres et des stratégies applicables à la version 9.1 et aux versions ultérieures de l'application HCM de PeopleSoft et à la version 9.1 et aux versions ultérieures de la solution SGRH GC, pour répondre aux besoins opérationnels et aux exigences des applications;
- 2) Mettre en place les outils d'essai des systèmes pour appuyer des projets, des ministères, des organisations ou des entreprises;
- 3) Travailler de concert avec l'autorité technique pour déterminer les exigences opérationnelles et fonctionnelles, la portée du projet, les estimations des efforts et de la durée ou participer à leur élaboration;
- 4) Analyser et convertir les exigences fonctionnelles et opérationnelles en exigences techniques;
- 5) Fournir une expertise technique, des conseils et du soutien pour la version 9.1 et les versions ultérieures des modules du SGRH GC de PeopleSoft, plus précisément le module Absence Management de PeopleSoft;
- 6) Superviser les essais d'unité, des essais d'intégration et des essais sur le rendement;
- 7) Diriger les activités liées à la conversion de données, à la migration de données et au masquage des données;
- 8) Gérer les mises à niveau à la version 9.2 de l'application HCM et à la version 9.2 du SGRH GC;
- 9) Diriger la création des interfaces entre la version 9.1 et les versions ultérieures des modules du SGRH GC de PeopleSoft et les systèmes d'information internes d'EDSC;
- 10) Participer à l'élaboration des plans techniques, des directives stratégiques, des normes et des procédures à la demande du chef d'équipe;
- 11) Donner des avis et des conseils sur les pratiques exemplaires relatives à PeopleSoft en ce qui concerne l'environnement PeopleSoft d'EDSC et assurer la conformité aux normes d'essai et de développement de PeopleSoft;
- 12) Mener les activités liées à la mise en œuvre et à la tenue à jour de l'outil de gestion des versions de PeopleSoft (PHIRE);
- 13) Gérer les défauts dans HP Quality Center;
- 14) Gérer la communication entre Mes RHGC et EDSC en ce qui concerne les défauts;
- 15) Superviser la création des programmes, des interfaces et des rapports spéciaux afin de valider que les personnalisations sont conformes aux spécifications fonctionnelles;
- 16) Veiller, en temps opportun, au transfert des connaissances complet aux membres de l'équipe de projet d'EDSC grâce à une formation individuelle et en groupe, de l'accompagnement, des démonstrations et des directives écrites;

- 17) Examiner et analyser des demandes d'amélioration du système et des exigences fonctionnelles cernées par les analystes opérationnels;
- 18) Proposer diverses approches et solutions rentables pour répondre aux besoins fonctionnels et aux analyses de rentabilité;
- 19) Rédiger et passer en revue de la documentation technique;
- 20) Présenter la documentation technique dans les séances de revue de projet internes et au comité d'examen technique du projet, et apporter les modifications requises;
- 21) Travailler de concert avec le représentant de l'autorité technique pour élaborer, estimer et gérer les aspects techniques du plan de projet;
- 22) Concevoir et procéder au développement et aux essais unitaires des personnalisations d'objets et d'interfaces nouveaux ou modifiés de SQR, de PeopleSoft et de PeopleCode par rapport aux autres applications et rapports;
- 23) Évaluer, cerner et documenter le contenu, la structure et les sous-systèmes d'application des bases de données et élaborer un dictionnaire de données;
- 24) Concevoir et élaborer des applications mixtes au moyen de PeopleSoft Integration Broker, des services Web et des protocoles Web (SOAP, WSDL) afin de créer l'interface vers d'autres systèmes ou services;
- 25) Formuler et analyser des exigences au moyen de PeopleTools (c.-à-d. Security Administrator, Application Designer, PeopleCode, PS Queries, Integration Broker, Application Engine, Message Catalog, Datamover);
- 26) Diriger la conception et l'élaboration de programmes techniques visant la conversion de données, la sécurité des applications, des programmes de comparaison des données et des rapports;
- 27) Fournir une expertise et un soutien lors de la mise à niveau à la version 8.54 et aux versions ultérieures de PeopleTools;
- 28) Examiner et analyser les versions du logiciel PeopleSoft commercial et de Mes RHGC; analyser les rapports de comparaisons pour les équipes techniques/fonctionnelles et fournir une analyse technique complète sur l'incidence de ces versions sur l'application PeopleSoft d'EDSC et ses environnements;
- 29) Mener l'analyse et la rédaction des rapports spéciaux au moyen de BI Publisher, d'Application Engine, de PS Query et de SQR.

3.2. Technologies/expertise technique

Les ressources de cette catégorie devront avoir une expérience et une expertise d'au moins une technologie, notamment celles énumérées à la Section 8.1.

3.3. Modules fonctionnels/expertise

Les ressources de cette catégorie devront avoir une expérience et une expertise d'au moins un module fonctionnel, notamment ceux énumérés à la Section 8.2.

3.4. Certifications et formation

Les ressources de cette catégorie devront détenir au moins une certification, notamment celles énumérées à la Section 8.3.

3.5. Réalisations attendues

Les ressources doivent fournir, au minimum, les produits livrables suivants en bonne et due forme et dans les délais impartis. Elles doivent préparer tous les documents conformément aux gabarits et aux normes d'EDSC et remettre l'ensemble des produits livrables aux dates indiquées dans les plans de projet. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et l'approbation de l'autorité technique :

- 1) Un rapport hebdomadaire en format MS Word faisant état de l'avancement des travaux susmentionnés pour chaque service requis et précisant les enjeux, les risques et les défis rencontrés susceptibles de compromettre le bon déroulement du calendrier et l'exécution des tâches prévues pour la période visée par le prochain rapport;
- 2) Des avis documentés à l'autorité technique ou à ses représentants, au besoin;
- 3) De la documentation technique pour toutes les modifications ou améliorations apportées au SGRH, y compris à PeopleSoft Objects, à PeopleCode, à SQR et aux interfaces. La documentation produite doit être conforme aux gabarits utilisés par EDSC, lesquels seront remis à la ressource au début du projet;
- 4) Un transfert des connaissances fonctionnelles et techniques à l'équipe de projet ou au personnel du client par des séances de formation individuelle ou en groupe, et par des démonstrations et des directives écrites;
- 5) Un transfert à l'équipe de projet et au personnel du client, de façon continue et pendant toute la durée du projet, des connaissances pertinentes par rapport au programme, tout en s'assurant d'avoir terminé tout transfert de connaissances au plus tard un mois avant la date de fin du contrat;
- 6) Une définition et une documentation des normes de développement, en précisant l'appellation des objets et l'approche de modification suivie;
- 7) Une définition et une documentation d'une stratégie de rapport pour le SGRH CGI de PeopleSoft comprenant une analyse de l'outil décisionnel, des rapports et de leur conception;
- 8) Une définition et une documentation de la stratégie de conversion, des règles de transformation et de la mise en correspondance des données;
- 9) Le matériel et la présentation de formations et d'exposés;
- 10) Un code, des scénarios d'essai, des interfaces et des rapports;
- 11) Des présentations de bilans;
- 12) Tout autre produit livrable dans le cadre du projet lié aux tâches cernées dans la section 3.1 ci-dessus, « sur demande », comme précisé par l'autorité technique.

4. A.5 Analyste technique PRO – Architecte de solution PeopleSoft (niveau 3)

4.1. Tâches

L'analyste technique PRO – architecte de solution PeopleSoft (niveau 3) devra s'acquitter de

diverses tâches, notamment :

- 1) Établir, promouvoir et consigner des normes techniques, des cadres et des stratégies applicables à la version 9.1 et aux versions ultérieures de l'application HCM de PeopleSoft et à la version 9.1 et aux versions ultérieures de la solution SGRH GC, pour répondre aux besoins opérationnels et aux exigences des applications, notamment Application Security, Absence Management, Interopérabilité et Rapports;
- 2) Travailler de concert avec l'autorité technique pour déterminer les exigences opérationnelles et fonctionnelles, la portée du projet, les estimations des efforts et de la durée ou participer à leur élaboration;
- 3) Mettre au point des stratégies pour les essais d'unité, de système, d'intégration et de rendement;
- 4) Analyser, évaluer et documenter des solutions technologiques de rechange pour résoudre des problèmes opérationnels;
- 5) Analyser les exigences fonctionnelles pour cerner les flux d'information, de procédures et de décision, et formuler des recommandations écrites à cet égard;
- 6) Offrir une expertise technique, des conseils et du soutien pour la version 9.1 et les versions ultérieures des modules du SGRH GC de PeopleSoft, plus précisément le module Absence Management de PeopleSoft;
- 7) Évaluer et consigner les procédures et les méthodes actuelles, cerner et documenter le contenu, la structure et les sous-systèmes d'application des bases de données et élaborer un dictionnaire de données;
- 8) Définir, améliorer et documenter les solutions d'interopérabilité entre EDSC et tous les points d'intégration (le système de paye Phénix, le Bus de services ministériels et d'autres systèmes), notamment l'utilisation d'Integration Broker;
- 9) Proposer des améliorations à l'application et les consigner, y compris un plan détaillé pour la phase de conception technique, et obtenir l'approbation de la proposition du système;
- 10) Établir, promouvoir et documenter les normes et les cadres relatifs au système qui s'appliquent à la programmation, à la documentation et aux essais, et qui portent sur les bibliothèques de programmes, les dictionnaires de données, les conventions d'appellation ainsi que d'autres documents techniques.
- 11) Fournir une expertise et des directives au sujet de l'installation et de la configuration de l'application, du flux des travaux, de la fonctionnalité du module intégré, des processus PS, des interfaces et d'Integration Broker;
- 12) Évaluer les pistes d'évaluation proposées, intégrer les plans et résoudre diverses questions techniques liées à la mise en œuvre sur divers aspects du projet (conception d'un portail Web et services connexes, intégration du système, examen de la conception et de la configuration, interopérabilité, conception de l'interface, Integration Broker, élaboration, essais, flux des travaux, nouveaux modules PS, production de rapports PS, etc.);
- 13) Établir et documenter des stratégies liées à la conversion des données, à la migration des données et au masquage des données;
- 14) Établir et documenter une stratégie sur les besoins en matière de sécurité;

- 15) Mettre au point et documenter des solutions pour veiller à ce que l'architecture de la solution appuie les exigences opérationnelles;
- 16) Planifier l'analyse technique et la mise en œuvre des modifications aux environnements de PeopleSoft et participer à ces étapes;
- 17) Établir, tenir à jour et documenter une stratégie relative au processus de gestion du changement;
- 18) Donner des conseils à l'autorité technique, au gestionnaire de projet ou à leurs représentants, au besoin;
- 19) Examiner et analyser les versions du logiciel PeopleSoft commercial et de Mes RHGC; préparer des rapports de comparaisons pour les équipes techniques/fonctionnelles et fournir une analyse technique complète sur l'incidence de ces versions sur les environnements PeopleSoft d'EDSC;
- 20) Établir et documenter des stratégies de mise à niveau applicables aux versions 9.2 de PeopleSoft HCM et du SGRH GC;
- 21) Établir et documenter une stratégie de mise à niveau applicable à la version 8.54 et aux versions ultérieures de PeopleSoft Tools;
- 22) Veiller, en temps opportun, au transfert des connaissances complet aux membres de l'équipe de projet d'EDSC grâce à une formation individuelle et en groupe, de l'accompagnement, des démonstrations et des directives écrites.

4.2. Technologies/expertise technique

Les ressources de cette catégorie devront avoir une expérience et une expertise d'au moins une technologie, notamment celles énumérées à la Section 8.1.

4.3. Modules fonctionnels/expertise

Les ressources de cette catégorie devront avoir une expérience et une expertise d'au moins un module fonctionnel, notamment ceux énumérés à la Section 8.2.

4.4. Certifications et formation

Les ressources de cette catégorie devront détenir au moins une certification, notamment celles énumérées à la Section 8.3.

4.5. Réalisations attendues

Les ressources doivent fournir, au minimum, les produits livrables suivants en bonne et due forme et dans les délais impartis. Elles doivent préparer tous les documents conformément aux gabarits et aux normes d'EDSC et remettre l'ensemble des produits livrables aux dates indiquées dans les plans de projet. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et l'approbation de l'autorité technique :

- 1) Un rapport hebdomadaire en format MS Word faisant état de l'avancement des travaux susmentionnés pour chaque service requis et précisant les enjeux, les risques et les défis rencontrés susceptibles de compromettre le bon déroulement du calendrier et l'exécution des tâches prévues pour la période visée par le prochain rapport;
- 2) Des avis documentés à l'autorité technique ou à ses représentants, au besoin;

- 3) De la documentation technique pour toutes les modifications ou améliorations apportées au SGRH, y compris à PeopleSoft Objects, à PeopleCode, à SQR et aux interfaces. La documentation produite doit être conforme aux gabarits utilisés par EDSC, lesquels seront remis à la ressource au début du projet;
- 4) Un transfert des connaissances fonctionnelles et techniques à l'équipe de projet ou au personnel du client par des séances de formation individuelle ou en groupe, et par des démonstrations et des directives écrites;
- 5) Un transfert à l'équipe de projet et au personnel du client, de façon continue et pendant toute la durée du projet, des connaissances pertinentes par rapport au programme, tout en s'assurant d'avoir terminé tout transfert de connaissances au plus tard un mois avant la date de fin du contrat;
- 6) Des documents stratégiques sur l'architecture, des modèles et des cartes se rapportant à l'application PeopleSoft HCM;
- 7) Des approches relatives à l'élaboration, des normes de programmes et des gabarits sur les caractéristiques de conception pour l'application et les rapports PeopleSoft;
- 8) Le matériel et la présentation de formations et d'exposés;
- 9) Un code, des scénarios d'essai, des interfaces et des rapports;
- 10) Des présentations de bilans;
- 11) Tout autre produit livrable dans le cadre du projet lié aux tâches cernées dans la section 4.1 ci-dessus, « sur demande », comme précisé par l'autorité technique.

5. A.5 Analyste technique PRO – Conseiller technique principal / Architecte de plateforme et d'infrastructure de PeopleSoft (niveau 3)

5.1. Tâches

L'analyste technique PRO – conseiller technique principal / architecte de plateforme et d'infrastructure de PeopleSoft (niveau 3) devra s'acquitter de diverses tâches, notamment :

- 1) Analyser et convertir les exigences fonctionnelles et opérationnelles en exigences techniques;
- 2) Travailler de concert avec l'autorité technique pour déterminer les exigences opérationnelles et fonctionnelles, la portée du projet, les estimations des efforts et de la durée ou participer à leur élaboration;
- 3) Superviser l'élaboration des documents portant sur la définition des exigences techniques et sur la conception de l'architecture technique pour faire de la plateforme PeopleSoft un service;
- 4) Définir une solution globale d'architecture technique sécurisée qui soutient efficacement les exigences opérationnelles, notamment la très grande disponibilité, la redondance, la reprise et la capacité d'interopérabilité;
- 5) Déterminer des normes techniques applicables au cadre technique;
- 6) Produire et tenir à jour des documents liés à l'architecture d'infrastructure ou de

plateforme;

- 7) Diriger, valider et réaliser un essai d'acceptation des modifications ou des mises à niveau de SPC effectuées sur la plateforme et l'infrastructure de réseau qui soutient l'application PeopleSoft d'EDSC, afin de s'assurer qu'il n'y ait aucune incidence négative sur les environnements de l'application;
- 8) Installer, monter ou configurer, peaufiner et administrer les composantes d'applications de la version 9.1 et des versions ultérieures du SGRH GC, notamment le Web Servers, l'Application Servers, le DB Servers, le Process scheduler, l'Integration Broker, le workflow, la connectivité SSL qui permet de soutenir les environnements/ le paysage de PeopleSoft sur AIX/Oracle;
- 9) Produire, réviser ou mettre à jour des documents sur l'installation, les configurations et les opérations, qui respectent les normes et les processus liés au déploiement de la production d'EDSC;
- 10) Examiner, analyser et installer les versions du logiciel PeopleSoft commercial ainsi que la version 9.1 du SGRH GC et les versions ultérieures; analyser les rapports de comparaisons pour les équipes techniques/fonctionnelles et fournir une analyse technique complète sur l'incidence de ces versions ou des modifications sur les environnements/le paysage PeopleSoft d'EDSC;
- 11) Fournir une expertise et des conseils afin de résoudre divers problèmes liés à la mise en œuvre et au rendement des environnements de production et les autres environnements. Consigner les résultats et recommander des solutions;
- 12) Analyser et résoudre les problèmes afin de soutenir les environnements PeopleSoft d'EDSC, tous les points d'intégration et leur connectivité, plus particulièrement avec le système Phénix de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), le Bus de services ministériels et d'autres systèmes, comme précisé pour les environnements de production (y compris la reprise après sinistre) ou les autres environnements ou la plateforme; Consigner les résultats et recommander des solutions;
- 13) Fournir une expertise et des conseils techniques à l'appui de la version 9.1 et des versions ultérieures des modules du SGRH GC de PeopleSoft, plus précisément le module Absence Management de PeopleSoft;
- 14) Effectuer ou gérer des essais unitaires, d'intégration, de volume et de rendement, ou fournir de l'aide à cet égard;
- 15) Évaluer, analyser les résultats des essais de rendement et fournir une expertise et des directives en ce qui a trait au réglage du rendement de l'application et de la plateforme PeopleSoft;
- 16) Fournir une expertise et des conseils à l'appui des mises à niveau de la versions 9.2 de PeopleSoft HCM ou de la version 9.2 du SGRH GC, de PeopleTools, ainsi que de l'infrastructure ou de la plateforme;
- 17) Aider les équipes techniques et fonctionnelles à établir les interfaces entre la version 9.1 du SGRH GC de PeopleSoft (et les versions ultérieures) et les systèmes d'information internes d'EDSC;
- 18) Exercer d'autres activités de soutien de projet en lien direct avec la version 9.1 du SGRH GC de PeopleSoft et les versions ultérieures;
- 19) Veiller, en temps opportun, au transfert des connaissances complet aux membres de

l'équipe de projet de RHDCC grâce à une formation individuelle et en groupe, de l'accompagnement, des démonstrations et des directives écrites.

5.2. Technologies/expertise technique

Les ressources de cette catégorie devront avoir une expérience et une expertise d'au moins une technologie, notamment celles énumérées à la Section 8.1.

5.3. Modules fonctionnels/expertise

Les ressources de cette catégorie devront avoir une expérience et une expertise d'au moins un module fonctionnel, notamment ceux énumérés à la Section 8.2.

5.4. Certifications et formation

Les ressources de cette catégorie devront détenir au moins une certification, notamment celles énumérées à la Section 8.3.

5.5. Réalisations attendues

Les ressources doivent fournir, au minimum, les produits livrables suivants en bonne et due forme et dans les délais impartis. Elles doivent préparer tous les documents conformément aux gabarits et aux normes d'EDSC et remettre l'ensemble des produits livrables aux dates indiquées dans les plans de projet. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et l'approbation de l'autorité technique :

- 1) Un rapport hebdomadaire en format MS Word faisant état de l'avancement des travaux susmentionnés pour chaque service requis et précisant les enjeux, les risques et les défis rencontrés susceptibles de compromettre le bon déroulement du calendrier et l'exécution des tâches prévues pour la période visée par le prochain rapport;
- 2) Des avis/analyses documentés à l'autorité technique ou à ses représentants, au besoin;
- 3) De la documentation technique pour toutes les modifications ou améliorations apportées aux configurations d'environnements de PeopleSoft et à la configuration des interfaces/Integration Broker. La documentation produite doit être conforme aux gabarits utilisés par EDSC, lesquels seront remis à la ressource au début du projet;
- 4) De la documentation à jour sur le paysage architecturale de PeopleSoft, y compris les exigences relatives au système et aux opérations;
- 5) Des documents portant sur la définition des exigences techniques et sur la conception de l'architecture technique;
- 6) Des environnements PeopleSoft optimisés;
- 7) Des documents sur l'installation et la configuration des outils PeopleSoft et les outils de tierces parties, conformément aux normes d'EDSC;
- 8) Un transfert des connaissances fonctionnelles et techniques à l'équipe de projet ou au personnel du client par des séances de formation individuelle ou en groupe, et par des démonstrations, des directives écrites et des documents;
- 9) Un transfert à l'équipe de projet et au personnel du client, de façon continue et pendant toute la durée du projet, des connaissances pertinentes par rapport au programme, tout en s'assurant d'avoir terminé tout transfert de connaissances au plus tard un mois avant la date de fin du contrat;

- 10) Un plan de reprise en cas de sinistre et les processus connexes;
- 11) Un plan ou une stratégie de déploiement de logiciel/de mise à niveau de la plateforme et le processus connexe à l'ensemble des environnements de développement et de production;
- 12) Le matériel et la présentation de formations et d'exposés;
- 13) Des présentations de bilans;
- 14) Tout autre produit livrable dans le cadre du projet lié aux tâches cernées dans la section ci-dessus, « sur demande », comme précisé par l'autorité technique.

6. A.5 Analyste technique PRO – Administrateur d'applications, de serveurs Web et d'outils (niveau 2)

6.1. Tâches

L'analyste technique PRO – Administrateur d'applications, de serveurs Web et d'outils devra s'acquitter de diverses tâches, notamment :

- 1) Fournir une estimation des efforts et de la durée des tâches techniques au chef d'équipe;
- 2) Fournir des commentaires sur l'élaboration de normes techniques applicables au cadre technique;
- 3) Valider et réaliser un essai d'acceptation des modifications ou des mises à niveau de SPC effectuées sur la plateforme et l'infrastructure de réseau qui soutient l'application PeopleSoft d'EDSC, afin de s'assurer qu'il n'y ait aucune incidence négative sur les environnements de l'application;
- 4) Installer, monter ou configurer, peaufiner et administrer les composantes d'applications de la version 9.1 et des versions ultérieures du SGRH GC, notamment le Web Servers, l'Application Servers, le DB Servers, le Process scheduler, l'Integration Broker, le workflow, la connectivité SSL qui permet de soutenir les environnements/le paysage de PeopleSoft sur AIX/Oracle;
- 5) Produire, réviser ou mettre à jour des documents sur l'installation, les configurations et les opérations, qui respectent les normes et les processus liés au déploiement de la production d'EDSC ;
- 6) Examiner, analyser et effectuer la migration du logiciel PeopleSoft commercial et de la version 9.1 du SGRH GC, ainsi que des versions ultérieures, dans l'ensemble des environnements de développement et de production; préparer des rapports de comparaison pour les équipes techniques et fonctionnelles;
- 7) Analyser et résoudre les problèmes afin de soutenir les environnements PeopleSoft d'EDSC, tous les points d'intégration et leur connectivité, plus particulièrement avec le système Phénix de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), le Bus de services ministériels et d'autres systèmes, comme précisé pour les environnements en mode production (y compris la reprise après sinistre) ou les autres environnements

- ou la plateforme; Consigner les résultats et recommander des solutions
- 8) Offrir un soutien technique pour la version 9.1 et les versions ultérieures des modules du SGRH GC de PeopleSoft, plus précisément le module Absence Management de PeopleSoft;
 - 9) Aider aux mises à l'essai de tous les niveaux (unité, système, volume, rendement);
 - 10) Analyser les résultats des essais sur le rendement et peaufiner l'application et la plateforme;
 - 11) Installer et configurer des outils sur la gestion des changements de logiciels et les outils de tierces parties connexes;
 - 12) Fournir un soutien aux mises à niveau de la versions 9.2 de PeopleSoft HCM ou de la version 9.2 du SGRH GC, de PeopleTools, ainsi que de l'infrastructure ou de la plateforme;
 - 13) Aider les équipes techniques et fonctionnelles à établir les interfaces entre la version 9.1 du SGRH GC de PeopleSoft (et les versions ultérieures) et les systèmes d'information internes d'EDSC;
 - 14) Veiller, en temps opportun, au transfert des connaissances complet aux membres de l'équipe de projet de RHDCC grâce à une formation individuelle et en groupe, de l'accompagnement, des démonstrations et des directives écrites;
 - 15) Exercer d'autres activités de soutien de projet en lien direct avec la version 9.1 du SGRH GC de PeopleSoft et les versions ultérieures.

6.2. Technologies/expertise technique

Les ressources de cette catégorie devront avoir une expérience et une expertise d'au moins une technologie, notamment celles énumérées à la Section 8.1.

6.3. Modules fonctionnels/expertise

Les ressources de cette catégorie devront avoir une expérience et une expertise d'au moins un module fonctionnel, notamment ceux énumérés à la Section 8.2.

6.4. Certifications et formation

Les ressources de cette catégorie devront détenir au moins une certification, notamment celles énumérées à la Section 8.3.

6.5. Réalisations attendues

Les ressources doivent fournir, au minimum, les produits livrables suivants en bonne et due forme et dans les délais impartis. Elles doivent préparer tous les documents conformément aux gabarits et aux normes d'EDSC et remettre l'ensemble des produits livrables aux dates indiquées dans les plans de projet. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et l'approbation de l'autorité technique :

- 1) Un rapport hebdomadaire en format MS Word faisant état de l'avancement des travaux susmentionnés pour chaque service requis et précisant les enjeux, les risques et les défis rencontrés susceptibles de compromettre le bon déroulement du calendrier et l'exécution des tâches prévues pour la période visée par le prochain rapport;
- 2) Des avis/analyses documentés à l'autorité technique ou à ses représentants, au besoin;

- 3) De la documentation technique pour toutes les modifications ou améliorations apportées au SGRH, y compris à PeopleSoft Objects, à PeopleCode, à SQR et aux interfaces. La documentation produite doit être conforme aux gabarits utilisés par EDSC, lesquels seront remis à la ressource au début du projet;
- 4) Des documents sur l'installation et la configuration des outils PeopleSoft et les outils de tierces parties, conformément aux normes d'EDSC;
- 5) Des environnements PeopleSoft optimisés;
- 6) Un transfert des connaissances fonctionnelles et techniques à l'équipe de projet ou au personnel du client par des séances de formation individuelle ou en groupe, et par des démonstrations, des directives écrites et des documents;
- 7) Un transfert à l'équipe de projet et au personnel du client, de façon continue et pendant toute la durée du projet, des connaissances pertinentes par rapport au programme, tout en s'assurant d'avoir terminé tout transfert de connaissances au plus tard un mois avant la date de fin du contrat;
- 8) Le matériel et la présentation de formations et d'exposés;
- 9) Des présentations de bilans;
- 10) Tout autre produit livrable dans le cadre du projet lié aux tâches cernées dans la section ci-dessus, « sur demande », comme précisé par l'autorité technique.

7. P.9 Gestionnaire de projet (niveau 3)

7.1. Tâches

Le gestionnaire de projet (niveau 3) devra s'acquitter de diverses tâches, notamment :

- 1) Fournir des conseils sur la gestion de projet à l'autorité technique, à la direction technique de PeopleSoft, y compris aux gestionnaires de projet ou à leurs représentants et à l'équipe de direction de PeopleSoft d'EDSC;
- 2) Interagir avec d'autres équipes opérationnelles et techniques afin de documenter et de gérer les liens de dépendance dans le calendrier de projet;
- 3) Élaborer le plan de projet s'alignant à d'autres projets directement liés et trouver des moyens de rationaliser davantage tous les projets en collaborant horizontalement avec des partenaires, notamment SPC et SPAC (Mes RHGC/Phénix), afin de fournir des documents de projet intégrés, comme des plans, des calendriers, les risques associés au projet et autres;
- 4) Gérer les risques associés au projet et élaborer et tenir à jour des plans de gestion du risque, de gestion des problèmes et de gestion du changement;
- 5) Préparer, peaufiner et examiner les documents écrits, les présentations, les rapports et les tableaux de bord et présenter des exposés oraux;

- 6) Gérer l'exécution du projet et préparer ou aider à la préparation de budgets de projets et de versions, d'estimations de coût et de délais;
- 7) Planifier et élaborer un chemin critique technique en fonction du calendrier de référence du projet/de versions et en assurer le suivi;
- 8) Préparer ou aider à la préparation d'approches relatives à la mise en œuvre de versions, de processus de gestion des problèmes/de la qualité et de processus de planification de la gestion des RH;
- 9) Gérer le calendrier du projet et préparer, peaufiner et examiner des structures de répartition du travail (SRT), des calendriers, des matrices d'allocation des ressources, des normes d'assurance de la qualité, des structures de répartition des tâches dans l'organisation et d'autres documents de contrôle de projet;
- 10) Recueillir, examiner et analyser des données sur le rendement des projets, en assurer le suivi et produire des rapports à cet égard, et donner des conseils relatifs à la durée, aux coûts, à la portée, à la qualité, aux exigences opérationnelles ou à d'autres paramètres de rendement;
- 11) Préparer, peaufiner et examiner des rapports sur le rendement et faciliter l'intégration avec d'autres outils/rapports, au besoin;
- 12) Veiller à ce que les intervenants internes et externes adoptent des mécanismes de planification adéquats en ce qui concerne les changements touchant la portée du travail;
- 13) Transférer des connaissances fonctionnelles et techniques à l'équipe de projet ou au personnel du client par des séances de formation individuelle ou en groupe, et par des démonstrations, des directives écrites et des documents;
- 14) Préparer, peaufiner et examiner des documents sur la stratégie de gestion des versions pour les mises à niveau des versions de PeopleSoft;
- 15) Préparer, peaufiner et examiner des documents sur le plan de transfert à l'environnement de production.

7.2. Technologies/expertise technique

S.O.

7.3. Modules fonctionnels/expertise

S.O.

7.4. Certifications et formation

Les ressources de cette catégorie devront détenir au moins une certification, notamment :

- 1) Certification de professionnel en gestion de projets (PMP)
- 2) Certification ITIL

7.5. Réalisations attendues

Les ressources doivent fournir, au minimum, les produits livrables suivants en bonne et due forme et dans les délais impartis. Elles doivent préparer tous les documents conformément aux

gabarits et aux normes d'EDSC et remettre l'ensemble des produits livrables aux dates indiquées dans les plans de projet. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et l'approbation de l'autorité technique :

- 1) Un rapport hebdomadaire en format MS Word faisant état de l'avancement des travaux susmentionnés et précisant les enjeux, les risques et les défis rencontrés susceptibles de compromettre le bon déroulement du calendrier et l'exécution des tâches prévues pour la période visée par le prochain rapport, à l'équipe de direction et à l'autorité technique; ;
- 2) Des plans et des calendriers fonctionnels ou techniques régulièrement;
- 3) Des mises à jour du chemin critique technique en fonction du calendrier de référence du projet/des versions;
- 4) Des documents portant sur les normes, les méthodologies et la planification de projet, ainsi que d'autres documents de référence et d'autres livrables qui doivent être soumis pour satisfaire aux exigences « sur demande », comme précisé par l'autorité technique;
- 5) Des rapports réguliers qui cernent de manière proactive les changements qui touchent la portée du travail, et qui documentent les mécanismes de planification adéquats qu'adoptent les intervenants internes et externes;
- 6) Des analyses des risques et des plans d'urgence qui cernent les événements déclencheurs et désignent les personnes responsables des mesures d'atténuation;
- 7) Des présentations, des notes d'information, des rapports d'étape et d'autre matériel de présentation pour les réunions de comité;
- 8) Des documents faisant état des activités réalisées et des leçons apprises;
- 9) Un plan de projet intégré avec d'autres projets directement liés, le cas échéant;
- 10) Des documents écrits, des rapports et des tableaux de bord;
- 11) Des rapports de rendement;
- 12) D'autres rapports à la demande de la direction technique de PeopleSoft, la direction et la gouvernance PeopleSoft d'EDSC;
- 13) Tout autre produit livrable dans le cadre du projet lié aux tâches cernées dans la section 7.1 *Tâches* ci-dessus, « sur demande », comme précisé par l'autorité technique;
- 14) Des documents sur la stratégie de gestion des versions;
- 15) Des documents liés au plan de transfert à l'environnement de production.

8. Compétences communes

Les prochaines sections dressent la liste des compétences communes aux catégories de ressources suivantes :

- a) A.3 ERP Analyste programmeur PRO – Programmeur PeopleSoft
- b) A.4 Analyste de systèmes PRO
- c) A.5 Analyste technique PRO – Développeur principal
- d) A.5 Analyste technique PRO – Architecte de solution PeopleSoft
- e) A.5 Analyste technique PRO – Conseiller technique principal / Architecte de plateforme et d'infrastructure de PeopleSoft
- f) A.5 Analyste technique PRO – Administrateur d'applications, de serveurs Web et d'outils

8.1. Technologies/expertise technique

- a) Version 9.1 de HCM PeopleSoft et versions ultérieures, version 9.1 de SGRH GC et versions ultérieures
- b) Version 8.53 de PeopleTools et versions ultérieures, Integration Broker, PeopleCode
- c) PeopleSoft Development Framework
- d) PeopleSoft Test Framework (PTF), HPQC, Load Runner
- e) PeopleSoft Change Assistant
- f) PeopleSoft Update Manager (PUM)
- g) AIX, Linux
- h) Unix, Shell scripting, Perl
- i) Windows
- j) Windows Servers
- k) Oracle RDBMS 11gR2+, SQL, PL/SQL+
- l) PHIRE
- m) UPK
- n) COBOL
- o) XML
- p) Weblogic 11g+
- q) Tuxedo 11g+
- r) Java, J2EE, JavaScript, JDBC, JSP
- s) Secured network infrastructure, SSL, SFTP, SCP, Entrust authentication

- t) LDAP/Active Directory

8.2. Modules fonctionnels/expertise

- a) PeopleSoft Enterprise Learning
- b) PeopleSoft Workforce Administration
- c) PeopleSoft Health and Safety
- d) PeopleSoft Position Management
- e) PeopleSoft Profile Management
- f) PeopleSoft eProfile
- g) Absence Management de PeopleSoft
- h) PeopleSoft eProfile manager Desktop
- i) PeopleSoft Labour Administration
- j) PeopleSoft Time and Labour
- k) PeopleSoft – GC Phoenix Payroll Integration Broker interface
- l) PeopleSoft – GC Bus Integration Broker interface

8.3. Certifications et formation

- a) Installation et administration du serveur PeopleTools
- b) Outils d'intégration PeopleSoft (Broker)
- c) Mise à niveau et gestion des données PeopleTools
- d) PeopleTools I
- e) Workflow
- f) People Code
- g) COBOL
- h) SQR
- i) BI Publisher
- j) PS Query
- k) Web Logic Server Administration Essentials
- l) Application Engine

PIÈCE JOINTE 4.1

CRITÈRES D'ÉVALUATION ORGANISATIONNELLE

PIÈCE JOINTE 4.1
CRITÈRES D'ÉVALUATION ORGANISATIONNELLE

Critères obligatoires	Critères obligatoires organisationnels	Renvoi et note personnelle										
O1	<p>Le soumissionnaire doit avoir une expérience confirmée dans la fourniture de ressources dans TOUTES les catégories de ressources, qui totalise le minimum de jours facturables indiqués par catégorie de ressources dans le tableau ci-dessous.</p> <p>Pour que la soumission soit acceptée :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. les jours facturables doivent concerner la mise en œuvre, la mise à niveau ou le soutien de l'application PeopleSoft Human Capital Management (HCM); 2. les jours facturables doivent avoir eu lieu au plus tôt le 1^{er} juillet 2012; 3. les travaux facturés pour chaque catégorie de ressources doivent comprendre au moins 50 % des tâches établies pour la catégorie de ressource respective, qui est expliquée en détail à l'Annexe A (Énoncé des travaux); 4. les jours facturables de toutes les catégories de ressources combinées doivent avoir été fournis dans le cadre d'un maximum de cinq (5) projets cités en référence. <p>Les jours facturables liés à des projets en cours seront acceptés, pourvu qu'ils répondent à tous les critères susmentionnés.</p> <p>Les exigences sur le nombre minimal de jours facturables sont précisées dans le tableau ci-dessous :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">N° des SPICT / Catégorie de ressource</th> <th style="text-align: center;">Nombre minimal de jours facturables</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A.3 Analyste programmeur PRO – Programmeur PeopleSoft (niveau 2)</td> <td style="text-align: center;">1 000</td> </tr> <tr> <td>A.4 Analyste de système PRO (niveau 3)</td> <td style="text-align: center;">500</td> </tr> <tr> <td>A.5 Analyste technique PRO – Développeur principal (niveau 3)</td> <td style="text-align: center;">2 000</td> </tr> <tr> <td>A.5 Analyste technique PRO – Architecte de solution PeopleSoft</td> <td style="text-align: center;">1 000</td> </tr> </tbody> </table>	N° des SPICT / Catégorie de ressource	Nombre minimal de jours facturables	A.3 Analyste programmeur PRO – Programmeur PeopleSoft (niveau 2)	1 000	A.4 Analyste de système PRO (niveau 3)	500	A.5 Analyste technique PRO – Développeur principal (niveau 3)	2 000	A.5 Analyste technique PRO – Architecte de solution PeopleSoft	1 000	
N° des SPICT / Catégorie de ressource	Nombre minimal de jours facturables											
A.3 Analyste programmeur PRO – Programmeur PeopleSoft (niveau 2)	1 000											
A.4 Analyste de système PRO (niveau 3)	500											
A.5 Analyste technique PRO – Développeur principal (niveau 3)	2 000											
A.5 Analyste technique PRO – Architecte de solution PeopleSoft	1 000											

Critères obligatoires organisationnels		Renvoi et note personnelle
Critère	(niveau 3)	
	A.5 Analyste technique PRO – Conseiller technique principal / Architecte de l'infrastructure et de la plateforme PeopleSoft (niveau 3)	1 500
	A.5 Analyste technique PRO – Administrateur d'applications, de serveurs Web et d'outils (niveau 2)	1 500
	P.9 Gestionnaire de projet (niveau 3)	1 000
	Le soumissionnaire doit remplir l'Appendice A1 à la pièce jointe 4.1 (Modèle de réponse des soumissionnaires pour les jours facturables) et l'Appendice B à la pièce jointe 4.1 (Modèle de réponse des soumissionnaires pour le projet cité en référence) pour chaque projet cité en référence en réponse au critère O1.	
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la valeur de la facturation pour au moins un (1) des cinq (5) projets cités en réponse au critère O1 a dépassé 5 000 000 \$. La période de facturation définissant la valeur de la facturation doit avoir eu lieu au plus tôt le 1 ^{er} juillet 2012. Le soumissionnaire doit remplir l'Appendice A2 à la pièce jointe 4.1 (Modèle de réponse des soumissionnaires pour la valeur de la facturation dépassant 5 000 000 \$) pour chaque projet cité en référence en réponse au critère O2.	
O3	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a obtenu des revenus d'au moins 5 000 000 \$ dans le cadre de la prestation de services professionnels relatifs au projet PeopleSoft Human Capital Management (HCM) chaque année au cours des cinq (5) dernières années, depuis le 1 ^{er} juillet 2012. Le soumissionnaire doit remplir l'Appendice A3 à la pièce jointe 4.1 (Modèle de réponse des soumissionnaires pour les revenus annuels) ainsi que l'Appendice B à la pièce jointe 4.1 (Modèle de réponse des soumissionnaires pour le projet cité en référence) pour chaque projet cité en référence en réponse au critère O3.	
O4	Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans la préparation d'au moins un (1) projet de services professionnels relatifs au projet PeopleSoft Human Capital Management (HCM) dans le cadre duquel il avait la responsabilité d'intégrer au moins quinze (15) ressources dans une période de quatre-vingt-dix (90) jours.	

Critère	Critères obligatoires organisationnels	Renvoi et note personnelle
	<p>La période de quatre-vingt-dix (90) jours susmentionnée peut faire référence à n'importe qu'elle période de quatre-vingt-dix (90) jours sur un projet, dans le cadre duquel quinze (15) ressources ont été intégrées. Comme il est précisé pour cette exigence, la période d'intégration commence lorsque la première ressource commence à travailler et se termine dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui suivent. Chacune des quinze (15) ressources doit avoir commencé à travailler sur le projet au cours de cette période de quatre-vingt-dix (90) jours.</p> <p>Pour qu'un projet cité en référence soit accepté :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la période de quatre-vingt-dix (90) jours susmentionnée doit avoir commencé au plus tôt le 1^{er} juillet 2012; • chaque ressource doit avoir été intégrée dans les huit (8) semaines suivant la date à laquelle le client a demandé officiellement ses services; • chaque ressource doit avoir travaillé sur le projet pendant au moins trois (3) mois. <p>Le soumissionnaire doit remplir l'Appendice A4 à la pièce jointe 4.1 (Modèle de réponse des soumissionnaires pour l'intégration des ressources dans le cadre de projets de services professionnels [90 jours] liés à PeopleSoft Human Capital Management [HCM]) ainsi que l'Appendice B à la pièce jointe 4.1 (Modèle de réponse des soumissionnaires pour le projet cité en référence) pour chaque projet cité en référence en réponse au critère O4.</p>	
O5	<p>L'un des cinq (5) projets cités en réponse au critère O1 doit démontrer que le soumissionnaire a fourni des ressources pour l'ensemble des activités suivantes dans le cadre du projet PeopleSoft Human Capital Management (HCM) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Définition et mode d'exécution du projet; b) Planification; c) Analyse et conception; d) Développement; e) Essais; f) Conversion des données; g) Planification et exécution de la transition; 	

Critère	Critères obligatoires organisationnels	Renvoi et note personnelle
	<p>h) Mise en œuvre; i) Documentation (y compris le transfert des connaissances et les leçons apprises).</p> <p>Pour qu'un projet cité en référence soit accepté, les jours facturables de chaque ressource doivent avoir été utilisés en réponse au critère O1.</p> <p>Le soumissionnaire doit remplir l'Appendice A5 à la pièce jointe 4.1 (Modèle de réponse des soumissionnaires pour la fourniture de ressources devant réaliser diverses activités liées au projet PeopleSoft Human Capital Management [HCM]) pour chaque projet cité en référence en réponse au critère O5.</p>	

Remarque : Les soumissionnaires qui ne satisfont pas à tous les critères obligatoires seront exclus du processus de sélection.

Critères cotés

Critère	Critères cotés organisationnels	Maximum de points	Lignes directrices de l'évaluation	Renvoi et note personnelle
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer le nombre de jours d'expérience dans la fourniture de ressources dans toutes les catégories de ressources en sus du minimum de jours facturables indiqué pour le critère O1.</p> <p>Le soumissionnaire doit remplir l'Appendice A1 à la pièce jointe 4.1 (Modèle de réponse des soumissionnaires pour les jours facturables) et l'Appendice B à la pièce jointe 4.1 (Modèle de réponse des soumissionnaires pour le projet cité en référence) pour chaque projet cité en référence en réponse aux critères O1 et C1.</p>	100	<p>Le nombre total de jours facturables qu'a indiqué le soumissionnaire dans la réponse au critère O1 servira à évaluer le présent critère.</p>	
EXEMPLE DE SCÉNARIO D'ÉVALUATION				
Jours facturables				
Catégorie de personnel	(A) Jours facturables fournis par le soumissionnaire	(B) Nombre minimal indiqué au critère O1	(C) Excédent du soumissionnaire $(C)=(A)-(B)$	(D) Pourcentage d'augmentation du soumissionnaire jusqu'à concurrence de 100 $(D)=(C)/(B)*100$
	1 500	1 000	500	50,0
A.3 Analyste programmeur PRO – Programmeur PeopleSoft (niveau 2)	500	500	0	0,0
A.4 Analyste de système PRO (niveau 3)	4 000	2 000	2 000	100,0

Critère	Critères cotés organisationnels							Maximum de points	Lignes directrices de l'évaluation	Renvoi et note personnelle
technique PRO – Développeur principal (niveau 3)										
A. Analyste technique PRO – Architecte de solution PeopleSoft (niveau 3)	1 200	1 000	200				20,0			
A.5 Analyste technique PRO – Conseiller technique principal / Architecte de l'infrastructure et de la plateforme PeopleSoft (niveau 3)	2 100	1 500	600				40,0			
A.5 Analyste technique PRO – Administrateur d'applications, de serveurs Web et d'outils (niveau 2)	10 500	1 500	9 000				100,0			
P.9 Gestionnaire de projet (niveau 3)	1 400	1 000	400				40,0			
	NOTE DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME DE (D) POUR LES SEPT CATEGORIES / 7							50,0		
	Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans la préparation <u>d'au moins</u>									

Critère	Critères cotés organisationnels	Maximum de points	Lignes directrices de l'évaluation	Renvoi et note personnelle
C2	<p><u>un</u> (1) projet de services professionnels lié à l'application PeopleSoft Human Capital Management (HCM) dans le cadre duquel il avait la responsabilité d'intégrer au moins dix (10) ressources dans une période de cent quatre-vingts (180) jours.</p> <p>La période de cent quatre-vingts (180) jours susmentionnée peut faire référence à n'importe quelle période de cent quatre-vingts (180) jours sur un projet, dans le cadre duquel dix (10) ressources ont été intégrées. Comme il est précisé pour cette exigence, la période d'intégration commence lorsque la première ressource commence à travailler et se termine dans les cent quatre-vingts (180) jours qui suivent. Chacune des dix (10) ressources doit avoir commencé à travailler sur le projet au cours de cette période de cent quatre-vingts (180) jours.</p> <p>Pour qu'un projet cité en référence soit accepté :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la période de cent quatre-vingts (180) jours susmentionnée doit avoir commencé au plus tôt le 1^{er} juillet 2007; • chaque ressource doit avoir été intégrée dans les huit (8) semaines suivant la date à laquelle le client a demandé officiellement ses services; • chaque ressource doit avoir travaillé sur le projet pendant au moins trois (3) mois. <p>Remarque : Le projet utilisé en réponse au critère O4 peut être utilisé en réponse au critère C2.</p> <p>Le soumissionnaire doit remplir l'Appendice A6 à la pièce jointe 4.1 (Modèle de réponse des soumissionnaires pour l'intégration des ressources dans le cadre de projets de services professionnels [180 jours] liés au projet PeopleSoft Human Capital Management [HCM]) ainsi que l'Appendice B à la pièce jointe 4.1 (Modèle de réponse des soumissionnaires pour le projet cité en référence) pour chaque projet cité en référence en réponse au critère C2.</p>	100	<p>< 2 projets = 0 point</p> <p>2 projets = 50 points</p> <p>3 projets ou plus = 100 points</p>	

Critère	Critères cotés organisationnels	Maximum de points	Lignes directrices de l'évaluation	Renvoi et note personnelle
C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de la fourniture de ressources ayant l'expérience de la mise en œuvre ou de la tenue de la version 9.1 (ou d'une version ultérieure) de l'application PeopleSoft Human Capital Management (HCM).</p> <p>Pour qu'un projet cité en référence soit accepté :</p> <ul style="list-style-type: none"> le projet et les jours facturables de chaque ressource doivent avoir été utilisés en réponse au critère O1 ; le soumissionnaire doit avoir fourni au moins une ressource pour laquelle il a facturé au minimum 240 jours de travail pour ce projet. <p>Le soumissionnaire doit remplir l'Appendice A7 à la pièce jointe 4.1 (Modèle de réponse des soumissionnaires pour les applications de PeopleSoft Human Capital Management [HCM] [version 9.1 et version ultérieure]) pour chaque projet cité en référence en réponse au critère C3.</p>	100	<p>0 projets = 0 point</p> <p>1 projet = 20 points</p> <p>2 projets = 40 points</p> <p>3 projets = 60 points</p> <p>4 projets = 80 points</p> <p>5 projets = 100 points</p>	
C4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de la fourniture de ressources ayant l'expérience de la mise en œuvre ou de la tenue de la version 9.1 (ou version ultérieure) du module de gestion des absences de PeopleSoft Human Capital Management (HCM).</p> <p>Pour qu'une ressource soit acceptée :</p> <ul style="list-style-type: none"> la ressource doit avoir atteint un minimum de cent cinquante (150) jours facturables en travaillant à la mise en œuvre, à la mise à niveau ou au soutien du module de gestion des absences dans le cadre de l'un des projets cités au critère O1 ; les jours facturables doivent avoir été utilisés en réponse au critère O1. <p>Le soumissionnaire doit soumettre le curriculum vitae de chaque ressource proposée en réponse au critère C4.</p> <p>Le soumissionnaire doit remplir l'Appendice A8 à la pièce jointe 4.1 (Modèle de réponse des soumissionnaires pour les ressources assurant le soutien du module de</p>	100	<p>0 ressource = 0 point</p> <p>1 ressource = 20 points</p> <p>2 ressources = 40 points</p> <p>3 ressources = 60 points</p> <p>4 ressources = 80 points</p> <p>5 ressources ou plus =</p>	

Critère	Critères cotés organisationnels	Maximum de points	Lignes directrices de l'évaluation	Renvoi et note personnelle
C5	<p>gestion des absences de la version 9.1 de PeopleSoft HCM ou d'une version ultérieure) pour chaque projet cité en référence en réponse au critère C4.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de la fourniture de ressources ayant l'expérience de la mise en œuvre ou de la tenue d'une application de PeopleSoft Human Capital Management (HCM) dans un environnement du gouvernement du Canada.</p> <p>Pour qu'un projet cité en référence soit accepté :</p> <ul style="list-style-type: none"> le projet et les jours facturables de chaque ressource doivent avoir été utilisés en réponse au critère O1; le soumissionnaire doit avoir fourni au moins une ressource qui a travaillé un minimum de 240 jours facturables sur ce projet. <p>Le soumissionnaire doit remplir l'Appendice A9 à la pièce jointe 4.1 (Modèle de réponse des soumissionnaires pour les applications de PeopleSoft Human Capital Management (HCM) dans un environnement du gouvernement du Canada) pour chaque projet cité en référence en réponse au critère C5.</p>	150	<p>100 points</p> <p>0 projet = 0 point 1 projet = 30 points 2 projets = 60 points 3 projets = 90 points 4 projets = 120 points 5 projets = 150 points</p>	
C6	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de la fourniture de ressources ayant l'expérience de la mise en œuvre ou de la tenue d'une instance de l'application Mes RHGC (la version officielle [version 9.1] de PeopleSoft Human Capital Management [HCM] dans un environnement du gouvernement du Canada).</p> <p>Pour qu'un projet cité en référence soit accepté :</p> <ul style="list-style-type: none"> le projet et les jours facturables de chaque ressource doivent avoir été utilisés en réponse au critère O1; le soumissionnaire doit avoir fourni au moins une ressource qui a travaillé un minimum de 240 jours facturables sur ce projet. 	50	<p>0 projet = 0 point 1 projet = 25 points 2 projets ou plus = 50 points</p>	

Critère	Critères cotés organisationnels	Maximum de points	Lignes directrices de l'évaluation	Renvoi et note personnelle
C7	<p>Le soumissionnaire doit remplir l'Appendice A10 à la pièce jointe 4.1 (Modèle de réponse des soumissionnaires pour la mise en œuvre ou le soutien de l'application Mes RHGC) pour chaque projet cité en référence en réponse au critère C6.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de la fourniture de ressources ayant l'expérience de la mise en œuvre ou de la tenue d'une application de PeopleSoft Human Capital Management (HCM) exécutée sur une base de données Oracle dans un environnement AIX/Linux.</p> <p>Pour qu'un projet cité en référence soit accepté :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le projet et les jours facturables de chaque ressource doivent avoir été utilisés en réponse au critère O1 ; • le soumissionnaire doit avoir fourni au moins une ressource qui a travaillé un minimum de 240 jours facturables sur ce projet. <p>Le soumissionnaire doit remplir l'Appendice A11 à la pièce jointe 4.1 (Modèle de réponse des soumissionnaires pour l'exécution des applications de PeopleSoft Human Capital Management [HCM] sur une base de données Oracle dans un environnement AIX/Linux) pour chaque projet cité en référence en réponse au critère O1.</p>	100	0 projet = 0 point 1 projet = 40 points 2 projets = 70 points 3 projets ou plus = 100 points	
TOTAL		700		

APPENDICE A1 À LA PIÈCE JOINTE 4.1

MODÈLE DE RÉPONSE DES SOUMISSIONNAIRES POUR LES JOURS FACTURABLES

Nom du soumissionnaire : _____

En présentant une réponse, le soumissionnaire atteste que les jours facturables fournis ci-dessous se trouvent dans la période de facturation comme il est indiqué dans les projets cités en référence pour chaque catégorie de ressources énumérée. Le soumissionnaire confirme aussi que le travail facturé pour chaque catégorie de ressources inclut au moins 50 % des tâches applicables figurant dans l'énoncé des travaux à l'Annexe A pour cette catégorie de ressources.

Catégorie de ressources	Renvoi au n° du projet cité en référence _____	Renvoi au n° du projet cité en référence _____	Renvoi au n° du projet cité en référence _____	Renvoi au n° du projet cité en référence _____	Renvoi au n° du projet cité en référence _____	Renvoi au n° du projet cité en référence _____
	Nombre de jours facturables	Nombre total de jours facturables				
A.3 Analyste programmeur PRO – Programmeur PeopleSoft (niveau 2)						
A.4 Analyste de système PRO (niveau 3)						
A.5 Analyste technique PRO – Développeur principal (niveau 3)						
A.5 Analyste technique PRO – Architecte de solution PeopleSoft (niveau 3)						
A.5 Analyste technique PRO – Conseiller technique principal / Architecte de l'infrastructure et de la plateforme PeopleSoft (niveau 3)						
A.5 Analyste technique PRO – Administrateur d'applications, de serveurs Web et d'outils (niveau 2)						
P.9 Gestionnaire de projet (niveau 3)						

APPENDICE A2 À LA PIÈCE JOINTE 4.1

MODÈLE DE RÉPONSE DES SOUMISSIONNAIRES POUR LA VALEUR DE LA FACTURATION DÉPASSANT 5 000 000 \$

Nom du soumissionnaire : _____

En présentant une réponse, le soumissionnaire atteste que la valeur de la facturation fournie ci-dessous concerne les jours facturables se trouvant dans la période de facturation comme il est indiqué dans le projet cité en référence.

	Période de facturation (jj/mm/aa à jj/mm/aa)	Valeur facturable
Renvoi au n° de référence du contrat _____		

APPENDICE A3 À LA PIÈCE JOINTE 4.1

MODÈLE DE RÉPONSE DES SOUMISSIONNAIRES POUR LES REVENUS ANNUELS

Nom du soumissionnaire : _____

En présentant une réponse, le soumissionnaire atteste que les revenus fournis ci-dessous ont été obtenus au cours des périodes de facturation indiquées, et qu'ils concernent les services professionnels en informatique rendus exclusivement dans le domaine de PeopleSoft Human Capital Management (HCM).

Le soumissionnaire peut ajouter d'autres pages pour énumérer les projets, au besoin.

	Revenus (Année 1) (01/07/12 au 30/06/13)	Revenus (Année 2) (01/07/13 au 30/06/14)	Revenus (Année 3) (01/07/14 au 30/06/15)	Revenus (Année 4) (01/07/15 au 30/06/16)	Revenus (Année 5) (01/07/16 au 30/06/17)
Renvoi au n° du projet cité en référence _____					
Renvoi au n° du projet cité en référence _____					
Renvoi au n° du projet cité en référence _____					
Renvoi au n° du projet cité en référence _____					
Renvoi au n° du projet cité en référence _____					
Renvoi au n° du projet cité en référence _____					
Renvoi au n° du projet cité en référence _____					
Renvoi au n° du projet cité en référence _____					
Renvoi au n° du projet cité en référence _____					
TOTAL					

APPENDICE A4 À LA PIÈCE JOINTE 4.1

**MODÈLE DE RÉPONSE DES SOUMISSIONNAIRES POUR L'INTÉGRATION DES
RESSOURCES DANS LE CADRE DE PROJETS DE SERVICES PROFESSIONNELS
LIÉS À PEOPLESOFT HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)
(90 JOURS)**

Nom du soumissionnaire : _____

En présentant une réponse, le soumissionnaire atteste que les ressources suivantes : a) ont été intégrées dans les huit (8) semaines suivant la date à laquelle le client a demandé officiellement ses services et b) ont travaillé sur le projet pendant au moins trois (3) mois, dans le cadre des projets de services professionnels indiqués ci-dessous.

Le soumissionnaire peut ajouter d'autres pages, au besoin.

			Date de la demande officielle du client (jj/mm/aa)	Ressources proposées	Date d'intégration de la ressource (jj/mm/aa)	Date de départ de la ressource du projet (jj/mm/aa)
1	Renvoi au n° du projet cité en référence _____	1				
		2				
		3				
		4				
		5				
		6				
		7				
		8				
		9				
		10				
		11				
		12				
		13				
		14				
		15				

APPENDICE A5 À LA PIÈCE JOINTE 4.1

**MODÈLE DE RÉPONSE DES SOUMISSIONNAIRES POUR LA FOURNITURE DE
RESSOURCES DEVANT RÉALISER DIVERSES ACTIVITÉS LIÉES AU PROJET
PEOPLESOFT HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)**

Nom du soumissionnaire : _____

En présentant une réponse, le soumissionnaire atteste qu'il a fourni les ressources proposées pour les activités de projet indiquées, dans le cadre du projet PeopleSoft Human Capital Management (HCM) indiqué ci-dessous.

Renvoi au n° du projet cité en référence _____

	Activité du projet	Ressources proposées
1	Définition et mode d'exécution du projet	
2	Planification	
3	Analyse et conception	
4	Développement	
5	Essais	
6	Conversion des données	
7	Planification et exécution de la transition	
8	Mise en œuvre	
9	Documentation	

APPENDICE A6 À LA PIÈCE JOINTE 4.1

**MODÈLE DE RÉPONSE DES SOUMISSIONNAIRES POUR L'INTÉGRATION DES
RESSOURCES DANS LE CADRE DE PROJETS DE SERVICES PROFESSIONNELS
LIÉS AU PROJET PEOPLESOFT HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM)
(180 JOURS)**

Nom du soumissionnaire : _____

En présentant une réponse, le soumissionnaire atteste que les ressources suivantes : a) ont été intégrées dans les huit (8) semaines suivant la date à laquelle le client a demandé officiellement ses services et b) ont travaillé sur le projet pendant au moins trois (3) mois, dans le cadre des projets de services professionnels liés au projet PeopleSoft Human Capital Management (HCM) ci-dessous.

Le soumissionnaire peut ajouter d'autres pages, au besoin.

			Date de la demande officielle du client (jj/mm/aa)	Ressources proposées	Date d'intégration de la ressource (jj/mm/aa)	Date de départ de la ressource du projet (jj/mm/aa)
1	Renvoi au n° du projet cité en référence _____	1				
		2				
		3				
		4				
		5				
		6				
		7				
		8				
		9				
		10				
2	Renvoi au n° du projet cité en référence _____	1				
		2				
		3				
		4				
		5				
		6				
		7				
		8				
		9				
		10				

APPENDICE A7 À LA PIÈCE JOINTE 4.1

**MODÈLE DE RÉPONSE DES SOUMISSIONNAIRES POUR LES APPLICATIONS DE
PEOPLESOFT HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM) APPLICATIONS
(VERSION 9.1 OU VERSION ULTÉRIEURE)**

Nom du soumissionnaire : _____

En présentant une réponse, le soumissionnaire atteste qu'il a fourni des ressources pour mettre en œuvre et tenir à jour les projets liés à l'application PeopleSoft Human Capital Management (HCM) (version 9.1 ou une version ultérieure) ci-dessous.

		Version de l'application PeopleSoft Human Capital Management (HCM)	Nom de la ressource
1	Renvoi au n° du projet cité en référence _____		
2	Renvoi au n° du projet cité en référence _____		
3	Renvoi au n° du projet cité en référence _____		
4	Renvoi au n° du projet cité en référence _____		
5	Renvoi au n° du projet cité en référence _____		

APPENDICE A9 À LA PIÈCE JOINTE 4.1

**MODÈLE DE RÉPONSE DES SOUMISSIONNAIRES POUR LES APPLICATIONS DE
PEOPLESOFT HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM) DANS UN
ENVIRONNEMENT DU GOUVERNEMENT DU CANADA**

Nom du soumissionnaire : _____

En présentant une réponse, le soumissionnaire atteste qu'il a fourni des ressources pour mettre en œuvre ou tenir à jour une application de PeopleSoft Human Capital Management (HCM) dans un environnement du gouvernement du Canada, dans le cadre des projets de services professionnels en informatique ci-dessous.

		Gouvernement du Canada Nom du ministère	Nom de la ressource
1	Renvoi au n° du projet cité en référence _____		
2	Renvoi au n° du projet cité en référence _____		
3	Renvoi au n° du projet cité en référence _____ _____		
4	Renvoi au n° du projet cité en référence _____		
5	Renvoi au n° du projet cité en référence _____		

APPENDICE A10 À LA PIÈCE JOINTE 4.1

**MODÈLE DE RÉPONSE DES SOUMISSIONNAIRES POUR LA MISE EN ŒUVRE OU
LE SOUTIEN DE L'APPLICATION MES RHGC**

Nom du soumissionnaire : _____

En présentant une réponse, le soumissionnaire atteste qu'il a fourni des ressources pour mettre en œuvre ou tenir à jour une instance de l'application Mes RHGC dans le cadre des projets de services professionnels en informatique ci-dessous.

		Gouvernement du Canada Nom du ministère	Nom de la ressource
1	Renvoi au n° du projet cité en référence _____		
2	Renvoi au n° du projet cité en référence _____		
3	Renvoi au n° du projet cité en référence _____		
4	Renvoi au n° du projet cité en référence _____		
5	Renvoi au n° du projet cité en référence _____		

APPENDICE A11 À LA PIÈCE JOINTE 4.1

MODÈLE DE RÉPONSE DES SOUMISSIONNAIRES POUR L'EXÉCUTION DES APPLICATIONS DE PEOPLESOFT HUMAN CAPITAL MANAGEMENT (HCM) SUR UNE BASE DE DONNÉES ORACLE DANS UN ENVIRONNEMENT AIX/LINUX

Nom du soumissionnaire : _____

En présentant une réponse, le soumissionnaire atteste qu'il a fourni des ressources pour mettre en œuvre ou tenir à jour l'application de PeopleSoft Human Capital Management (HCM) indiquée, exécutée sur une plateforme de base de données et le système d'exploitation précisés, dans le cadre des projets de services professionnels en informatique ci-dessous.

		Version de l'application de PeopleSoft Human Capital Management (HCM)	Plateforme de base de données (y compris la version)	Système d'exploitation (y compris la version)	Nom de la ressource
1	Renvoi au n° du projet cité en référence _____				
2	Renvoi au n° du projet cité en référence _____				
3	Renvoi au n° du projet cité en référence _____				
4	Renvoi au n° du projet cité en référence _____				
5	Renvoi au n° du projet cité en référence _____				

APPENDICE B À LA PIÈCE JOINTE 4.1
MODÈLE DE RÉPONSE DES SOUMISSIONNAIRES POUR
LE PROJET CITÉ EN RÉFÉRENCE

Nom du soumissionnaire : _____ N° du projet cité en référence _____				
SECTION 1 : RENSEIGNEMENTS SUR LE CLIENT				
Client du gouvernement (Oui/Non)				
Nom de l'organisation cliente				
Nom de la personne-ressource du client				
Adresse				
Téléphone				
Télécopieur				
Courriel				
SECTION 2 : RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET				
Nom du projet				
Valeur facturable				
Date de début				
Date de fin				
Version de l'application de PeopleSoft HCM				
Description du besoin :				
SECTION 3 : DÉTAILS SUR LA FACTURATION (RESSOURCES) – Réservés aux critères O1 et C1				
Renvoi à la catégorie et au niveau de la ressource (voir le tableau du critère O1)	Nom de la ressource	Date de début (jj/mm/aa)	Date de fin (jj/mm/aa)	Jours facturables (à compter du 1 ^{er} juillet 2012)

