



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

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

11 Laurier St., / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Provision of IM/IT Tech. Pro. Servi	
Solicitation No. - N° de l'invitation 24062-180006/A	Date 2018-01-08
Client Reference No. - N° de référence du client 24062-180006	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$SEL-606-32102	
File No. - N° de dossier 606el.24062-180006	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-01-29	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: Mansour, Silvana	Buyer Id - Id de l'acheteur 606el
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-4986 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-5925
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: TREASURY BOARD OF CANADA, SECRETARIAT 90, Elgin Street OTTAWA Ontario K1A0R5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

4C2, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

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

**DEMANDE DE SOUMISSIONS
POUR LES CONTRATS CONCLUS DANS LE CADRE DE
L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)
POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE
CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)
MES RH AU GC ARCHITECTE D'APPLICATIONS ET DE LOGICIELS –
NIVEAU 2 ET 3
ANALYSTE FONCTIONNEL DE LA PRO – NIVEAU 2 ET 3
COORDONNATEUR DE PROJET – NIVEAU 2
GESTIONNAIRE DE PROJET – NIVEAU 3
ARCHITECTE DE LA TRANSFORMATION OPÉRATIONNELLE –
NIVEAU 3
CONCEPTEUR DE DIDACTIQUES – NIVEAU 2

POUR
LE SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR DU CANADA (SCT)**

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 Introduction.....	4
1.2 Sommaire	5
1.3 Processus de conformité des soumissions en phases.....	6
1.4 Compte rendu	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	7
2.2 Présentation des soumissions.....	9
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission.....	9
2.4 Ancien fonctionnaire	10
2.5 Lois applicables	11
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	12
2.7 Données volumétriques.....	12
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	13
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	13
3.2 Section I : Soumission technique.....	15

3.3	Section II : Soumission financière.....	18
3.4	Section III : Attestations.....	19
	PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	20
4.1	Procédures d'évaluation.....	20
4.2	Évaluation technique	24
4.3	Évaluation financière	25
4.4	Méthode de sélection.....	31
	PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	33
5.1	Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .	33
5.2	Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat	33
	PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	35
6.1	Exigences relatives à la sécurité – obligatoire à l'attribution du contrat	35
6.2	Capacité financière	35
	PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	36
7.1	Besoin	36
7.2	Autorisation de tâches	36
7.3	Garantie des travaux minimums	40
7.4	Clauses et conditions uniformisées	40
7.5	Exigences relatives à la sécurité.....	41
7.6	Période du contrat.....	41
7.7	Responsables	41
7.8	Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	42
7.9	Paiement.....	42
7.10	Instructions relatives à la facturation.....	46
7.11	Attestations.....	46
7.12	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur	46
7.13	Lois applicables	46
7.14	Ordre de priorité des documents	46
7.15	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	47
7.16	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	47

7.17	Exigences en matière d'assurance.....	47
7.18	Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information	49
7.19	Entrepreneur en coentreprise.....	51
7.20	Services professionnels – Généralités.....	51
7.21	Préservation des supports électroniques	52
7.22	Exigences relatives à la production de rapports.....	53
7.23	Déclarations et garanties	53
7.24	Services de transition à la fin du contrat.....	53
7.25	Responsabilités relatives au protocole d'identification	53

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A Énoncé des travaux

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 : Instruments de paiement électronique

Liste des pièces jointes à la Partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode de sélection)

- Pièce jointe 4.1 : Critères d'évaluation des soumissions
- Pièce jointe 4.2 : Barème de prix

Liste des pièces jointes à la Partie 5 (Attestations)

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

DEMANDE DE SOUMISSIONS

**POUR LES CONTRATS CONCLUS DANS LE CADRE DE
L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)
POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE
CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)
MES RH AU GC ARCHITECTE D'APPLICATIONS ET DE LOGICIELS –
NIVEAU 2 ET 3
ANALYSTE FONCTIONNEL DE LA PRO – NIVEAU 2 ET 3
COORDONNATEUR DE PROJET – NIVEAU 2
GESTIONNAIRE DE PROJET – NIVEAU 3
ARCHITECTE DE LA TRANSFORMATION OPÉRATIONNELLE –
NIVEAU 3
CONCEPTEUR DE DIDACTIQUES – NIVEAU 2**

**POUR
LE SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR DU CANADA (SCT)**

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission.

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle 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 : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin Du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) (le « **client** ») en matière de SPICT dans le cadre de l'AMA pour des SPICT.
- (b) Elle vise l'attribution de deux contrats de cinq années chacun.
- (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 de 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, de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) 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) La présente demande de soumissions concerne l'attribution d'un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans les présentes, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador qui sont. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des contrats subséquents.
- (g) Seuls les titulaires d'AMA pour des SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT au palier 2, dans tous les volets et catégorie de ressources et dans la région de la capitale nationale dans le cadre de la série d'AMA n° EN578-170432 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.
- (h) 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.
- (i) Les catégories de ressources énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande, conformément à l'annexe A de l'AMA pour des SPICT.

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES	NOMBRE ESTIMATIF DE JOURS SUR CINQ (5) ANNÉES
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	NIVEAU 2	1 PERSONNE	1100 JOURS

A.1 Architecte d'applications et de logiciels	NIVEAU 3	1 PERSONNE	1100 JOURS
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO	NIVEAU 2	1 PERSONNE	1100 JOURS
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO	NIVEAU 3	1 PERSONNE	1100 JOURS
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 2	1 PERSONNE	1100 JOURS
P.9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	1 PERSONNE	1100 JOURS
B.7 Architecte de la transformation opérationnelle	NIVEAU 3	1 PERSONNE	1100 JOURS
B.9 Concepteur de didacticiels	NIVEAU 2	1 PERSONNE	1100 JOURS

- (j) Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2 de la demande de soumissions, Instructions à l'intention des soumissionnaires, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Processus de conformité des soumissions en phases

Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.

1.4 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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du ou des contrats subséquents.
- (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 du document 2003 et celles du présent document, ce sont les dispositions de ce dernier qui prévalent.
- (d) Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms,
- (e) L'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit :
- (f) Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, par exemple dans le cas d'une soumission acheminée par Connexion postel, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »
- (g) L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas; »
- (h) L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom et le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et »
- (i) Le paragraphe 5(4) est modifié comme suit :
 - (i) Supprimer : 60 jours
 - (ii) Insérer : 180 jours
- (j) L'article 06, Soumissions déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : TPSGC renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture

stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article intitulé Soumissions retardées. Les soumissions transmises par un moyen autre que le service Connexion postel de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Dans le cas des soumissions transmises à l'aide du service Connexion postel, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postel qui comporte un accès, des dossiers et des renseignements relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées.

- (k) L'article 07, Soumissions retardées, est modifié comme suit :
Le paragraphe 1 est modifié pour ajouter l'élément de preuve suivant : « d : une date et heure de l'envoi du service Connexion postel de la SCP indiquée dans l'activité de la conversation du service Connexion postel. »
- (l) L'article 8, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimé et remplacé par l'article suivant : Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postel
1. Télécopieur
 - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
 - b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission.
 - c. Une soumission transmise par télécopieur constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions.
 2. Connexion postel
 - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postel fourni par la Société canadienne des postes](https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a) (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a)
 - b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postel, le soumissionnaire doit :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions, un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel.

Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel au Module de réception des soumissions, ce dernier entamera alors la conversation Connexion postal dans laquelle le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et le soumissionnaire peut répondre à la notification par courriel en transmettant sa soumission.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à l'administration centrale de TPSGC est : TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Le numéro de la demande de soumissions doit être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions pour s'inscrire au service.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions.

2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse de TPSGC indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.
- (b) En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur ou par courrier électronique.

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard cinq 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 la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec

exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet 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, s'il y a lieu, 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 à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

(b) Définitions

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

- (i). un individu;
- (ii). un particulier qui s'est incorporé;
- (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* » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place de divers programmes visant à réduire la taille 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* » signifie 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., 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 les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, 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 reçu un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- (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 correspondant au paiement forfaitaire, incluant 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 \$, incluant les taxes applicables.

2.5 Lois applicables

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 de la soumission, 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 identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées, à la condition qu'elles 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 Données volumétriques

Les nombre de ressources par catégorie et leurs niveaux d'effort respectifs ont été fournis 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 POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- (a) Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence et tel qu'amendé à l'article 2.1, Instructions, clauses et conditions uniformisées, de la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires. Les soumissionnaires sont requis de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal à la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire fournit simultanément une copie papier de la soumission à l'aide d'une autre méthode de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique aura préséance.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

- (b) Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :
- (i) Section I : Soumission technique (4 copies papier).
 - (ii) Section II : Soumission financière (2 copies papier).
 - (iii) Section III : Attestations (1 copie papier).

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

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

- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
 - (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
- (e) **Présentation d'une seule soumission :**
- (i) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.
 - (ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une personne qui s'est incorporée, d'une société de personnes, d'une société de personnes à responsabilité limitée, 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, personne qui s'est incorporée, société de personnes, société de personnes 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 organismes 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.
- (f) **Expérience de la coentreprise :**
- (i) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie d'une coentreprise avec le tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise soumissionnaire.
 - (ii) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire

ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

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

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience 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 tant que coentreprise;
- les contrats signés par le membre A et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise;
- les contrats signés par le membre B et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

3.2 Section I : Soumission technique

- (a) La soumission technique comprend ce qui suit :

- (i) **Formulaire de présentation de la soumission** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation de la soumission – 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 le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire. 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 de la soumission sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (ii) **Exigences relatives à la sécurité** : On demande aux soumissionnaires de fournir, avec leur soumission, les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée, avant ou à la date de clôture des soumissions.

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

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

- (iii) **Justification de la conformité technique** : Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe 4.1, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il 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 [cotée en conséquence]. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » 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.
- (iv) **Pour les projets antérieurs similaires** : Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs semblables : (i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); (ii) le projet doit avoir été commencé à la date de clôture des soumissions; (iii) toutes les descriptions de projet doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence; et (iv) dans l'éventualité où le soumissionnaire présente plus de projets semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués. 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 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.
- (v) **Pour les ressources proposées** : La soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources indiquées à la pièce jointe 4.1. Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences de qualification décrites (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées :

- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la Partie 5, Attestations).
- (B) Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, TPSGC ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions. Si le diplôme, le titre ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.
- (C) En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur devait être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité au moment où le document a été produit. Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.
- (D) Quant à l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop formel, suivi dans un établissement postsecondaire.
- (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), TPSGC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). TPSGC n'évaluera que la période au cours de laquelle la personne a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la personne jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la personne a participé.
- (F) Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. 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 les exigences de qualification, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.

(vi) **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 requis à 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 ainsi que le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel, et la vérification des références se fera par courriel.

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

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au barème de prix fourni à la pièce jointe 4.2. 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 2 % d'une période à une autre;
- (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- (c) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (d) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera que le prix se chiffre à « 0,00 \$ » aux fins

d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

- (e) **Paiement électronique de factures – soumission** : Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la pièce jointe «3.2» Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés. Si la pièce jointe «4.3» Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.4 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à 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 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 pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels).
 - (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
 - (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitæ des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés par le Canada dans les deux 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.
- (d) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE

SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (27-04-2017) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen du Canada dans la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère de Services Publics et Approvisionnement Canada.

- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura pas le droit de redresser que la partie de sa soumission financière qui est indiquée dans l'Avis. Par exemple, là où l'Avis indique que dans les cas où un élément a été laissé en blanc, seuls les informations manquantes pourront ainsi être ajoutées à la soumission financière, sauf que, dans les cas où l'ajout de ces informations entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements sur les calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total), les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire, et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque section de la soumission du soumissionnaire. L'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera, en intégralité, **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus, et sera utilisée pour le reste du Processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires

d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.

- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toute information supplémentaire fournie par le soumissionnaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada, à moins qu'elle n'ait un impact sur d'autres parties de la soumission, en tel cas ces changements par effet domino seront soulignés mais en aucun cas ces changements ne doivent porter sur le ou les prix.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra indiquer dans chaque cas l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment son indication dans la section correspondante de la soumission initiale, la formulation de la modification proposée pour cette section, ainsi que la formulation et l'endroit dans la soumission de toute autre modification en conséquence. Pour chaque modification en conséquence, le soumissionnaire doit justifier pourquoi il s'agit d'une conséquence modificatrice? Il n'incombe pas au Canada d'agir comme réviseur de la soumission du soumissionnaire; au contraire, il incombe au soumissionnaire de le faire en assumant les conséquences. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par cette section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible, et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission est non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

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 rejetées.
- (ii) Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à toutes les exigences techniques obligatoires.
- (iii) 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) Nombre de ressources évaluées

Seul un certain nombre de ressources par catégorie seront évaluées dans le cadre de la présente demande de soumissions, comme l'indique l'annexe A. Les autres ressources ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat quand l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation de tâches sera appliqué conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, selon l'article intitulé « Autorisation de tâches ». Quand un formulaire d'autorisation de tâches sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'énoncé des travaux du formulaire d'autorisation de tâches. 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 procéder à une vérification des références pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il le fera pour les soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.
- (ii) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel dans un délai de 48 heures aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).
- (iii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq jours ouvrables. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne citée en référence initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou qu'elle n'est pas en mesure de le faire). Le soumissionnaire disposera d'un jour ouvrable pour soumettre le nom d'une nouvelle personne-ressource. Cette personne aura cinq jours ouvrables pour répondre au Canada à compter de la date d'envoi de la demande de vérification des références.
- (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 l'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 l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

4.3 Évaluation financière

- a) 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 (+) 30 % 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 :

Taux quotidien ferme proposé le plus bas
dans la fourchette des médianes _____ x Maximum de points attribués
Taux quotidien ferme proposé par le soumissionnaire au tableau 1 ci-dessous
dans les limites de la fourchette des médianes

- (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	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5	TOTAL DES POINTS
Mes RH au GC A.1 Architecte d'applications et de logiciels – NIVEAU 2	125	125	125	125	125	625
Mes RH au GC A.1 Architecte d'applications et de logiciels – NIVEAU 3	250	250	250	250	250	1250
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – NIVEAU 2	500	500	500	500	500	2500
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – NIVEAU 3	750	750	750	750	750	3750
P.7 Coordonnateur de projet – NIVEAU 2	125	125	125	125	125	625
P.9 Gestionnaire	500	500	500	500	500	2500

de projet – NIVEAU 3						
B.7 Architecte de la transformation opérationnelle – NIVEAU 3	125	125	125	125	125	625
B.9 Concepteur de didacticiels – NIVEAU 2	500	500	500	500	500	2500
TOTAL	2875	2875	2875	2875	2875	14,375

- (i) **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.

(ii) **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 546 \$.						
(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 585 \$.						
(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 780 \$.						
(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 806 \$.						
(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 910 \$.						
(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 1 040 \$.						
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 : taux le plus bas (800 \$) ÷ taux proposé par le soumissionnaire (900 \$) × 25 points
Soumissionnaire 2	
Programmeur - année 1 =	71,43 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (420 \$) × 75 points
Programmeur - année 2 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$) × 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 : tarif le plus bas (600 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (620 \$) × 50 points
Gestionnaire de projet – année 1 =	23,33 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (700 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (750 \$) × 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 : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$) × 75 points
Programmeur - année 2 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$) × 75 points
Analyste des activités – année 1 =	46,15 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (600 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (650 \$) × 75 points
Analyste des activités – année 2 =	0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
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 : $71,43 + 67,67 + 50 + 48,39 + 23,33 + 25 =$ note financière totale de 284,82 points sur un total possible de 300 points	
Soumissionnaire 3 : $66,67 + 66,67 + 46,15 + 0 + 25 + 25 =$ note financière totale de 229,49 points sur un total possible de 300 points	

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

- (i) **ÉTAPE 1 – COMPARAISON DES MOYENNES :** Si un maximum de deux contrats peut être attribué à la suite de la présente demande de soumissions, l'étape 1 fera partie de

l'évaluation lorsque seulement deux soumissions sont jugées recevables. S'il n'y a qu'une seule soumission, cette étape n'aura pas lieu.

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

TABLEAU 3 – EXEMPLE DE COMPARAISON DES MOYENNES SELON LA MÉTHODE B				
ÉTAPE 1				
Catégorie de ressources	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2	
	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
Programmeur	800,00 \$	800,00 \$	850,00 \$	900,00 \$
Analyste des activités	1 000,00 \$	1 000,00 \$	1 400,00 \$	1 650,00 \$
Gestionnaire de projet	1 200,00 \$	1 200,00 \$	1 300,00 \$	1 650,00 \$
Total	3 000,00 \$	3 000,00 \$	3 550,00 \$	4 200,00 \$
Taux moyen total (total divisé par trois catégories de ressources)	1 000,00 \$	1 000,00 \$	1 183,33 \$	1 400,00 \$
Taux le plus faible	1 000,00 \$	1 000,00 \$		
Taux le plus élevé			1 183,33 \$	1 400,00 \$
Taux le plus élevé moins taux le plus faible divisé par taux le plus faible équivaut au pourcentage de delta			18,3 %	40 %

Dans l'exemple ci-dessus, la soumission du soumissionnaire 2 serait jugée non recevable, car elle contient le taux moyen total le plus élevé qui a généré un pourcentage de delta supérieur à 30 %.

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

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

$$\frac{\text{Taux quotidien ferme proposé le plus bas}}{\text{Taux quotidien ferme proposé par le soumissionnaire}} \times \text{Maximum de points attribués au tableau 4 ci-dessous}$$

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

TABLEAU 4 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS						
CATÉGORIES DE RESSOURCES	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5	TOTAL DES POINTS
Mes RH au GC A.1 Architecte d'applications et de logiciels – NIVEAU 2	125	125	125	125	125	625
Mes RH au GC A.1 Architecte d'applications et de logiciels – NIVEAU 3	250	250	250	250	250	1250
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – NIVEAU 2	500	500	500	500	500	2500
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – NIVEAU 3	750	750	750	750	750	3750
P.7 Coordonnateur de projet – NIVEAU 2	125	125	125	125	125	625
P.9 Gestionnaire de projet – NIVEAU 3	500	500	500	500	500	2500
B.7 Architecte de la transformation opérationnelle – NIVEAU 3	125	125	125	125	125	625
B.9 Concepteur de didacticiels – NIVEAU 2	500	500	500	500	500	2500
TOTAL	2875	2875	2875	2875	2875	14,375

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

e) Justification des taux pour les services professionnels

D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Au moment d'évaluer les taux soumis pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix conformément à cet article. Si le Canada demande une justification des prix, elle sera demandée à tous les soumissionnaires conformes 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) dans la région de la capitale nationale 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 soumissions, et que les coûts facturés étaient égaux ou inférieurs au taux proposé au Canada;
- (ii) relativement à la facture mentionnée en (i), une preuve du client du soumissionnaire démontrant que les services indiqués sur la facture comprennent au minimum 50 % des tâches énumérées dans l'énoncé des travaux pour la catégorie de ressources évaluée, et ce, à un taux déraisonnablement bas. Il peut s'agir d'une copie du contrat (dans lequel on décrit les services à offrir et où l'on démontre qu'au moins 50 % des tâches sont les mêmes que celles qui doivent être effectuées dans le cadre de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions), ou d'une attestation du client indiquant que les services notés sur la facture comprenaient au moins 50 % des tâches qui doivent être effectuées en vertu de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions;
- (iii) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client ayant reçu chacune des factures présentées au point (i), afin que le Canada puisse valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire.

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

f) Formules des tableaux d'établissement des prix

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

4.4 Méthode de sélection

(a) Évaluation des soumissions – Deux contrats attribués

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

- (i) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.
- (ii) La soumission recevable obtenant la note totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 70; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 30.
 - (A) Calcul de la note technique totale : On calculera la note technique totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note technique obtenue pour les critères techniques cotés par points à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).

$\frac{\text{Note technique}}{\text{Note technique maximale}} \times 70 = \text{Note technique totale}$
(Soumissionnaires, veuillez consulter la note technique maximale à la pièce jointe 4.1.)

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

$\frac{\text{Note financière}}{\text{Maximum de points attribués total}} \times 30 = \text{Note financière totale}$
(Soumissionnaires, veuillez consulter le maximum de points attribués total.)

- (C) Calcul de la note totale du soumissionnaire : La note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque soumission recevable à l'aide de la formule suivante :

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

- (iii) 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.

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

- (i) Lorsqu'un contrat est attribué, le montant de la limitation des dépenses sera déterminé à la discrétion du Canada.
- (ii) Lorsque deux contrats sont attribués, le montant de la limitation des dépenses de chaque contrat sera déterminé conformément à ce qui suit :
- (A) le soumissionnaire ayant obtenu la note totale la plus élevée recevra 55 % du financement affecté initialement;
- (B) le soumissionnaire ayant obtenu la deuxième note totale la plus élevée recevra 45 % du financement affecté initialement.

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 qu'il y a manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation fournie avec sa soumission comprend de fausses déclarations, faites 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

(a) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](http://www.esdc.gc.ca-en-jobs-workplace-human_rights/employment_equity/federal_contractor_program.page?&_ga=1.229006812.1158694905.1413548969#afed) » qui figure au bas de la page du site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (http://www.esdc.gc.ca-en-jobs-workplace-human_rights/employment_equity/federal_contractor_program.page?&_ga=1.229006812.1158694905.1413548969#afed).

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](http://www.esdc.gc.ca-en-jobs-workplace-human_rights/employment_equity/federal_contractor_program.page?&_ga=1.229006812.1158694905.1413548969#afed) » 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](http://www.esdc.gc.ca-en-jobs-workplace-human_rights/employment_equity/federal_contractor_program.page?&_ga=1.229006812.1158694905.1413548969#afed) » pendant la durée du contrat.

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

5.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

(a) Services professionnels – Ressources

- (i) En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers.
- (ii) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts.

En outre, il garantit que chaque personne proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

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

(b) **Attestation linguistique – anglais essentiel**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission maîtrise l'anglais. Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

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

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité – obligatoire à l'attribution du contrat

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

6.2 Capacité financière

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

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 Besoin

- (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 (ERTG).
- (b) **Client** : En vertu du contrat, le « **client** » est _____.
- (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 les conditions générales ou dans les conditions générales supplémentaires. L'expression « utilisateur désigné » dans l'arrangement en matière d'approvisionnement fait référence au client. De plus, « produit livrable » ou « produits livrables » comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat. Une référence à un « bureau local » de l'entrepreneur signifie un bureau ayant au moins un employé à temps plein qui n'est pas une ressource partagée qui y travaille

7.2 Autorisation de tâches

- (a) **Autorisations de tâches sur demande** : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâches approuvée, émise par le Canada. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâches approuvée est effectuée à ses propres risques.
- (b) **Attribution des autorisations de tâches** : Plusieurs contrats ont été attribués pour ce besoin. Par conséquent, l'attribution des autorisations de tâches dans le cadre de la série de contrats sera conforme à ce qui suit :
- (i) Au moment où la série de contrats a été attribuée, chaque entrepreneur a reçu un montant de financement précisé dans la limitation des dépenses en ce qui concerne les autorisations de tâches selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions qui a mené à l'attribution de la série de contrats.
 - (ii) Le Canada utilisera une méthode de rotation pour attribuer les autorisations de tâches; cette méthode sera fondée sur le solde des fonds alloués à chacun des contrats.
 - (iii) Le Canada enverra le premier projet d'autorisation de tâches à l'entrepreneur détenant le plus gros montant. Si le même montant a été alloué à plusieurs entrepreneurs, l'autorisation de tâches sera attribuée à l'entrepreneur classé au premier rang selon le

- processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions qui a mené à l'attribution de la série de contrats.
- (iv) L'entrepreneur qui a reçu un projet d'autorisation de tâches disposera du délai établi dans le paragraphe ci-dessous intitulé « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches » pour répondre à l'autorité contractante.
 - (v) Si l'entrepreneur qui a reçu en premier le projet d'autorisation de tâches 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'autorisation de tâches 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'autorisation de tâches, le Canada enverra le projet d'autorisation de tâches 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'autorisation de tâches à l'entrepreneur dont le solde des fonds alloués est le plus élevé se poursuivra jusqu'à ce que le Canada annule le besoin associé à la tâche ou que l'autorisation de tâches 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'autorisation de tâches approuvée, aux fins de calculs de l'attribution de celle-ci, la valeur de cette autorisation de tâches (et la valeur de toute modification subséquente à celle-ci) sera soustraite du financement attribué à cet entrepreneur.
 - (viii) Lorsqu'une nouvelle tâche devra être exécutée, le projet d'autorisation de tâches sera envoyé à l'entrepreneur dont le solde du financement est le plus élevé. Si plus d'un entrepreneur dispose du même solde du financement alloué (c.-à-d. que plusieurs entrepreneurs disposent de montants égaux), le projet d'autorisation de tâches sera envoyé à celui qui s'est classé au premier rang selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions. Lorsque l'un des contrats de la série est modifié pour ajouter des fonds réservés aux autorisations de tâches, tous les autres contrats de la série (c.-à-d. ceux qui sont encore en vigueur) seront aussi modifiés pour ajouter un montant proportionnel aux fonds alloués au départ pour les autorisations de tâches dans chaque contrat.
- (c) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'autorisation de tâches** : Les processus relatifs à l'établissement d'une autorisation de tâches, en réponse à une autorisation de tâche et liés à l'évaluation d'une autorisation de tâches sont décrits aux appendices A, B, C et D de l'annexe A.
- (d) **Formulaire et contenu du projet d'autorisation de tâches** :
- (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'un projet d'autorisation de tâches à l'aide du formulaire figurant à l'annexe A.
 - (ii) Le projet d'autorisation de tâches 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) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
 - (D) une description des travaux associés à la tâche, notamment les activités à réaliser et les produits livrables à présenter (comme des rapports);
 - (E) les dates de début et de fin;

- (F) les dates clés des produits livrables et des paiements (s'il y a lieu);
 - (G) le nombre de jours-personnes requis;
 - (H) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
 - (I) le profil linguistique des ressources requises;
 - (J) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
 - (K) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'autorisation de tâches (et dans le cas du prix maximum, l'autorisation de tâches doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'autorisation de tâches 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);
 - (L) toute autre contrainte pouvant avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.
- (e) **Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches** : L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les 2 jours ouvrables de la réception du projet d'autorisation de tâches (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâches), le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être établie selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une réponse, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution officielle de l'autorisation de tâches.
- (f) **Limite des autorisations de tâches et responsabilités à l'égard de leur émission officielle** :
- Pour être attribuée de façon officielle, une autorisation de tâches doit porter les signatures suivantes :
- (i) toute autorisation de tâches dont la valeur est inférieure ou égale à 300 000,00 \$ (excluant les taxes applicables) doit être signée par le responsable technique;
 - (ii) toute autorisation de tâches dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par le responsable technique et l'autorité contractante.
- Toute autorisation de tâches 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 autorisation de tâches officielle seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une autorisation de tâches 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 autorisations de tâches, ou réduire la valeur indiquée à l'alinéa (i) 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 autorisations de tâches valides émises dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si des services ne sont pas fournis pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la

mention « NÉANT ». Les données doivent être présentées chaque trimestre à l'autorité contractante. De temps en temps, l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'une période de référence.

(ii) Les trimestres sont définis comme suit :

- (A) premier trimestre : du 1^{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 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

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

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

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

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

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

L'entrepreneur n'est pas tenu de répondre à chaque projet d'autorisation de tâches 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'autorisation de tâches. Par souci de clarté, chaque projet d'autorisation de tâches, 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'autorisation de tâches, 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 tâches, selon un prix ne dépassant pas les taux établis à l'annexe B.

- (i) **Regroupement d'autorisations de tâches à des fins administratives** : Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâches valides attribuées à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâches 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.
- (ii) La « **valeur minimale du contrat** » représente 20 000,00\$.
- (b) En vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c), sauf pour les cas prévus au paragraphe d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la période du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :
- (i) pour manquement;
- (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;
- (iii) pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

(a) **Conditions générales** :

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

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

4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.
5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et que les articles de l'accord comprennent une garantie des travaux minimums, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
- (a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie des travaux minimums, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;

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

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité LVERS #19 et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité des contrats), conformément à l'annexe B de l'arrangement en matière d'approvisionnement), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : dossier TPSGC LVERS-SP #19

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **FIABILITÉ, CONFIDENTIEL** ou **SECRET** tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
4. 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.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.6 Période du contrat

(i) **Période du contrat** : La « période du contrat » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux qui commencent à la date d'attribution du contrat et qui prend fin cinq an(s) plus tard;

7.7 Responsables

(a) **Autorité contractante**

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Silvana Mansour

Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction de l'acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications
Adresse : 11, rue Laurier, Gatineau (Québec)
Téléphone : 873-469-4986
Télécopieur : 819-956-5925
Adresse électronique : silvana.b.mansour@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) Représentant de l'entrepreneur

À déterminer

7.8 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.9 Paiement

(a) Base de paiement

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximum:** Pour les services professionnels exigés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâches émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur, rétroactivement, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'autorisation de tâches, 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 proportionnellement aux heures travaillées en fonction d'une journée de travail de 7,5 heures.

- (ii) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches à un prix ferme** : Pour la prestation de services professionnels, sur demande par le Canada et conformément à une autorisation de tâches émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi dans l'autorisation de tâches (selon les tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B, taxes applicables en plus.
 - (iii) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.
 - (iv) **Taux des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.
- (b) **Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche**
- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle, y compris toute modification, ne doit pas dépasser le montant énoncé à la page 1 du contrat, moins les taxes applicables. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont exclus, et les taxes applicables sont incluses.
 - (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 informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - (A) lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
 - (B) quatre mois avant la date d'expiration du contrat; ou
 - (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions,selon la première éventualité.
 - (i) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.
- (c) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches avec un prix maximum** : Pour chaque autorisation de tâches 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 tâches, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'autorisation de tâches et correspondant au prix maximum de l'autorisation de tâches. Si les travaux décrits dans l'autorisation de tâches 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 tâches, le Canada ne sera tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'autorisation de tâches.
- (d) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches à prix ferme – Paiement forfaitaire à la fin des travaux** : Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux liés à l'autorisation de tâches valide seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
- (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
 - (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 - (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.
- (e) **Paiement électronique de factures – contrat**
- L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :
- (i) Carte d'achat Visa ;
 - (ii) Carte d'achat MasterCard ;
 - (iii) Dépôt direct (national et international) ;
 - (iv) Échange de données informatisées (EDI) ;
 - (v) Virement télégraphique (international seulement) ;
 - (vi) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)
- (f) **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.
- (g) **Crédits de paiement**
- (i) **Incapacité de fournir une ressource** :
 - (A) Si l'entrepreneur ne peut fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, l'entrepreneur doit verser au Canada un montant égal au tarif journalier (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de dix (10) jours.
 - (B) **Mesures correctives** : Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant deux mois consécutifs ou durant trois mois sur une période de douze mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq jours ouvrables pour présenter le plan d'action

au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger le problème sous-jacent.

- (C) **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité** : Outre les autres droits qui lui sont conférés dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales, 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 % de la facture mensuelle; ou
 - (2) les mesures correctives présentées par l'entrepreneur, décrites ci-dessus, n'ont pas été prises.

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

- (ii) **Les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat.
- (iii) **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne sont pas une pénalité et ne doivent pas être considérés comme tels.
- (iv) **Droit du Canada d'obtenir le paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- (v) **Droits et recours du Canada non limités** : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir conformément au présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.
- (vi) **Droits de vérification** : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et systèmes que le Canada juge nécessaires pour veiller à ce que tous les crédits aient été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel qu'il a été déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, en plus des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, à calculer ou à enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante pour remédier au problème.
- (h) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**
 - (i) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le

Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture des bureaux.

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

7.10 Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'information exigée dans les conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisations de tâches applicables.
- (c) En soumettant des factures, l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris les frais résultant de l'exécution des travaux par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit remettre au responsable technique l'original ainsi que deux copies de chaque facture, et une copie à l'autorité contractante.

7.11 Attestations

- (a) Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou avant l'attribution du contrat, toute proposition de prix relative aux autorisations 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 constitue 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 sera considéré non conforme aux modalités du 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 incorporées par renvoi dans les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires, selon l'ordre suivant :
 - (i) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels,

- (ii) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux,
- (c) les conditions générales 2035 (2016-04-04) – besoins plus complexes de services;
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris ses appendices, comme suit :
 - (i) Appendice A de l'annexe A – Procédures d'attribution de tâches,
 - (ii) Appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâches,
 - (iii) Appendice C de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses,
 - (iv) Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches;
- (e) l'annexe B – Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) les autorisations de tâches émises de façon officielle et toute attestation requise (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ »

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

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

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.17 Exigences en matière d'assurance

(a) Conformité aux exigences en matière d'assurance

- (i) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance énoncées dans le présent article. Il doit conserver la couverture exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance 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 suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, et le certificat d'attestation d'assurance doit confirmer que la police d'assurance satisfaisant aux exigences est en vigueur. Si le certificat d'attestation d'assurance n'est pas rempli et fourni comme il est demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus sera considéré comme un manquement aux conditions

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

(b) Assurance responsabilité civile commerciale

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- (ii) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - (A) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (B) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (C) Produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles ou les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
 - (D) Préjudices personnels : La couverture devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (E) Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans les limites prévues par la couverture. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour chacun d'eux.
 - (F) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
 - (G) Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - (H) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou par un programme semblable).
 - (I) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités accomplies : La police doit prévoir la couverture des dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance standard.
 - (J) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - (K) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

- (L) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - (M) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- (c) **Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**
- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par perte et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
 - (ii) S'il s'agit d'une assurance responsabilité professionnelle sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - (iii) L'avenant suivant doit être compris :
Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

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

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

7.19 Entrepreneur en coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est [REDACTED] 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) [REDACTED] 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.*

7.20 Services professionnels – Généralités

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

Remplacement d'individus spécifiques

- (i) Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'avis concernant le départ de la personne en question ou son incapacité à entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet), fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
- (A) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
- (B) les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.

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

- (ii) Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
- (A) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat en totalité ou en partie, pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
- (B) d'évaluer les renseignements fournis en vertu du sous-alinéa c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent 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 (ii)(A) ci-dessus ou encore exiger qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu de l'alinéa c).

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. 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 n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
- (iv) Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

7.21 Préservation des supports électroniques

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

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

7.22 Exigences relatives à la production de rapports

L'entrepreneur doit remettre à l'autorité contractante les rapports suivants aux dates précisées ci-après :

Les rapports d'utilisation des autorisations de tâches sur une base trimestrielle.

7.23 Déclarations et garanties

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

7.24 Services de transition à la fin du contrat

L'entrepreneur convient que, durant la période menant à la fin du contrat, il réalisera la totalité des tâches de transition qui sont énoncées à l'annexe A, énoncé des travaux et déploiera tous les efforts raisonnables pour aider le Canada pendant la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec un autre fournisseur.

7.25 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

1. Exigence

Le Secteur de la transformation de la gestion des ressources humaines (TGRH), du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT), a un besoin en prestation de services techniques professionnels de GI TI « sur demande » dans la région de la capitale nationale (RCN) afin d'appuyer les initiatives de TGRH visant à améliorer et à moderniser la gestion des ressources humaines (RH) dans l'ensemble de la fonction publique fédérale.

2. CONTEXTE

2.1 Secteur de la transformation de la gestion des ressources humaines (TGRH)

Le Secteur de TGRH du Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH), au sein du SCT, exerce les fonctions de la Direction de la gestion et de la mise en œuvre des projets de RH (relevant anciennement du Secteur de la gouvernance, de la planification et des politiques) afin de s'assurer que Mes RH au GC (le système de gestion des RH) est bien harmonisé avec le système de paye Phénix, et de continuer à soutenir le travail en cours avec la collectivité des RH. Le Secteur dirige également les efforts pour déterminer la prochaine génération de Mes RH au GC, un système de bout en bout de RH plus robuste axé sur les clients (qui pourrait intégrer Mes RH au GC, Phénix et Penfax (pensions). Sous la direction du contrôleur général, le Secteur collabore également à l'Initiative de transformation des fonctions habilitantes (anciennement la Transformation des services administratifs), dont le but est de numériser les actuels processus et systèmes financiers, de RH et de GI.

2.2 Mes RH au GC

En octobre 2013, le projet de logiciel conjoint, dirigé par le SCT, a produit la première version du système de gestion des RH normalisé, commun et adaptable du gouvernement du Canada (GC). Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) a mis au point la première version de Mes RH au GC en utilisant PeopleSoft v9.1. Cette version comprend une configuration et des personnalisations conformes à la politique du GC et aux exigences législatives (appelée la couche GC), et fournit une plateforme pour exécuter les processus opérationnels communs des ressources humaines (POCRH). Ce système normalisé est désigné comme Mes RH au GC.

Mes RH au GC remplacera les applications de RH ministérielles existantes et sera adopté à titre de système normalisé par les ministères et organismes. Les applications individuelles de certains ministères et organismes peuvent présenter différentes exigences essentielles et fonctionnalités, que le Secteur de TGRH devra évaluer aux fins de la préparation à l'intégration, en tenant compte de divers facteurs d'évaluation « organisationnels » afin de déterminer leur inclusion dans Mes RH au GC ou leur exclusion.

Dans un premier volet, sept organismes ont réussi la transition à Mes RH au GC en avril 2014. Mes RH au GC sera mis en service dans les autres ministères en volets successifs, selon leur niveau de complexité et état de préparation particulier. Parallèlement à l'intégration, de nouvelles versions du système seront mises au point pour répondre aux exigences et aux initiatives opérationnelles des organismes visés par l'intégration.

3. Étendue des travaux

3.1 Sommaire des services

Tel qu'il est indiqué au tableau ci-dessous, des ressources professionnelles possédant une expertise technique et des connaissances spécialisées liées au progiciel PeopleSoft Human Capital Management (HCM) sont exigées pour soutenir le Secteur de TGRH et la transition des ministères et organismes clients au système normalisé Mes RH au GC.

Catégorie de personnel (entente d'approvisionnement des Services professionnels en informatique centrés sur les tâches)	Niveau d'expertise
Mes RH au GC A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2
Mes RH au GC A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO	Niveau 2
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO	Niveau 3
P.7 Coordonnateur de projet	Niveau 2
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3
B.7 Architecte de la transformation opérationnelle	Niveau 3
B.9 Concepteur de didacticiels	Niveau 2

3.2 Tâches et activités des ressources

Les ressources devront travailler en collaboration avec le personnel du GC et d'autres ressources contractuelles pour effectuer le travail requis, ce qui comprend fournir une expertise, des conseils, une orientation, un encadrement ou un mentorat et des recommandations, afin de renforcer les capacités au sein du Secteur de TGRH.

Le travail à exécuter par la ressource visée sera précisé dans chaque autorisation de tâches (AT) et comprendra les tâches et activités indiquées ci-après.

Catégorie et niveau des ressources	Tâches et activités requises
3.2.1 A.1 Architecte d'applications et de logiciels de la PRO, niveau 2	<p>L'architecte d'applications et de logiciels de la PRO de niveau 2 sera chargé notamment des tâches suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concevoir des architectures techniques, des cadres et des stratégies, soit pour un organisme ou un important domaine d'application, pour répondre aux besoins en matière d'activités et d'applications. 2. Déterminer les politiques et exigences qui orientent une solution particulière. 3. Analyser et évaluer les solutions technologiques de rechange afin de résoudre les problèmes opérationnels. 4. Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques. 5. Suivre les tendances de l'industrie pour faire en sorte que les solutions répondent aux orientations du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie.

Catégorie et niveau des ressources	Tâches et activités requises
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Analyser les exigences fonctionnelles pour déterminer le cheminement de l'information, des procédures et des décisions. 7. Évaluer les procédures et méthodes existantes, définir et documenter le contenu et la structure des bases de données et des sous-systèmes d'applications, et élaborer un dictionnaire de données. 8. Définir et documenter les interfaces entre les opérations manuelles et automatisées des sous-systèmes d'applications, ainsi que les interfaces avec les systèmes externes et entre les systèmes existants et nouveaux. 9. Définir les sources d'intrants et d'extrants, ce qui comprend un plan détaillé pour l'étape de la conception technique, et faire approuver le système proposé. 10. Définir et documenter les normes propres au système concernant la programmation, la documentation et les essais, les bibliothèques de programmes, les dictionnaires de données, les conventions d'appellation, entre autres.
<p>3.2.2 A.1 Architecte d'applications et de logiciels de la PRO, niveau 3</p>	<p>L'architecte d'applications et de logiciels de la PRO de niveau 3 sera chargé notamment des tâches suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diriger une équipe de projet et fournir des conseils aux cadres supérieurs sur les options, les problèmes et les risques se rapportant à l'architecture du système d'applications. 2. Concevoir des architectures techniques, des cadres et des stratégies, soit pour un organisme ou un important domaine d'application, pour répondre aux besoins en matière d'activités et d'applications. 3. Déterminer les politiques et exigences qui orientent une solution particulière. 4. Analyser et évaluer les solutions technologiques de rechange afin de résoudre les problèmes opérationnels. 5. Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques. 6. Suivre les tendances de l'industrie pour faire en sorte que les solutions répondent aux orientations du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie. 7. Analyser les exigences fonctionnelles pour déterminer le cheminement de l'information, des procédures et des décisions. 8. Évaluer les procédures et méthodes existantes, définir et documenter le contenu et la structure des bases de données et des sous-systèmes d'applications, et élaborer un dictionnaire de données. 9. Définir et documenter les interfaces entre les opérations manuelles et automatisées des sous-systèmes d'applications, ainsi que les interfaces avec les systèmes externes et entre les systèmes existants et nouveaux. 10. Définir les sources d'intrants et d'extrants, ce qui comprend un plan détaillé pour l'étape de la conception technique, et faire approuver le système proposé. 11. Définir et documenter les normes propres au système concernant la programmation, la documentation et les essais, les bibliothèques de programmes, les dictionnaires de données, les conventions d'appellation, entre autres.

3.2.3 A.2 Analyste fonctionnel de la PRO, niveau 2	L'analyste fonctionnel de la PRO de niveau 2 sera chargé notamment des tâches suivantes : <ol style="list-style-type: none">1. Analyser les exigences opérationnelles afin d'élaborer les exigences fonctionnelles d'une application, y compris animer les séances d'un groupe de travail pour confirmer les exigences cernées.2. Exécuter et documenter le prototypage des processus opérationnels (ou leur équivalent) pour définir la fonctionnalité habilitante.3. Élaborer les exigences opérationnelles ou fonctionnelles relatives à une application organisationnelle, y compris présenter des suggestions de conception pour la nouvelle fonctionnalité, et documenter les spécifications fonctionnelles.4. Offrir de l'aide au concepteur et aux autres membres de l'équipe pour faciliter la compréhension des spécifications techniques.5. Développer et mettre à l'essai de petits systèmes informatiques et des sous-systèmes de plus grands systèmes.6. Analyser et dépanner le fonctionnement des applications, ce qui comprend l'analyse des données sur les problèmes afin de cerner les causes fondamentales, de documenter les constatations et de proposer des recommandations sur les correctifs aux problèmes, y compris des solutions de contournement au besoin.
3.2.4. A.2 Analyste fonctionnel de la PRO, niveau 3	L'analyste fonctionnel de la PRO de niveau 3 sera chargé notamment des tâches suivantes : <ol style="list-style-type: none">1. Diriger l'équipe des analystes fonctionnels et fournir une orientation et des conseils.2. Analyser les exigences opérationnelles afin d'élaborer les exigences fonctionnelles d'une application, y compris animer les séances d'un groupe de travail pour confirmer les exigences cernées.3. Exécuter et documenter le prototypage des processus opérationnels (ou leur équivalent) pour définir la fonctionnalité habilitante.4. Élaborer les exigences opérationnelles ou fonctionnelles relatives à une application organisationnelle, y compris présenter des suggestions de conception pour la nouvelle fonctionnalité, et documenter les spécifications fonctionnelles.5. Offrir de l'aide au concepteur et aux autres membres de l'équipe pour faciliter la compréhension des spécifications techniques.6. Développer et mettre à l'essai de petits systèmes informatiques et des sous-systèmes de plus grands systèmes.7. Analyser et dépanner le fonctionnement des applications, ce qui comprend l'analyse des données sur les problèmes afin de cerner les causes fondamentales, de documenter les constatations et de proposer des recommandations sur les correctifs aux problèmes, y compris des solutions de contournement au besoin.
3.2.5 P.7 Coordonnateur de projet, niveau 2	Le coordonnateur de projet de niveau 2 sera chargé notamment des tâches suivantes : <ol style="list-style-type: none">1. Aider les professionnels en gestion de projet et en traitement de données et les utilisateurs techniques et finaux pour les besoins de la coordination du projet et de la synchronisation des tâches.2. Apporter, au besoin, un soutien administratif et technique à l'équipe de projet.3. Aider à exécuter des tâches, telles que la tenue des documents de projet et des bibliothèques des applications et systèmes.

	<ol style="list-style-type: none">4. Faire fonction de premier ou d'unique point de contact dans les situations d'urgence en répondant aux appels et en les consignnant, chercher à résoudre les problèmes simples et suivre les procédures établies pour résoudre les problèmes complexes.5. Faire le suivi des demandes de modifications au projet.6. Voir à la tenue et à la mise à jour des renseignements pertinents sur le projet dans les fichiers manuels ou électroniques. Les renseignements sur le projet peuvent comprendre, entre autres, le calendrier des activités, les rapports sur l'état d'avancement et la correspondance.7. Utiliser les outils informatiques, les aide-mémoire, les langages de commande dans les ordinateurs personnels, les microordinateurs ou les ordinateurs centraux pour exécuter les tâches.8. Communiquer avec des professionnels en gestion de projet et en traitement de données, des utilisateurs techniques et finaux au sujet des questions administratives touchant le projet.
<p>3.2.6 P.9 Gestionnaire de projet de la PRO, niveau 3</p>	<p>Le gestionnaire de projet de la PRO de niveau 3 sera chargé notamment des tâches suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Diriger une équipe de projet et fournir des conseils aux cadres supérieurs sur les options, les problèmes et les risques se rapportant au projet.2. Fournir une expertise spécialisée dans les domaines de la gestion du risque, de l'intégration, du changement, de la qualité et de la valeur réalisée, de la planification et de l'établissement du calendrier.3. Atteindre les objectifs déclarés du projet.4. Fixer des objectifs clairs et atteignables pour le projet, développer les exigences du projet et gérer les contraintes, y compris en matière de coûts, de durée, de portée et de qualité.5. Déterminer les besoins en ressources et travailler avec l'autorité technique pour attribuer les responsabilités individuelles.6. Dresser et exécuter les plans de travail et les échéanciers du projet, et les modifier s'il y a lieu pour répondre aux exigences et aux besoins changeants.7. Gérer les aspects opérationnels quotidiens du projet et de la portée des travaux, ce qui comprend l'examen des livrables produits par l'équipe avant de les présenter aux intéressés, et régler les problèmes ou les transmettre à un échelon supérieur en temps opportun.8. Diriger les activités de détermination de la portée du projet.9. Communiquer efficacement l'information pertinente sur le projet, y compris les changements apportés au projet, à l'équipe et aux intéressés.10. Acheminer le travail entre les équipes de ressources responsables à toutes les étapes du cycle de vie du projet.11. Animer les réunions des membres de l'équipe et des intéressés afin d'examiner l'état des travaux.12. Rédiger des rapports périodiques sur l'état d'avancement et les distribuer selon les besoins.13. Veiller à ce que les documents soient complets, à jour et conservés correctement.14. Fournir au besoin une documentation à l'appui des processus d'approbation.

<p>3.2.7 B.7 Architecte de la transformation opérationnelle, niveau 3</p>	<p>L'architecte de la transformation opérationnelle de niveau 3 sera chargé notamment des tâches suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Maintenir les relations avec l'équipe de projet et fournir une orientation et des conseils aux ressources de l'équipe et aux cadres supérieurs au besoin.2. Analyser et élaborer les exigences de PRO pour la conception de l'architecture d'applications, le développement et la cartographie des processus, et la formation.3. Diriger d'autres ressources fonctionnelles afin de définir la stratégie et les processus opérationnels pour PeopleSoft à l'appui des activités de gestion de la transformation et du changement.4. Participer à l'analyse de l'incidence du changement et aux activités de gestion du changement.5. Participer à la réorganisation (réaménagement des tâches, restructuration organisationnelle).6. Analyser les exigences relatives à la transition des clients.7. Fournir une expertise sur la mise à niveau et la mise en service de PeopleSoft dans l'environnement de production.8. Fournir des conseils et des directives aux clients concernant leur système existant de gestion des RH et l'orientation future.9. Fournir des conseils sur la gestion de la planification et de la mise en œuvre des initiatives de gestion du changement ainsi que de la stratégie et des outils de communication pour le système, y compris l'évolution du soutien des utilisateurs d'une application de PRO.10. Fournir des conseils sur la prestation des services aux clients ayant fait la transition à l'environnement PeopleSoft HCM hébergé centralement.11. Élaborer ou mettre à jour le processus de gouvernance pour la mise en service ou la mise à niveau de PeopleSoft HCM.12. Fournir des conseils sur la façon de structurer le soutien pour les clients hébergés qui font la transition à l'environnement de production PeopleSoft HCM hébergé centralement.13. Fournir des conseils sur les problèmes de gestion du changement dans l'environnement de production PeopleSoft HCM.
<p>3.2.8 B.9 Concepteur de didacticiels, niveau 2</p>	<p>Le concepteur de didacticiels de niveau 2 sera chargé notamment des tâches suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Effectuer et valider l'évaluation et l'analyse des besoins aux fins de formation.2. Concevoir et rédiger du matériel de formation sur les procédures du système qui appuient les produits techniques.3. Démontrer et exercer des compétences efficaces en analyse des besoins, élaboration de procédures et évaluation.4. Exécuter les fonctions, les tâches ou l'analyse de contenu.5. Élaborer des scénarios et veiller à harmoniser les séquences des procédures, le contenu et les concepts graphiques avec les normes de production du projet.6. Préparer les produits des didacticiels à livrer en compilant, formatant et exportant le contenu dans leur forme finale, et appuyer leur examen et approbation.7. Collaborer avec les utilisateurs, les spécialistes ou les analystes fonctionnels pour concevoir et rédiger la documentation et le matériel de formation pour les utilisateurs.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Aider à définir les exigences relatives à la saisie des données et à la gestion de l'environnement de formation. 9. Élaborer des trousse et des documents d'apprentissage au moyen d'outils automatisés, comme la trousse de productivité des utilisateurs (UPK) d'Oracle. 10. Effectuer le contrôle de la qualité et la comparaison des sujets.
--	---

3.3 Produits livrables

Les produits livrables requis détaillés seront indiqués dans chaque autorisation de tâche et peuvent comprendre notamment ce qui suit :

Catégorie et niveau des ressources	Produits livrables requis
3.3.1 A.1 Architecte d'applications et de logiciels de la PRO, niveau 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Document contenant des architectures, des cadres et des stratégies techniques, soit pour une organisation, soit pour un secteur d'application principal, afin de satisfaire aux exigences opérationnelles et de l'application. 2. Document analysant les exigences fonctionnelles afin de relever l'information, les procédures et les processus décisionnels. 3. Document définissant les sources d'entrée et de sortie, y compris un plan détaillé pour la phase de la conception technique et l'approbation de la proposition du système.
3.3.2 A.1 Architecte d'applications et de logiciels de la PRO, niveau 3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Document contenant la répartition des calendriers des travaux associés à la direction d'une équipe de projet et rapport à l'intention de la haute direction sur les options, les enjeux et les risques relatifs à l'architecture d'applications du système. 2. Document contenant des architectures, des cadres et des stratégies techniques, soit pour une organisation, soit pour un secteur d'application principal, afin de satisfaire aux exigences opérationnelles et de l'application. 3. Document analysant les exigences fonctionnelles afin de relever l'information, les procédures et les processus décisionnels. 4. Document définissant les sources d'entrée et de sortie, y compris un plan détaillé pour la phase de la conception technique et l'approbation de la proposition du système.
3.3.3 Analyste fonctionnel de la PRO, niveau 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Document contenant l'analyse des exigences opérationnelles afin d'élaborer les exigences fonctionnelles pour une application et rapports sur les séances du groupe de travail qui confirment les exigences relevées. 2. Document contenant les exigences opérationnelles ou fonctionnelles pour les applications administratives, y compris les idées de conception pour les nouvelles fonctionnalités et les spécifications fonctionnelles.
3.3.4. Analyste fonctionnel de la PRO, niveau 3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Document contenant la répartition des calendriers des travaux associés à la direction de l'équipe des analystes fonctionnels et documents contenant des orientations et des conseils au sujet de l'application. 2. Document contenant l'analyse des exigences opérationnelles afin d'élaborer les exigences fonctionnelles pour une application et

	<p>rappports sur les séances du groupe de travail qui confirment les exigences relevées.</p> <p>3. Document contenant les exigences opérationnelles ou fonctionnelles pour les applications administratives, y compris les idées de conception pour les nouvelles fonctionnalités et les spécifications fonctionnelles.</p>
<p>3.3.5 P.7 Coordonnateur de projet, niveau 2</p>	<p>1. Document contenant le calendrier des activités du projet afin d'aider les professionnelles de la gestion de projet et du traitement des données, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux avec la coordination du projet et la synchronisation des tâches.</p> <p>2. Maintenir un journal et suivre les demandes de changement du projet.</p> <p>3. Maintenir et mettre à jour les dossiers pertinents aux renseignements du projet dans le manuel et les dossiers électroniques; les renseignements du projet peuvent comprendre des éléments tels que le calendrier des activités du projet, les rapports d'étape et la correspondance.</p>
<p>3.3.6 P.9 Gestionnaire de projet de la PRO, niveau 3</p>	<p>1. Document contenant la répartition des calendriers des travaux associés à la direction d'une équipe de projet et rapport à l'intention de la haute direction sur les options, les enjeux et les risques relatifs au projet.</p> <p>2. Documents consultatifs relatifs à l'expertise en la matière dans les secteurs de la gestion du risque, de la gestion de l'intégration, de la gestion du changement, de la planification, de la gestion de la qualité et de la gestion de la valeur acquise.</p> <p>3. Documents liés au projet qui formulent des objectifs clairs et réalisables pour le projet, établissent les exigences du projet et gèrent les contraintes, y compris le coût, le temps, la portée et la qualité.</p>
<p>3.3.7 Architecte de la transformation opérationnelle, niveau 3</p>	<p>1. Document offrant des orientations et des conseils et établissant les liens avec l'équipe de projet afin d'appuyer les ressources de l'équipe de projet et la haute direction, au besoin.</p> <p>2. Document analysant la conception des exigences en matière d'architecture d'applications de la PRO, l'élaboration des processus, la schématisation des processus et la formation.</p> <p>3. Document établissant la stratégie et les processus opérationnels de PeopleSoft en appui aux activités de transformation et de gestion du changement.</p>
<p>3.3.8 Concepteur de didacticiels, niveau 2</p>	<p>1. Document de conception relatif au matériel d'instruction pour les procédures du système en appui aux produits techniques.</p> <p>2. Document contenant un didacticiel associé à l'intégration et l'exportation du contenu de formation dans un format de présentation final.</p>

3.4 Lieu de travail

- a) Le travail sera exécuté dans la RCN dans les locaux de divers ministères et organismes du GC. Il se peut que les ressources soient appelées à se déplacer entre les bureaux du SCT et des ministères clients dans la RCN. Le Canada ne remboursera pas à l'entrepreneur les frais de déplacement ou de

séjour engagés par les ressources qui doivent faire la navette entre la RCN et leur lieu de résidence (à l'extérieur de la RCN) ni les frais associés aux déplacements dans la RCN.

- b) Les déplacements à l'extérieur de la RCN ne sont pas nécessaires.

3.5 Environnement de travail

Sous réserve des exigences de sécurité normales, le représentant ministériel du ministère d'origine (SCT ou autre ministère ou organisme du GC) accordera uniquement au personnel désigné par l'entrepreneur l'accès aux bases de données ou applications précisées résidant dans les ordinateurs ou réseaux des ministères ou organismes du GC, aux seules fins d'exécuter les tâches prévues au présent marché. Le SCT (ou autre ministère ou organisme du GC), à sa seule discrétion, déterminera la nature et les caractéristiques de cet accès.

3.6 Heures de travail

- a) La majorité des ressources devront être disponibles à temps plein. Toutefois, des ressources à temps partiel pourraient être exigées. L'AT précisera si la ressource doit travailler à temps plein ou à temps partiel.
- b) Pour les ressources requises à temps plein, les heures normales de travail seront de 7 h à 17 h, HNE, du lundi au vendredi, durant lesquelles la ressource de l'entrepreneur devra travailler pendant 7,5 heures chaque jour. La journée de travail dure 7,5 heures à l'exclusion des pauses repas. À l'occasion, les ressources de l'entrepreneur peuvent être appelées à travailler en dehors des heures de bureau normales afin de soutenir des activités particulières liées aux applications (p. ex. les versions majeures).
- c) On paiera les journées de travail réelles, sans disposition pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata, pour indiquer les heures réellement travaillées, conformément à la formule suivante :

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

3.7 Exigences linguistiques

- a) Tous les produits livrables doivent être présentés en anglais.
- b) Il se peut que des ressources bilingues (français-anglais) soient nécessaires. Dans ce cas, les exigences relatives aux ressources bilingues seront précisées dans l'autorisation de tâche.

3.8 Services de transition

À la conclusion du marché, les ressources peuvent devoir, à la discrétion du SCT ou d'autres ministères ou organismes du GC, transférer leurs connaissances au personnel du GC ou à un entrepreneur subséquent, le cas échéant. Le transfert des connaissances et les activités de transition à la conclusion du marché doivent se faire aux tarifs quotidiens applicables figurant dans la base de paiement. Une autorisation de tâche distincte, précisant les tâches, les activités et les produits livrables requis, peut être préparée pour les services de transition.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Année 1		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO	Niveau 3	
P.7 Coordonnateur de projet	Niveau 2	
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	
B.7 Architecte de la transformation opérationnelle	Niveau 3	
B.9 Concepteur de didacticiels	Niveau 2	

Année 2		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO	Niveau 3	
P.7 Coordonnateur de projet	Niveau 2	
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	
B.7 Architecte de la transformation opérationnelle	Niveau 3	
B.9 Concepteur de didacticiels	Niveau 2	

Année 3		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO	Niveau 3	
P.7 Coordonnateur de projet	Niveau 2	
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	
B.7 Architecte de la transformation opérationnelle	Niveau 3	
B.9 Concepteur de didacticiels	Niveau 2	

Année 4		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO	Niveau 3	
P.7 Coordonnateur de projet	Niveau 2	
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	
B.7 Architecte de la transformation opérationnelle	Niveau 3	
B.9 Concepteur de didacticiels	Niveau 2	

Année 5		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO	Niveau 3	
P.7 Coordonnateur de projet	Niveau 2	
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	
B.7 Architecte de la transformation opérationnelle	Niveau 3	
B.9 Concepteur de didacticiels	Niveau 2	

ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
(Voir pièce jointe)

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 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 choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différent de celui précisé dans la demande)	
Sites ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection Consulter les directives à la Partie 3. (Remarque : Les agents d'approvisionnement devraient supprimer cette exigence si elle n'est pas incluse dans la Partie 6.)	Adresse du site ou des locaux proposés : _____ Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____ Pays : _____
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui ____ Non ____

<p>fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.</p>	<p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p> <p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?</p> <p>Oui _____ Non _____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>	
<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</p> <p>[Indiquer le niveau et la date d'attribution]</p> <p>[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.]</p>		
<p>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 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources 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. 		
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>		

PIÈCE JOINTE 3.2

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

PIÈCE JOINTE 4.1

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

1. EXIGENCE OBLIGATOIRE – EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

Critères	Exigence obligatoire										
O.1.1	<p>Le soumissionnaire doit avoir facturé à 1 million de dollars (en dollars canadiens, y compris les taxes) pour la prestation de services professionnels de PeopleSoft au cours de <u>chacune</u> des trois années précédant la date de publication du présent appel d'offres.</p> <p>Remarque : Les services professionnels associés à PeopleSoft sont définis comme la prestation de ressources capables de fournir des services à l'appui de la planification, de la coordination de projet, de la préparation de rapports de projet, de la mise en œuvre, de la mise à niveau, de l'entretien et du soutien de l'application PeopleSoft Human Capital Management (HCM) (Gestion du capital humain).</p> <p>Le soumissionnaire devra démontrer les services fournis à l'aide des renseignements suivants pour chaque contrat :</p> <table border="1" data-bbox="370 863 1089 1266"><tr><td>Coordonnées du client :</td></tr><tr><td>Nom de la personne-ressource</td></tr><tr><td>Nom de l'organisation</td></tr><tr><td>Courriel ou numéro de téléphone</td></tr><tr><td>Détails sur le contrat :</td></tr><tr><td>Résumé du contrat (une description allant jusqu'à un paragraphe de la portée et des responsabilités clés)</td></tr><tr><td>La version et les modules de PeopleSoft HCM mis en œuvre, mis à niveau ou soutenus</td></tr><tr><td>Date de début du projet</td></tr><tr><td>Date de fin du projet</td></tr><tr><td>Montant total facturé (en dollars canadiens, y compris les taxes)</td></tr></table>	Coordonnées du client :	Nom de la personne-ressource	Nom de l'organisation	Courriel ou numéro de téléphone	Détails sur le contrat :	Résumé du contrat (une description allant jusqu'à un paragraphe de la portée et des responsabilités clés)	La version et les modules de PeopleSoft HCM mis en œuvre, mis à niveau ou soutenus	Date de début du projet	Date de fin du projet	Montant total facturé (en dollars canadiens, y compris les taxes)
Coordonnées du client :											
Nom de la personne-ressource											
Nom de l'organisation											
Courriel ou numéro de téléphone											
Détails sur le contrat :											
Résumé du contrat (une description allant jusqu'à un paragraphe de la portée et des responsabilités clés)											
La version et les modules de PeopleSoft HCM mis en œuvre, mis à niveau ou soutenus											
Date de début du projet											
Date de fin du projet											
Montant total facturé (en dollars canadiens, y compris les taxes)											

Critères	Exigence obligatoire	Expérience confirmée (L'entrepreneur insérera la réponse)
<p>O.1.2</p>	<p>A. Le soumissionnaire doit avoir obtenu des contrats pour effectuer les tâches suivantes pour des clients du secteur privé (p. ex. les administrations fédérale, provinciale, municipale) ou des clients du secteur privé pour l'application Peoplesoft HCM, version 8.9 (ou une version ultérieure) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, pour un organisme ou pour une fonction d'application d'envergure, afin de satisfaire aux exigences opérationnelles et de l'application. 2. Fournir des conseils à la haute direction sur les options, les enjeux et les risques liés à l'architecture de l'application du système. 3. Définir et documenter les normes propres au système concernant la programmation, la documentation et les essais, les bibliothèques de programmes, les dictionnaires de données et les conventions d'appellation. 4. Analyser les exigences opérationnelles afin d'élaborer les exigences fonctionnelles d'une application, y compris animer les séances d'un groupe de travail pour confirmer les exigences cernées. 5. Élaborer des exigences opérationnelles ou fonctionnelles pour une application ministérielle, y compris la prestation d'idées de conception pour la nouvelle fonctionnalité et la documentation des spécifications fonctionnelles. 6. Assurer la gestion de projet et le traitement des données en vue de soutenir des utilisateurs techniques et des utilisateurs finaux sur le plan de la coordination de projet et de la synchronisation des tâches. 7. Fournir de l'expertise en la matière pour gérer les activités de projet dans le domaine de la gestion des risques, de l'intégration, de la planification, des calendriers, de la qualité ou de la valeur acquise. 8. Fournir une expertise en la matière pour définir des stratégies et des processus ministériels à l'appui de la transformation et des activités de gestion du changement. 9. Concevoir et rédiger du matériel de formation sur les procédures du système qui appuient les produits techniques. 	

Critères	Exigence obligatoire	Expérience confirmée (L'entrepreneur insérera la réponse)
	<p>B. Pour chaque contrat mis en référence sous le point A, il faut respecter les conditions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le contrat doit avoir été attribué dans les huit années précédant la date de publication de l'appel d'offres. 2. Le contrat doit avoir une durée d'au moins deux (2) ans (incluant toutes options exercées) au cours des huit (8) années précédant la date de publication du présent appel d'offres (remarque : la durée du contrat doit exclure les périodes visées par des options non exercées). <p>C. Dans l'ensemble des contrats en référence, au moins dix (10) ressources humaines ont été fournies par le soumissionnaire pour effectuer au moins 7 tâches énumérées au point O.1.2 (A) ci-dessus pour une période minimale de six mois consécutifs par ressource.</p>	
O.1.3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a gagné au moins deux contrats visant la prestation de services professionnels en informatique au titre de l'un des volets du SPICT – le volet 1 (services d'application), le volet 3 (services de GI/TI), le volet 4 (services à l'entreprise) ou le volet 5 (Services de gestion de projets) – à l'égard de l'un des trois modules suivants de à l'aide de la version 8.9 (ou une version ultérieure) de Peoplesoft HCM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principales ressources humaines (RH) (y compris Administration des effectifs; Perfectionnement des effectifs; Développement organisationnel; Élaboration de formation; et Surveillance des effectifs) 2. Solution de recrutement 3. Gestion des profils 4. Profil électronique (y compris Libre-service des employés et Libre-service des gestionnaires) 5. Gestion du profil électronique 6. Feuille de paye pour l'Amérique du Nord 7. Interface sur la feuille de paye 8. Développement électronique 9. Gestion des absences 	

2. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES DES RESSOURCES

O.2.1 A.1 Architecte d'applications et de logiciels, niveau 2

Critères d'évaluation des ressources		
Le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :		
Critères	Exigence obligatoire	Expérience confirmée (L'entrepreneur insérera la réponse)
O.2.1.1	<p>La ressource proposée a un minimum de 5 années d'expérience dans un environnement gouvernemental à l'échelle fédérale, provinciale ou municipale en prestation d'au moins 7 des 10 tâches suivantes dans le cadre de projets liés au système PeopleSoft HCM, version 8.9 (ou une version ultérieure) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, pour un organisme ou pour une fonction d'application d'envergure, afin de satisfaire aux exigences opérationnelles et de l'application. 2. Déterminer les politiques et exigences qui orientent une solution particulière. 3. Analyser et évaluer les différentes solutions technologiques pour répondre aux enjeux opérationnels 4. Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques. 5. Suivre les tendances de l'industrie pour faire en sorte que les solutions répondent aux orientations du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie. 6. Analyser les exigences fonctionnelles pour déterminer le cheminement de l'information, des procédures et des décisions. 7. Évaluer les procédures et méthodes existantes, définir et documenter le contenu et la structure des bases de données et des sous-systèmes d'applications, et élaborer un dictionnaire de données. 8. Définir et documenter les interfaces entre les opérations manuelles et automatisées des sous-systèmes d'applications, ainsi que les interfaces avec les systèmes externes et entre les systèmes existants et nouveaux. 9. Définir les sources d'intrants et d'extrants, ce qui comprend un plan détaillé pour l'étape de la conception technique, et faire approuver le système proposé. 10. Définir et documenter les normes propres au système concernant la programmation, la documentation et les essais, les bibliothèques de programmes, les dictionnaires de données, les conventions d'appellation, entre autres. 	

Critères d'évaluation des ressources		
Le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :		
Critères	Exigence obligatoire	Expérience confirmée (L'entrepreneur insérera la réponse)
	Pour que l'expérience soit prise en considération, la ressource proposée doit avoir travaillé sur le projet justificatif pendant au moins quatre mois.	
O.2.1.2	<p>La ressource proposée a au moins 1 an d'expérience dans la réalisation des tâches définies au point O.2.1.1 à l'appui d'au moins 1 des modules suivants de la suite PeopleSoft HCM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principales ressources humaines (RH) (y compris Administration des effectifs; Perfectionnement des effectifs; Développement organisationnel; Élaboration de formation; et Surveillance des effectifs) 2. Solution de recrutement 3. Gestion des profils 4. Profil électronique (y compris Libre-service des employés et Libre-service des gestionnaires) 5. Gestion du profil électronique 6. Feuille de paye pour l'Amérique du Nord 7. Interface sur la feuille de paye 8. Développement électronique 9. Gestion des absences 	

O.2.2 A.1 Architecte d'applications et de logiciels, niveau 3

Critères d'évaluation des ressources		
Le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :		
Critères	Exigence obligatoire	Expérience confirmée (L'entrepreneur insérera la réponse)
O.2.2.1	<p>La ressource proposée a un minimum de 10 années d'expérience dans un environnement gouvernemental à l'échelle fédérale, provinciale ou municipale en prestation d'au moins 8 des 11 tâches suivantes dans le cadre de projets liés au système PeopleSoft HCM, version 8.9 (ou une version ultérieure) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diriger une équipe d'architectes d'applications ou de logiciels et fournir des conseils à la haute direction sur les options, les enjeux et les risques liés à l'architecture de l'application du système. 2. Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, pour un organisme ou pour une fonction d'application d'envergure, afin de satisfaire aux exigences opérationnelles et de l'application. 3. Déterminer les politiques et exigences qui orientent une solution particulière. 4. Analyser et évaluer les différentes solutions technologiques pour répondre aux enjeux opérationnels 5. Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques. 6. Suivre les tendances de l'industrie pour faire en sorte que les solutions répondent aux orientations du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie. 7. Analyser les exigences fonctionnelles pour déterminer le cheminement de l'information, des procédures et des décisions. 8. Évaluer les procédures et méthodes existantes, définir et documenter le contenu et la structure des bases de données et des sous-systèmes d'applications, et élaborer un dictionnaire de données. 9. Définir et documenter les interfaces entre les opérations manuelles et automatisées des sous-systèmes d'applications, ainsi que les interfaces avec les systèmes externes et entre les systèmes existants et nouveaux. 10. Définir les sources d'intrants et d'extrants, ce qui comprend un plan détaillé pour l'étape de la conception technique, et faire approuver le système proposé. 11. Définir et documenter les normes propres au système concernant la programmation, la documentation et les essais, les bibliothèques de 	

Critères d'évaluation des ressources		
Le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :		
Critères	Exigence obligatoire	Expérience confirmée (L'entrepreneur insérera la réponse)
	programmes, les dictionnaires de données, les conventions d'appellation, entre autres. Pour que l'expérience soit prise en considération, la ressource proposée doit avoir travaillé sur le projet justificatif pendant au moins quatre mois.	
O.2.2.2	La ressource proposée a au moins 1 an d'expérience dans la réalisation des tâches définies au point O.2.2.1 à l'appui d'au moins 1 des modules suivants de la suite PeopleSoft HCM : a) Principales ressources humaines (RH) (y compris Administration des effectifs; Perfectionnement des effectifs; Développement organisationnel; Élaboration de formation; et Surveillance des effectifs) b) Solution de recrutement c) Gestion des profils d) Profil électronique (y compris Libre-service des employés et Libre-service des gestionnaires) e) Gestion du profil électronique f) Feuille de paye pour l'Amérique du Nord g) Interface sur la feuille de paye h) Développement électronique i) Gestion des absences	

O.2.3 A.2 Analyste fonctionnel PGI (PeopleSoft), niveau 2

Critères d'évaluation des ressources		
Le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :		
Critères	Exigence obligatoire	Expérience confirmée (L'entrepreneur insérera la réponse)
O.2.3.1	La ressource proposée a un minimum de 5 années d'expérience dans un environnement gouvernemental à l'échelle fédérale, provinciale ou municipale en prestation d'au moins 5 des 6 tâches suivantes dans le cadre de projets liés au système PeopleSoft HCM, version 8.9 (ou une version ultérieure) : 1. Analyser les exigences opérationnelles afin d'élaborer les exigences fonctionnelles d'une application, y compris animer les séances d'un groupe de travail pour confirmer les exigences cernées.	

Critères d'évaluation des ressources		
Le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :		
Critères	Exigence obligatoire	Expérience confirmée (L'entrepreneur insérera la réponse)
	<p>2. Effectuer et documenter des analyses concordance-écart dans l'application, en vue de trouver la meilleure solution pour satisfaire à une exigence spécifiée.</p> <p>3. Élaborer des exigences opérationnelles ou fonctionnelles pour une application ministérielle, y compris la prestation d'idées de conception pour la nouvelle fonctionnalité et la documentation des spécifications fonctionnelles.</p> <p>4. Offrir de l'aide aux autres membres de l'équipe pour faciliter la compréhension des spécifications techniques.</p> <p>5. Créer et exécuter des scénarios de test et des scripts de test, y compris la création de données de test, dans le but de valider que l'application satisfait aux exigences déterminées; assurer le suivi des résultats des tests et déterminer les secteurs à améliorer, le cas échéant.</p> <p>6. Analyser les comportements de l'application et trouver des solutions aux pannes, y compris les problèmes liés aux données, dans le but de déterminer la cause profonde, de documenter les constatations et de proposer des recommandations sur la façon de réparer les problèmes, dont des solutions de rechange, selon les besoins.</p> <p>Pour que l'expérience soit prise en considération, la ressource proposée doit avoir travaillé sur le projet justificatif pendant au moins quatre mois.</p>	
O.2.3.2	<p>La ressource proposée a au moins 1 an d'expérience dans la réalisation des tâches définies au point O.2.3.1 à l'appui d'au moins un des modules suivants de la suite PeopleSoft HCM :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Principales ressources humaines (RH) (y compris Administration des effectifs; Perfectionnement des effectifs; Développement organisationnel; Élaboration de formation; et Surveillance des effectifs) b) Solution de recrutement c) Gestion des profils d) Profil électronique (y compris Libre-service des employés et Libre-service des gestionnaires) e) Gestion du profil électronique f) Feuille de paye pour l'Amérique du Nord g) Interface sur la feuille de paye h) Développement électronique i) Gestion des absences 	

O.2.4 A.2 Analyste fonctionnel PGI (PeopleSoft), niveau 3

Critères d'évaluation des ressources		
Le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :		
Critères	Exigence obligatoire	Expérience confirmée (L'entrepreneur insérera la réponse)
O.2.4.1	<p>La ressource proposée a un minimum de 10 années d'expérience dans un environnement gouvernemental à l'échelle fédérale, provinciale ou municipale en prestation d'au moins 6 des 7 tâches suivantes dans le cadre de projets liés au système PeopleSoft HCM, version 8.9 (ou une version ultérieure) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diriger l'équipe des analystes fonctionnels et fournir une orientation et des conseils. 2. Analyser les exigences opérationnelles afin d'élaborer les exigences fonctionnelles d'une application, y compris animer les séances d'un groupe de travail pour confirmer les exigences cernées. 3. Effectuer et documenter des analyses concordance-écart dans l'application, en vue de trouver la meilleure solution pour satisfaire à une exigence spécifiée. 4. Élaborer des exigences opérationnelles ou fonctionnelles pour une application ministérielle, y compris la prestation d'idées de conception pour la nouvelle fonctionnalité et la documentation des spécifications fonctionnelles. 5. Offrir de l'aide au concepteur et aux autres membres de l'équipe pour faciliter la compréhension des spécifications techniques. 6. Créer et exécuter des scénarios de test et des scripts de test, y compris la création de données de test, dans le but de valider que l'application satisfait aux exigences déterminées; assurer le suivi des résultats des tests et déterminer les secteurs à améliorer, le cas échéant. 7. Analyser les comportements de l'application et trouver des solutions aux pannes, y compris les problèmes liés aux données, dans le but de déterminer la cause profonde, de documenter les constatations et de proposer des recommandations sur la façon de réparer les problèmes, dont des solutions de rechange, selon les besoins. <p>Pour que l'expérience soit prise en considération, la ressource proposée doit avoir travaillé sur le projet justificatif pendant au moins quatre mois.</p>	

Critères d'évaluation des ressources		
Le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :		
Critères	Exigence obligatoire	Expérience confirmée (L'entrepreneur insérera la réponse)
O.2.4.2	<p>La ressource proposée a au moins 1 an d'expérience dans la réalisation des tâches définies au point O.2.4.1 à l'appui d'au moins 1 des modules suivants de la suite PeopleSoft HCM :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Principales ressources humaines (RH) (y compris Administration des effectifs; Perfectionnement des effectifs; Développement organisationnel; Élaboration de formation; et Surveillance des effectifs) b) Solution de recrutement c) Gestion des profils d) Profil électronique (y compris Libre-service des employés et Libre-service des gestionnaires) e) Gestion du profil électronique f) Feuille de paye pour l'Amérique du Nord g) Interface sur la feuille de paye h) Développement électronique i) Gestion des absences 	

O.2.5 P.7 Coordonnateur de projet, niveau 2

Critères d'évaluation des ressources		
Le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :		
Critères	Exigence obligatoire	Expérience confirmée (L'entrepreneur insérera la réponse)
O.2.5.1	<p>La ressource proposée a un minimum de 5 années d'expérience dans un environnement gouvernemental à l'échelle fédérale, provinciale ou municipale en prestation d'au moins 6 des 8 tâches suivantes dans le cadre de projets liés à la mise en œuvre ou à la mise à niveau du système PeopleSoft HCM, version 8.9 (ou une version ultérieure) :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Aider les professionnels en gestion de projet et en traitement de données et les utilisateurs techniques et finaux pour les besoins de la coordination du projet et de la synchronisation des tâches. 2. Apporter, au besoin, un soutien administratif et technique à l'équipe de projet. 3. Aider à tenir les documents de projet et les bibliothèques du système ou des applications. 4. Faire fonction de premier ou d'unique point de contact dans les situations d'urgence en répondant aux appels et en les consignants, 	

Critères d'évaluation des ressources		
Le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :		
Critères	Exigence obligatoire	Expérience confirmée (L'entrepreneur insérera la réponse)
	<p>chercher à résoudre les problèmes simples et suivre les procédures établies pour résoudre les problèmes complexes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Faire le suivi des demandes de modifications au projet. 6. Maintenir et actualiser les renseignements de projet pertinents dans le manuel et dans les fichiers électroniques, y compris le calendrier des activités du projet, les rapports d'avancement et la correspondance. 7. Utiliser les outils informatiques, les aide-mémoire, les langages de commande dans les ordinateurs personnels, les microordinateurs ou les ordinateurs centraux pour exécuter les tâches. 8. Communiquer avec des professionnels en gestion de projet et en traitement de données, des utilisateurs techniques et finaux au sujet des questions administratives touchant le projet. <p>Pour que l'expérience soit prise en considération, la ressource proposée doit avoir travaillé sur le projet justificatif pendant au moins quatre mois.</p>	

O.2.6 P.9 Gestionnaire de projet (PGI), niveau 3

Critères d'évaluation des ressources		
Le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :		
Critères	Exigence obligatoire	Expérience démontrée (l'entrepreneur devra insérer une réponse)
O.2.6.1	<p>La ressource proposée a un minimum de 10 années d'expérience dans un environnement gouvernemental à l'échelle fédérale, provinciale ou municipale en prestation d'au moins 7 des 8 tâches suivantes dans le cadre de projets liés à la mise en œuvre ou à la mise à niveau du système PeopleSoft HCM, version 8.9 (ou une version ultérieure) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gérer plusieurs gestionnaires de projet, chacun responsable d'un élément du projet, et ses associés de l'équipe de projet. 2. Gérer le projet au cours de l'élaboration, de la mise en œuvre et du lancement des activités en s'assurant que les ressources sont disponibles et que le projet est pleinement élaboré et opérationnel 	

Critères d'évaluation des ressources		
Le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :		
Critères	Exigence obligatoire	Expérience démontrée (l'entrepreneur devra insérer une réponse)
	<p>dans les délais convenus auparavant, tout en respectant les coûts et les paramètres de performance.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Formuler des énoncés de problème; établir des procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre d'éléments du projet importants, nouveaux ou modifiés pour résoudre ces problèmes; et faire approuver ces procédures. 4. Définir et documenter les objectifs du projet; déterminer les exigences budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités et le mandat de l'équipe de projet. 5. Faire rapport sur l'avancement du projet à des intervalles réguliers et à des étapes importantes dans le projet. 6. Rencontrer dans un format de conférence des intervenants et d'autres gestionnaires de projet, et cadrer les problèmes sous une perspective où ils pourraient être résolus. 7. Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour améliorer l'analyse et la présentation des problèmes; travailler avec une variété d'outils de gestion de projet. 8. Obtenir l'approbation pour le projet. <p>Pour que l'expérience soit prise en considération, la ressource proposée doit avoir travaillé sur le projet justificatif pendant au moins quatre mois.</p>	
O.2.6.2	<p>La ressource proposée doit démontrer de l'expérience dans un minimum de 2 projets à titre de gestionnaire de projet pour des fonctions de mise en œuvre ou de mise à niveau (PGI).</p> <p>Pour être envisagée, la ressource doit avoir appuyé le projet PGI pour une durée d'au moins 6 mois.</p>	
O.2.6.3	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins un an d'expérience à titre de gestionnaire de projet pour le développement d'une application ou pour un projet visant la mise en œuvre ou la mise à niveau d'une application avec un budget supérieur à 2 millions de dollars où la valeur du contrat était égale ou supérieure à 2 millions de dollars.</p> <p>Pour être envisagée, la ressource doit avoir appuyé le projet pour une durée d'au moins 6 mois.</p>	

O.2.7 B.7 Architecte de la transformation opérationnelle (PeopleSoft), niveau 3

Critères d'évaluation des ressources		
Le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :		
Critères	Exigence obligatoire	Expérience confirmée (L'entrepreneur insérera la réponse)
O.2.7.1	<p>La ressource proposée a un minimum de 10 années d'expérience dans un environnement gouvernemental à l'échelle fédérale, provinciale ou municipale en prestation d'au moins 7 des 12 tâches suivantes dans le cadre de projets liés à la mise en œuvre ou à la mise à niveau du système PeopleSoft HCM, version 8.9 (ou une version ultérieure) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analyser et élaborer des concepts d'architecture d'application PGI, des processus, un schéma des processus et du matériel de formation. 2. Diriger d'autres ressources fonctionnelles afin de définir la stratégie et les processus opérationnels pour PeopleSoft à l'appui des activités de gestion de la transformation et du changement. 3. Participer à l'analyse de l'incidence du changement et aux activités de gestion du changement. 4. Participer à la réorganisation (réaménagement des tâches, restructuration organisationnelle). 5. Analyser les exigences de transformation pour encourager l'adhésion des clients. 6. Fournir une expertise sur la mise à niveau et la mise en service de PeopleSoft dans l'environnement de production. 7. Fournir des conseils et des directives aux clients concernant leur système existant de gestion des RH et l'orientation future. 8. Fournir des conseils sur la gestion de la planification et de la mise en œuvre des initiatives de gestion du changement ainsi que de la stratégie et des outils de communication pour le système, y compris l'évolution du soutien des utilisateurs d'une application de PRO. 9. Fournir des conseils sur les services disponibles aux clients ayant adopté l'environnement PeopleSoft HCM centralisé. 10. Élaborer ou mettre à jour le processus de gouvernance lié à la mise en œuvre de PeopleSoft HCM. 11. Fournir des conseils sur la façon de structurer les services de soutien internes pour les clients hébergés dans la transition vers une production centralisée de l'environnement PeopleSoft HCM. 12. Fournir des conseils sur les problèmes de gestion du changement dans l'environnement de production PeopleSoft HCM. 	

Critères d'évaluation des ressources		
Le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :		
Critères	Exigence obligatoire	Expérience confirmée (L'entrepreneur insérera la réponse)
	Pour que l'expérience soit prise en considération, la ressource proposée doit avoir travaillé sur le projet justificatif pendant au moins quatre mois.	
O.2.7.2	La ressource proposée a un minimum de 2 ans d'expérience dans la mise en place ou la mise à niveau de PeopleSoft HCM dans un environnement de production.	

O.2.8 B.9 Concepteur de didacticiels (PeopleSoft), niveau 2

Critères d'évaluation des ressources		
Le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :		
Critères	Exigence obligatoire	Expérience confirmée (L'entrepreneur insérera la réponse)
O.2.8.1	<p>La ressource proposée a un minimum de 5 années d'expérience dans un environnement gouvernemental à l'échelle fédérale, provinciale ou municipale en prestation d'au moins 6 des 8 tâches suivantes dans le cadre de projets liés à la mise en œuvre ou à la mise à niveau du système PeopleSoft HCM, version 8.9 (ou une version ultérieure) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Effectuer ou valider l'évaluation des besoins et la procédure d'analyse, de développement et d'évaluation à des fins d'enseignement. 2. Concevoir et rédiger du matériel de formation sur les procédures du système qui appuient les produits techniques. 3. Exécuter les fonctions, les tâches ou l'analyse de contenu. 4. Élaborer des scénarios et veiller à harmoniser les séquences des procédures, le contenu et les concepts graphiques avec les normes de production du projet. 5. Préparer les produits des didacticiels à livrer en compilant, formatant et exportant le contenu dans leur forme finale, et appuyer leur examen et approbation. 6. Collaborer avec les utilisateurs, les spécialistes ou les analystes fonctionnels pour concevoir et rédiger la documentation et le matériel de formation pour les utilisateurs. 7. Aider à définir les exigences pour alimenter et gérer un milieu de formation. 8. Contrôler la qualité et comparer les thèmes de formation. 	

Critères d'évaluation des ressources		
Le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :		
Critères	Exigence obligatoire	Expérience confirmée (L'entrepreneur insérera la réponse)
	Pour que l'expérience soit prise en considération, la ressource proposée doit avoir travaillé sur le projet justificatif pendant au moins quatre mois.	
O.2.8.2	La ressource proposée a un minimum de 3 ans d'expérience à titre de concepteur de didacticiels à l'aide de la trousse de soutien à la productivité des utilisateurs d'Oracle pour une mise en œuvre ou une mise à niveau de PeopleSoft HCM.	

C.1 EXIGENCES COTÉES DE L'ENTREPRISE

Critères	Exigences cotées	Expérience confirmée (Le soumissionnaire insérera la réponse)	Maximum de points à attribuer	Points Reçus
C.1.1	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a gagné au moins deux contrats visant la prestation de services professionnels en informatique au titre de l'un des volets du SPICT – le volet 1 (services d'application), le volet 3 (services de GI/TI), le volet 4 (services à l'entreprise) ou le volet 5 (Services de gestion de projets) – au-delà des exigences minimales au point O.1.3 pour les trois modules suivants dans la version 8.9 (ou une version ultérieure) de Peoplesoft HCM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principales ressources humaines (RH) (y compris Administration des effectifs; Perfectionnement des effectifs; Développement organisationnel; Élaboration de formation; et Surveillance des effectifs) 2. Solution de recrutement 3. Gestion des profils 4. Profil électronique (y compris Libre-service des employés et Libre-service des gestionnaires) 5. Gestion du profil électronique 6. Feuille de paye pour l'Amérique du Nord 7. Interface sur la feuille de paye 8. Développement électronique 9. Gestion des absences <p>Total de 4 modules – 5 points Total de 5 modules – 10 points Total de 6 modules – 15 points Total de modules – 20 points Total de 8 modules – 25 points Total de 9 modules – 30 points</p>		30	
Cote globale maximale			30	
Total des points de la note				

C.2 Exigences cotées relatives aux ressources

C.2.1 A.1 Architecte d'applications et de logiciels, niveau 2

Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource déterminée possède de qui suit :				
Critères	Exigences cotées	Expérience confirmée (Le soumissionnaire insérera la réponse)	Maximum de points à attribuer	Points Reçues
C.2.1.1	Expérience, en plus de l'exigence d'une expérience minimale obligatoire de cinq ans, de l'exécution des tâches de cette catégorie de ressources, tel qu'il est indiqué dans l'Énoncé de travail, sur HCM v8.9 de PeopleSoft ou une version plus récente.	De 5+ à 6 ans = 5 points De 6+ à 7 ans = 10 points De 7+ à 8 ans = 15 points De 8+ à 9 ans = 20 points De 9+ à 10 ans = 25 points	25	
C.2.1.2	Expérience de l'exécution des tâches de cette catégorie de ressources, tel qu'il est indiqué dans l'Énoncé de travail, sur au moins l'un des modules suivants de la suite HCM de PeopleSoft : <ol style="list-style-type: none"> 1. Principales ressources humaines (RH) (y compris Administration des effectifs; Perfectionnement des effectifs; Développement organisationnel; Élaboration de formation; et Surveillance des effectifs) 2. Solution de recrutement 3. Gestion des profils 4. Profil électronique (y compris Libre-service des employés et Libre-service des gestionnaires) 5. Gestion du profil électronique 6. Feuille de paye pour l'Amérique du Nord 7. Interface sur la feuille de paye 8. Développement électronique 9. Gestion des absences 	2 modules = 5 points 3 modules = 10 points 4 modules = 15 points 5 modules = 20 points 6 modules = 25 points	25	
Cote globale maximale			50	
Total des points de la note				

C.2.2 A.1 Architecte d'applications et de logiciels, niveau 3

Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource déterminée possède de qui suit :				
Critères	Exigences cotées	Expérience confirmée (Le soumissionnaire insérera la réponse)	Maximum de points à attribuer	Points Reçus
C.2.2.1	Expérience, en plus de l'exigence d'une expérience minimale obligatoire de 10 ans, dans cette catégorie de ressources conformément à la définition indiquée dans l'Énoncé de travail, dans la version 8.9 (ou une version ultérieure) de PeopleSoft HCM.	De 10+ à 11 ans = 5 points De 11+ à 12 ans = 10 points De 12+ à 13 ans = 15 points De 13+ à 14 ans = 20 points De 14+ à 15 ans = 25 points	25	
C.2.2.2	Expérience de l'exécution des tâches de cette catégorie de ressources, tel qu'il est indiqué dans l'Énoncé de travail, sur au moins l'un des modules suivants de la suite HCM de PeopleSoft : <ol style="list-style-type: none"> 1. Principales ressources humaines (RH) (y compris Administration des effectifs; Perfectionnement des effectifs; Développement organisationnel; Elaboration de formation; et Surveillance des effectifs) 2. Solution de recrutement 3. Gestion des profils 4. Profil électronique (y compris Libre-service des employés et Libre-service des gestionnaires) 5. Gestion du profil électronique 6. Feuille de paye pour l'Amérique du Nord 7. Interface sur la feuille de paye 8. Développement électronique 9. Gestion des absences 	2 modules = 5 points 3 modules = 10 points 4 modules = 15 points 5 modules = 20 points 6 modules = 25 points	25	
Cote globale maximale			50	
Total des points de la note				

C2.3 A.2 Analyste fonctionnel PGI, niveau 2

Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource déterminée possède de qui suit :				
Critères	Exigences cotées	Expérience confirmée (Le soumissionnaire insérera la réponse)	Maximum de points à attribuer	Points Reçus
C.2.3.1	Expérience, en plus de l'exigence d'une expérience minimale obligatoire de 5 ans, dans cette catégorie de ressources conformément à la définition indiquée dans l'Énoncé de travail, dans la version 8.9 (ou une version ultérieure) de PeopleSoft HCM.	De 5+ à 6 ans = 5 points De 6+ à 7 ans = 10 points De 7+ à 8 ans = 15 points De 8+ à 9 ans = 20 points De 9+ à 10 ans = 25 points	25	
C.2.3.2	Expérience de l'exécution des tâches de cette catégorie de ressources, tel qu'il est indiqué dans l'Énoncé de travail, sur au moins l'un des modules suivants de la suite HCM de PeopleSoft : <ol style="list-style-type: none"> 1. Principales ressources humaines (RH) (y compris Administration des effectifs; Perfectionnement des effectifs; Développement organisationnel; Élaboration de formation; et Surveillance des effectifs) 2. Solution de recrutement 3. Gestion des profils 4. Profil électronique (y compris Libre-service des employés et Libre-service des gestionnaires) 5. Gestion du profil électronique 6. Feuille de paye pour l'Amérique du Nord 7. Interface sur la feuille de paye 8. Développement électronique 9. Gestion des absences 	2 modules = 5 points 3 modules = 10 points 4 modules = 15 points 5 modules = 20 points 6 modules = 25 points	25	
Cote globale maximale			50	
Total des points de la note				

C.2.4 A.2 Analyste fonctionnel PGI, niveau 3

Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource déterminée possède de qui suit :				
Critères	Exigences cotées	Expérience confirmée (Le soumissionnaire insérera la réponse)	Maximum de points à attribuer	Points Reçues
C.2.4.1	Expérience, en plus de l'exigence d'une expérience minimale obligatoire de 10 ans, de l'exécution des tâches de cette catégorie de ressources tel qu'il est indiqué dans l'Énoncé de travail, sur HCM v8.9 de PeopleSoft ou une version plus récente.	De 10+ à 11 ans = 5 points De 11+ à 12 ans = 10 points De 12+ à 13 ans = 15 points De 13+ à 14 ans = 20 points De 14+ à 15 ans = 25 points	25	
C.2.4.2	Expérience de l'exécution des tâches de cette catégorie de ressources, tel qu'il est indiqué dans l'Énoncé de travail, sur au moins l'un des modules suivants de la suite HCM de PeopleSoft : <ol style="list-style-type: none"> 1. Principales ressources humaines (RH) (y compris Administration des effectifs; Perfectionnement des effectifs; Développement organisationnel; Élaboration de formation; et Surveillance des effectifs) 2. Solution de recrutement 3. Gestion des profils 4. Profil électronique (y compris Libre-service des employés et Libre-service des gestionnaires) 5. Gestion du profil électronique 6. Feuille de paye pour l'Amérique du Nord 7. Interface sur la feuille de paye 8. Développement électronique 9. Gestion des absences 	2 modules = 5 points 3 modules = 10 points 4 modules = 15 points 5 modules = 20 points 6 modules = 25 points	25	
Cote globale maximale			50	
Total des points de la note				

C.2.5 P.7 Coordonnateur de projet, niveau 2

Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource déterminée possède de qui suit :				
Critères	Exigences ministérielles cotées	Expérience confirmée (Le soumissionnaire insérera la réponse)	Maximum de points à attribuer	Points Reçues
C.2.5.1	Expérience, en plus de l'exigence d'une expérience minimale obligatoire de cinq ans, de l'exécution des tâches de cette catégorie de ressources tel qu'il est indiqué dans l'Énoncé de travail, sur la version 8.9 (ou une version ultérieure) de PeopleSoft HCM.	De 5+ à 6 ans = 5 points De 6+ à 7 ans = 10 points De 7+ à 8 ans = 15 points De 8+ à 9 ans = 20 points De 9+ à 10 ans = 25 points	25	
Cote globale maximale			25	
Total des points de la note				

C.2.6 P.9 Gestionnaire de projet (PGI), niveau 3

Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource déterminée possède de qui suit :				
Critères	Exigence cotée	Expérience confirmée (Le soumissionnaire insérera la réponse)	Maximum de points à attribuer	Points Reçues
C.2.6.1	Expérience, en plus de l'exigence d'une expérience minimale obligatoire de 10 ans, de l'exécution des tâches de cette catégorie de ressources, tel qu'il est indiqué dans l'Énoncé de travail, sur HCM v8.9 de PeopleSoft ou une version plus récente.	De 10+ à 11 ans = 5 points De 11+ à 12 ans = 10 points De 12+ à 13 ans = 15 points De 13+ à 14 ans = 20 points De 14+ à 15 ans = 25 points	25	
C.2.6.2	Expérience de l'exécution des tâches de cette catégorie de ressources, tel qu'il est indiqué dans l'Énoncé de travail, sur au moins l'un des modules suivants de la suite HCM de PeopleSoft : <ol style="list-style-type: none"> 1. Principales ressources humaines (RH) (y compris Administration des effectifs; Perfectionnement des effectifs; Développement organisationnel; Elaboration de formation; et Surveillance des effectifs) 2. Solution de recrutement 3. Gestion des profils 4. Profil électronique (y compris Libre-service des employés et Libre-service des gestionnaires) 5. Gestion du profil électronique 6. Feuille de paye pour l'Amérique du Nord 7. Interface sur la feuille de paye 	2 modules = 5 points 3 modules = 10 points 4 modules = 15 points 5 modules = 20 points 6 modules = 25 points	25	

Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource déterminée possède de qui suit :				
Critères	Exigence cotée	Expérience confirmée (Le soumissionnaire insérera la réponse)	Maximum de points à attribuer	Points Reçues
	8. Développement électronique 9. Gestion des absences			
Cote globale maximale			50	
Total des points de la note				

C.2.7 B.7 Architecte de la transformation opérationnelle, niveau 3

Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource déterminée possède de qui suit :				
Critères	Exigence cotée	Expérience confirmée (Le soumissionnaire insérera la réponse)	Maximum de points à attribuer	Points Reçues
C.2.7.1	Expérience, en plus de l'exigence d'une expérience minimale obligatoire de 10 ans, de l'exécution des tâches de cette catégorie de ressources, tel qu'il est indiqué dans l'Énoncé de travail, sur HCM v8.9 de PeopleSoft ou une version plus récente.	De 10+ à 11 ans = 5 points De 11+ à 12 ans = 10 points De 12+ à 13 ans = 15 points De 13+ à 14 ans = 20 points De 14+ à 15 ans = 25 points	25	
C.2.7.2	Expérience de l'exécution des tâches de cette catégorie de ressources, tel qu'il est indiqué dans l'Énoncé de travail, sur au moins l'un des modules suivants de la suite HCM de PeopleSoft : <ol style="list-style-type: none"> 1. Principales ressources humaines (RH) (y compris Administration des effectifs; Perfectionnement des effectifs; Développement organisationnel; Élaboration de formation; et Surveillance des effectifs) 2. Solution de recrutement 3. Gestion des profils 4. Profil électronique (y compris Libre-service des employés et Libre-service des gestionnaires) 5. Gestion du profil électronique 6. Feuille de paye pour l'Amérique du Nord 7. Interface sur la feuille de paye 8. Développement électronique 9. Gestion des absences 	2 modules = 5 points 3 modules = 10 points 4 modules = 15 points 5 modules = 20 points 6 modules = 25 points	25	
Cote globale maximale			50	
Total des points de la note				

C.2.8 B.9 Concepteur de didacticiels, niveau 2

Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource déterminée possède de qui suit :				
Critères	Exigences cotées	Expérience confirmée (Le soumissionnaire insérera la réponse)	Maximum de points à attribuer	Points Reçues
C.2.8.1	Expérience, en plus de l'exigence d'une expérience minimale obligatoire de cinq ans, de l'exécution des tâches de cette catégorie de ressources, tel qu'il est indiqué dans l'Énoncé de travail, sur HCM v8.9 de PeopleSoft ou une version plus récente.	De 5+ à 6 ans = 5 points De 6+ à 7 ans = 10 points De 7+ à 8 ans = 15 points De 8+ à 9 ans = 20 points De 9+ à 10 ans = 25 points	25	
C.2.8.2	Expérience de l'exécution des tâches de cette catégorie de ressources, tel qu'il est indiqué dans l'Énoncé de travail, sur au moins l'un des modules suivants de la suite HCM de PeopleSoft : Principales ressources humaines (RH) (y compris Administration des effectifs; Perfectionnement des effectifs; Développement organisationnel; Élaboration de formation; et Surveillance des effectifs) 1. Solution de recrutement 2. Gestion des profils 3. Profil électronique (y compris Libre-service des employés et Libre-service des gestionnaires) 4. Gestion du profil électronique 5. Feuille de paye pour l'Amérique du Nord 6. Interface sur la feuille de paye 7. Développement électronique 8. Gestion des absences	2 modules = 5 points 3 modules = 10 points 4 modules = 15 points 5 modules = 20 points 6 modules = 25 points	25	
Cote globale maximale			50	
Total des points de la note				

PIÈCE JOINTE 4.2
BARÈME DE PRIX

Année 1		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO	Niveau 3	
P.7 Coordonnateur de projet	Niveau 2	
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	
B.7 Architecte de la transformation opérationnelle	Niveau 3	
B.9 Concepteur de didacticiels	Niveau 2	

Année 2		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO	Niveau 3	
P.7 Coordonnateur de projet	Niveau 2	
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	
B.7 Architecte de la transformation opérationnelle	Niveau 3	
B.9 Concepteur de didacticiels	Niveau 2	

Année 3		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO	Niveau 3	
P.7 Coordonnateur de projet	Niveau 2	
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	
B.7 Architecte de la transformation opérationnelle	Niveau 3	
B.9 Concepteur de didacticiels	Niveau 2	

Année 4		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO	Niveau 3	
P.7 Coordonnateur de projet	Niveau 2	
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	
B.7 Architecte de la transformation opérationnelle	Niveau 3	
B.9 Concepteur de didacticiels	Niveau 2	

Année 5		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 2	
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO	Niveau 3	
P.7 Coordonnateur de projet	Niveau 2	
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	
B.7 Architecte de la transformation opérationnelle	Niveau 3	
B.9 Concepteur de didacticiels	Niveau 2	

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 tâches 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 tâches ». Lorsqu'il reçoit un formulaire d'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'autorisation de tâches. L'offre de prix doit être signée et envoyée au Canada dans le délai de réponse précisé dans le formulaire d'autorisation de tâches. L'entrepreneur disposera d'un délai d'au moins 48 heures pour présenter son offre de prix.
2. L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitæ ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée pour chaque ressource proposée, et doit remplir les tableaux de réponse à l'appendice C de l'annexe A qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans le projet d'autorisation de tâches. 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 ressources proposées :
 - (i) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. (Se reporter à l'appendice D de l'annexe A, Attestations.)
 - (ii) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date d'émission du projet d'autorisation de tâches à l'entrepreneur.
 - (iii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigé à la publication du projet d'autorisation de tâches et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, d'un diplôme ou d'un grade, ce document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité au moment où le document a été émis.
 - (iv) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
 - (v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum 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 ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).
 - (vi) Le curriculum 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 tâches, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.

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

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

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 un projet d'autorisation de tâches en utilisant les tableaux fournis dans la présente annexe. Aux fins de l'établissement des grilles de ressources, les entrepreneurs devraient fournir des renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitæ, de façon à ce que le Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas renfermer toutes les données du projet provenant du curriculum vitæ. Seule la réponse demandée devrait être fournie.

Remarque : Les modules de PeopleSoft HCM et les versions stipulées ci-dessous pourraient être modifiés pendant la durée du contrat pour tenir compte des mises à jour de la suite de logiciels HCM.

1.0 Critères obligatoires d'évaluation des ressources :

O.1 A.1 Architecte d'applications et de logiciels, niveau 2

Critères d'évaluation des ressources		
L'entrepreneur doit démontrer ce qui suit :		
Critères	Exigences obligatoires	Expérience confirmée (L'entrepreneur insérera la réponse)
O.1.1	<p>La ressource proposée a un minimum de 5 années d'expérience dans un environnement gouvernemental à l'échelle fédérale, provinciale ou municipale en prestation d'au moins 7 des 10 tâches suivantes dans le cadre de projets liés au système PeopleSoft HCM, version 8.9 (ou une version ultérieure) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, pour un organisme ou pour une fonction d'application d'envergure, afin de satisfaire aux exigences opérationnelles et de l'application. 2. Déterminer les politiques et exigences qui orientent une solution particulière. 3. Analyser et évaluer les différentes solutions technologiques pour répondre aux enjeux opérationnels 4. Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques. 5. Suivre les tendances de l'industrie pour faire en sorte que les solutions répondent aux orientations du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie. 6. Analyser les exigences fonctionnelles pour déterminer le cheminement de l'information, des procédures et des décisions. 7. Évaluer les procédures et méthodes existantes, définir et documenter le contenu et la structure des bases de données et des sous-systèmes d'applications, et élaborer un dictionnaire de données. 	

Critères d'évaluation des ressources		
L'entrepreneur doit démontrer ce qui suit :		
Critères	Exigences obligatoires	Expérience confirmée (L'entrepreneur insérera la réponse)
	<p>8. Définir et documenter les interfaces entre les opérations manuelles et automatisées des sous-systèmes d'applications, ainsi que les interfaces avec les systèmes externes et entre les systèmes existants et nouveaux.</p> <p>9. Définir les sources d'intrants et d'extrants, ce qui comprend un plan détaillé pour l'étape de la conception technique, et faire approuver le système proposé.</p> <p>10. Définir et documenter les normes propres au système concernant la programmation, la documentation et les essais, les bibliothèques de programmes, les dictionnaires de données, les conventions d'appellation, entre autres.</p> <p>Pour que l'expérience soit prise en considération, la ressource proposée doit avoir travaillé sur le projet justificatif pendant au moins quatre mois.</p>	
O.1.2	<p>La ressource proposée a au moins 1 an d'expérience dans la réalisation des tâches définies au point O.1.1 à l'appui d'au moins 1 des modules suivants de la suite PeopleSoft HCM :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Principales ressources humaines (RH) (y compris Administration des effectifs; Perfectionnement des effectifs; Développement organisationnel; Élaboration de formation; et Surveillance des effectifs) b) Solution de recrutement c) Gestion des profils d) Profil électronique (y compris Libre-service des employés et Libre-service des gestionnaires) e) Gestion du profil électronique f) Feuille de paye pour l'Amérique du Nord g) Interface sur la feuille de paye h) Développement électronique i) Gestion des absences 	

O.2 A.1 Architecte d'applications et de logiciels, niveau 3

Critères d'évaluation des ressources		
L'entrepreneur doit démontrer ce qui suit :		
Critères	Exigences obligatoires	Expérience confirmée (L'entrepreneur insérera la réponse)
O.2.1	<p>La ressource proposée a un minimum de 10 années d'expérience dans un environnement gouvernemental à l'échelle fédérale, provinciale ou municipale en prestation d'au moins 8 des 11 tâches suivantes dans le cadre de projets liés au système PeopleSoft HCM, version 8.9 (ou une version ultérieure) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diriger une équipe d'architectes d'applications ou de logiciels et fournir des conseils à la haute direction sur les options, les enjeux et les risques liés à l'architecture de l'application du système. 2. Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, pour un organisme ou pour une fonction d'application d'envergure, afin de satisfaire aux exigences opérationnelles et de l'application. 3. Déterminer les politiques et exigences qui orientent une solution particulière. 4. Analyser et évaluer les différentes solutions technologiques pour répondre aux enjeux opérationnels 5. Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques. 6. Suivre les tendances de l'industrie pour faire en sorte que les solutions répondent aux orientations du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie. 7. Analyser les exigences fonctionnelles pour déterminer le cheminement de l'information, des procédures et des décisions. 8. Évaluer les procédures et méthodes existantes, définir et documenter le contenu et la structure des bases de données et des sous-systèmes d'applications, et élaborer un dictionnaire de données. 9. Définir et documenter les interfaces entre les opérations manuelles et automatisées des sous-systèmes d'applications, ainsi que les interfaces avec les systèmes externes et entre les systèmes existants et nouveaux. 10. Définir les sources d'intrants et d'extrants, ce qui comprend un plan détaillé pour l'étape de la conception technique, et faire approuver le système proposé. 11. Définir et documenter les normes propres au système concernant la programmation, la documentation et les essais, les bibliothèques de programmes, les dictionnaires de données, les conventions d'appellation, entre autres. 	

Critères d'évaluation des ressources		
L'entrepreneur doit démontrer ce qui suit :		
Critères	Exigences obligatoires	Expérience confirmée (L'entrepreneur insérera la réponse)
	Pour que l'expérience soit prise en considération, la ressource proposée doit avoir travaillé sur le projet justificatif pendant au moins quatre mois.	
O.2.2	<p>La ressource proposée a au moins 1 an d'expérience dans la réalisation des tâches définies au point O.2.1 à l'appui d'au moins 1 des modules suivants de la suite PeopleSoft HCM :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Principales ressources humaines (RH) (y compris Administration des effectifs; Perfectionnement des effectifs; Développement organisationnel; Élaboration de formation; et Surveillance des effectifs) b) Solution de recrutement c) Gestion des profils d) Profil électronique (y compris Libre-service des employés et Libre-service des gestionnaires) e) Gestion du profil électronique f) Feuille de paye pour l'Amérique du Nord g) Interface sur la feuille de paye h) Développement électronique i) Gestion des absences 	

O.3 A.2 Analyste fonctionnel PGI (PeopleSoft), niveau 2

Critères d'évaluation des ressources		
L'entrepreneur doit démontrer ce qui suit :		
Critères	Exigence obligatoire	Expérience confirmée (L'entrepreneur insérera la réponse)
O.3.1	<p>La ressource proposée a un minimum de 5 années d'expérience dans un environnement gouvernemental à l'échelle fédérale, provinciale ou municipale en prestation d'au moins 5 des 6 tâches suivantes dans le cadre de projets liés au système PeopleSoft HCM, version 8.9 (ou une version ultérieure) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analyser les exigences opérationnelles afin d'élaborer les exigences fonctionnelles d'une application, y compris animer les séances d'un groupe de travail pour confirmer les exigences cernées. 2. Effectuer et documenter des analyses concordance-écart dans l'application, en vue de trouver la meilleure solution pour satisfaire à une exigence spécifiée. 3. Élaborer des exigences opérationnelles ou fonctionnelles pour une application ministérielle, y 	

Critères d'évaluation des ressources		
L'entrepreneur doit démontrer ce qui suit :		
Critères	Exigence obligatoire	Expérience confirmée (L'entrepreneur insérera la réponse)
	<p>compris la prestation d'idées de conception pour la nouvelle fonctionnalité et la documentation des spécifications fonctionnelles.</p> <p>4. Offrir de l'aide aux autres membres de l'équipe pour faciliter la compréhension des spécifications techniques.</p> <p>5. Créer et exécuter des scénarios de test et des scripts de test, y compris la création de données de test, dans le but de valider que l'application satisfait aux exigences déterminées; assurer le suivi des résultats des tests et déterminer les secteurs à améliorer, le cas échéant.</p> <p>6. Analyser les comportements de l'application et trouver des solutions aux pannes, y compris les problèmes liés aux données, dans le but de déterminer la cause profonde, de documenter les constatations et de proposer des recommandations sur la façon de réparer les problèmes, dont des solutions de rechange, selon les besoins.</p> <p>Pour que l'expérience soit prise en considération, la ressource proposée doit avoir travaillé sur le projet justificatif pendant au moins quatre mois.</p>	
O.3.2	<p>La ressource proposée a au moins 1 an d'expérience dans la réalisation des tâches définies au point O.3.1 à l'appui d'au moins un des modules suivants de la suite PeopleSoft HCM :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Principales ressources humaines (RH) (y compris Administration des effectifs; Perfectionnement des effectifs; Développement organisationnel; Élaboration de formation; et Surveillance des effectifs) b) Solution de recrutement c) Gestion des profils d) Profil électronique (y compris Libre-service des employés et Libre-service des gestionnaires) e) Gestion du profil électronique f) Feuille de paye pour l'Amérique du Nord g) Interface sur la feuille de paye h) Développement électronique i) Gestion des absences 	

O.4 A.2 Analyste fonctionnel PGI (PeopleSoft), niveau 3

Critères d'évaluation des ressources		
L'entrepreneur doit démontrer ce qui suit :		
Critères	Exigence obligatoire	Expérience confirmée (L'entrepreneur insérera la réponse)
O.4.1	<p>La ressource proposée a un minimum de 10 années d'expérience dans un environnement gouvernemental à l'échelle fédérale, provinciale ou municipale en prestation d'au moins 6 des 7 tâches suivantes dans le cadre de projets liés au système PeopleSoft HCM, version 8.9 (ou une version ultérieure) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diriger l'équipe des analystes fonctionnels et fournir une orientation et des conseils. 2. Analyser les exigences opérationnelles afin d'élaborer les exigences fonctionnelles d'une application, y compris animer les séances d'un groupe de travail pour confirmer les exigences cernées. 3. Effectuer et documenter des analyses concordance-écart dans l'application, en vue de trouver la meilleure solution pour satisfaire à une exigence spécifiée. 4. Élaborer des exigences opérationnelles ou fonctionnelles pour une application ministérielle, y compris la prestation d'idées de conception pour la nouvelle fonctionnalité et la documentation des spécifications fonctionnelles. 5. Offrir de l'aide au concepteur et aux autres membres de l'équipe pour faciliter la compréhension des spécifications techniques. 6. Créer et exécuter des scénarios de test et des scripts de test, y compris la création de données de test, dans le but de valider que l'application satisfait aux exigences déterminées; assurer le suivi des résultats des tests et déterminer les secteurs à améliorer, le cas échéant. 7. Analyser les comportements de l'application et trouver des solutions aux pannes, y compris les problèmes liés aux données, dans le but de déterminer la cause profonde, de documenter les constatations et de proposer des recommandations sur la façon de réparer les problèmes, dont des solutions de rechange, selon les besoins. <p>Pour que l'expérience soit prise en considération, la ressource proposée doit avoir travaillé sur le projet justificatif pendant au moins quatre mois.</p>	

Critères d'évaluation des ressources		
L'entrepreneur doit démontrer ce qui suit :		
Critères	Exigence obligatoire	Expérience confirmée (L'entrepreneur insérera la réponse)
O.4.2	<p>La ressource proposée a au moins 1 an d'expérience dans la réalisation des tâches définies au point O.4.1 à l'appui d'au moins 1 des modules suivants de la suite PeopleSoft HCM :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Principales ressources humaines (RH) (y compris Administration des effectifs; Perfectionnement des effectifs; Développement organisationnel; Élaboration de formation; et Surveillance des effectifs) b) Solution de recrutement c) Gestion des profils d) Profil électronique (y compris Libre-service des employés et Libre-service des gestionnaires) e) Gestion du profil électronique f) Feuille de paye pour l'Amérique du Nord g) Interface sur la feuille de paye h) Développement électronique i) Gestion des absences 	

O.5 P.7 Coordonnateur de projet, niveau 2

Critères d'évaluation des ressources		
L'entrepreneur doit démontrer ce qui suit :		
Critères	Exigence obligatoire	Expérience confirmée (L'entrepreneur insérera la réponse)
O.5.1	<p>La ressource proposée a un minimum de 5 années d'expérience dans un environnement gouvernemental à l'échelle fédérale, provinciale ou municipale en prestation d'au moins 6 des 8 tâches suivantes dans le cadre de projets liés à la mise en œuvre ou à la mise à niveau du système PeopleSoft HCM, version 8.9 (ou une version ultérieure) :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Aider les professionnels en gestion de projet et en traitement de données et les utilisateurs techniques et finaux pour les besoins de la coordination du projet et de la synchronisation des tâches. 2. Apporter, au besoin, un soutien administratif et technique à l'équipe de projet. 3. Aider à tenir les documents de projet et les bibliothèques du système ou des applications. 4. Faire fonction de premier ou d'unique point de contact dans les situations d'urgence en répondant aux appels et en les consignant, chercher à résoudre les problèmes 	

Critères d'évaluation des ressources		
L'entrepreneur doit démontrer ce qui suit :		
Critères	Exigence obligatoire	Expérience confirmée (L'entrepreneur insérera la réponse)
	<p>simples et suivre les procédures établies pour résoudre les problèmes complexes.</p> <p>5. Faire le suivi des demandes de modifications au projet.</p> <p>6. Maintenir et actualiser les renseignements de projet pertinents dans le manuel et dans les fichiers électroniques, y compris le calendrier des activités du projet, les rapports d'avancement et la correspondance.</p> <p>7. Utiliser les outils informatiques, les aide-mémoire, les langages de commande dans les ordinateurs personnels, les microordinateurs ou les ordinateurs centraux pour exécuter les tâches.</p> <p>8. Communiquer avec des professionnels en gestion de projet et en traitement de données, des utilisateurs techniques et finaux au sujet des questions administratives touchant le projet.</p> <p>Pour que l'expérience soit prise en considération, la ressource proposée doit avoir travaillé sur le projet justificatif pendant au moins quatre mois.</p>	

O.6 P.9 Gestionnaire de projet (PGI), niveau 3

Critères d'évaluation des ressources		
L'entrepreneur doit démontrer ce qui suit :		
Critères	Exigence obligatoire	Expérience démontrée (l'entrepreneur devra insérer une réponse)
O.6.1	<p>La ressource proposée a un minimum de 10 années d'expérience dans un environnement gouvernemental à l'échelle fédérale, provinciale ou municipale en prestation d'au moins 7 des 8 tâches suivantes dans le cadre de projets liés à la mise en œuvre ou à la mise à niveau du système PeopleSoft HCM, version 8.9 (ou une version ultérieure) :</p> <ol style="list-style-type: none"> Gérer plusieurs gestionnaires de projet, chacun responsable d'un élément du projet, et ses associés de l'équipe de projet. Gérer le projet au cours de l'élaboration, de la mise en œuvre et du lancement des activités en s'assurant que les ressources sont disponibles et que le projet est pleinement élaboré et opérationnel dans les délais convenus auparavant, tout en respectant les coûts et les paramètres de performance. Formuler des énoncés de problème; établir des procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre d'éléments du projet importants, nouveaux ou modifiés 	

Critères d'évaluation des ressources		
L'entrepreneur doit démontrer ce qui suit :		
Critères	Exigence obligatoire	Expérience démontrée (l'entrepreneur devra insérer une réponse)
	<p>pour résoudre ces problèmes; et faire approuver ces procédures.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Définir et documenter les objectifs du projet; déterminer les exigences budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités et le mandat de l'équipe de projet. 5. Faire rapport sur l'avancement du projet à des intervalles réguliers et à des étapes importantes dans le projet. 6. Rencontrer dans un format de conférence des intervenants et d'autres gestionnaires de projet, et cadrer les problèmes sous une perspective où ils pourraient être résolus. 7. Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour améliorer l'analyse et la présentation des problèmes; travailler avec une variété d'outils de gestion de projet. 8. Obtenir l'approbation pour le projet. <p>Pour que l'expérience soit prise en considération, la ressource proposée doit avoir travaillé sur le projet justificatif pendant au moins quatre mois.</p>	
O.6.2	<p>La ressource proposée doit démontrer de l'expérience dans un minimum de 2 projets à titre de gestionnaire de projet pour des fonctions de mise en œuvre ou de mise à niveau (PGI).</p> <p>Pour être envisagée, la ressource doit avoir appuyé le projet PGI pour une durée d'au moins 6 mois.</p>	
O.6.3	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins un an d'expérience à titre de gestionnaire de projet pour le développement d'une application ou pour un projet visant la mise en œuvre ou la mise à niveau d'une application avec un budget supérieur à 2 millions de dollars où la valeur du contrat était égale ou supérieure à 2 millions de dollars.</p> <p>Pour être envisagée, la ressource doit avoir appuyé le projet pour une durée d'au moins 6 mois.</p>	

O.7 B.7 Architecte de la transformation opérationnelle (PeopleSoft), niveau 3

Critères d'évaluation des ressources		
L'entrepreneur doit démontrer ce qui suit :		
Critères	Exigence obligatoire	Expérience confirmée (L'entrepreneur insérera la réponse)
O.7.1	<p>La ressource proposée a un minimum de 10 années d'expérience dans un environnement gouvernemental à l'échelle fédérale, provinciale ou municipale en prestation d'au moins 7 des 12 tâches suivantes dans le cadre de projets liés à la mise en œuvre ou à la mise à niveau du système PeopleSoft HCM, version 8.9 (ou une version ultérieure) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analyser et élaborer des concepts d'architecture d'application PGI, des processus, un schéma des processus et du matériel de formation. 2. Diriger d'autres ressources fonctionnelles afin de définir la stratégie et les processus opérationnels pour PeopleSoft à l'appui des activités de gestion de la transformation et du changement. 3. Participer à l'analyse de l'incidence du changement et aux activités de gestion du changement. 4. Participer à la réorganisation (réaménagement des tâches, restructuration organisationnelle). 5. Analyser les exigences de transformation pour encourager l'adhésion des clients. 6. Fournir une expertise sur la mise à niveau et la mise en service de PeopleSoft dans l'environnement de production. 7. Fournir des conseils et des directives aux clients concernant leur système existant de gestion des RH et l'orientation future. 8. Fournir des conseils sur la gestion de la planification et de la mise en œuvre des initiatives de gestion du changement ainsi que de la stratégie et des outils de communication pour le système, y compris l'évolution du soutien des utilisateurs d'une application de PRO. 9. Fournir des conseils sur les services disponibles aux clients ayant adopté l'environnement PeopleSoft HCM centralisé. 10. Élaborer ou mettre à jour le processus de gouvernance lié à la mise en œuvre de PeopleSoft HCM. 11. Fournir des conseils sur la façon de structurer les services de soutien internes pour les clients hébergés dans la transition vers une production centralisée de l'environnement PeopleSoft HCM. 12. Fournir des conseils sur les problèmes de gestion du changement dans l'environnement de production PeopleSoft HCM. 	

Critères d'évaluation des ressources		
L'entrepreneur doit démontrer ce qui suit :		
Critères	Exigence obligatoire	Expérience confirmée (L'entrepreneur insérera la réponse)
	Pour que l'expérience soit prise en considération, la ressource proposée doit avoir travaillé sur le projet justificatif pendant au moins quatre mois.	
0.7.2	La ressource proposée a un minimum de 2 ans d'expérience dans la mise en place ou la mise à niveau de PeopleSoft HCM dans un environnement de production.	

O.8 B.9 Concepteur de didacticiels (PeopleSoft), niveau 2

Critères d'évaluation des ressources		
L'entrepreneur doit démontrer ce qui suit :		
Critères	Exigence obligatoire	Expérience confirmée (L'entrepreneur insérera la réponse)
0.8.1	<p>La ressource proposée a un minimum de 5 années d'expérience dans un environnement gouvernemental à l'échelle fédérale, provinciale ou municipale en prestation d'au moins 6 des 8 tâches suivantes dans le cadre de projets liés à la mise en œuvre ou à la mise à niveau du système PeopleSoft HCM, version 8.9 (ou une version ultérieure) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Effectuer ou valider l'évaluation des besoins et la procédure d'analyse, de développement et d'évaluation à des fins d'enseignement. 2. Concevoir et rédiger du matériel de formation sur les procédures du système qui appuient les produits techniques. 3. Exécuter les fonctions, les tâches ou l'analyse de contenu. 4. Élaborer des scénarios et veiller à harmoniser les séquences des procédures, le contenu et les concepts graphiques avec les normes de production du projet. 5. Préparer les produits des didacticiels à livrer en compilant, formatant et exportant le contenu dans leur forme finale, et appuyer leur examen et approbation. 6. Collaborer avec les utilisateurs, les spécialistes ou les analystes fonctionnels pour concevoir et rédiger la documentation et le matériel de formation pour les utilisateurs. 7. Aider à définir les exigences pour alimenter et gérer un milieu de formation. 8. Contrôler la qualité et comparer les thèmes de formation. 	

Critères d'évaluation des ressources		
L'entrepreneur doit démontrer ce qui suit :		
Critères	Exigence obligatoire	Expérience confirmée (L'entrepreneur insérera la réponse)
	Pour que l'expérience soit prise en considération, la ressource proposée doit avoir travaillé sur le projet justificatif pendant au moins quatre mois.	
O.8.2	La ressource proposée a un minimum de 3 ans d'expérience à titre de concepteur de didacticiels à l'aide de la trousse de soutien à la productivité des utilisateurs d'Oracle pour une mise en œuvre ou une mise à niveau de PeopleSoft HCM.	

2.0 Critères cotés d'évaluation des ressources :

C.1 A.1 Architecte d'applications et de logiciels, niveau 2

L'entrepreneur doit démontrer que la ressource déterminée possède de qui suit :				
Critères	Exigences cotées	Expérience confirmée	Maximum de points à attribuer	Points Reçues
C.1.1	Expérience, en plus de l'exigence d'une expérience minimale obligatoire de cinq ans, de l'exécution des tâches de cette catégorie de ressources, tel qu'il est indiqué dans l'Énoncé de travail, sur HCM v8.9 de PeopleSoft ou une version plus récente.	De 5+ à 6 ans = 5 points De 6+ à 7 ans = 10 points De 7+ à 8 ans = 15 points De 8+ à 9 ans = 20 points De 9+ à 10 ans = 25 points	25	
C.1.2	Expérience de l'exécution des tâches de cette catégorie de ressources, tel qu'il est indiqué dans l'Énoncé de travail, sur au moins l'un des modules suivants de la suite HCM de PeopleSoft : a) Principales ressources humaines (RH) (y compris Administration des effectifs; Perfectionnement des effectifs; Développement organisationnel; Élaboration de formation; et Surveillance des effectifs) b) Solution de recrutement c) Gestion des profils d) Profil électronique (y compris Libre-service des employés et Libre-service des gestionnaires) e) Gestion du profil électronique f) Feuille de paye pour l'Amérique du Nord g) Interface sur la feuille de paye	2 modules = 5 points 3 modules = 10 points 4 modules = 15 points 5 modules = 20 points 6 modules = 25 points	25	

L'entrepreneur doit démontrer que la ressource déterminée possède de qui suit :				
Critères	Exigences cotées	Expérience confirmée	Maximum de points à attribuer	Points Reçus
	h) Développement électronique i) Gestion des absences			
Cote globale maximale			50	
Total des points de la note				

C.2 A.1 Architecte d'applications et de logiciels, niveau 3

L'entrepreneur doit démontrer que la ressource déterminée possède de qui suit :				
Critères	Exigences cotées	Expérience confirmée (Le soumissionnaire insérera la réponse)	Maximum de points à attribuer	Points Reçus
C.2.1	Expérience, en plus de l'exigence d'une expérience minimale obligatoire de 10 ans, dans cette catégorie de ressources conformément à la définition indiquée dans l'Énoncé de travail, dans la version 8.9 (ou une version ultérieure) de PeopleSoft HCM.	De 10+ à 11 ans = 5 points De 11+ à 12 ans = 10 points De 12+ à 13 ans = 15 points De 13+ à 14 ans = 20 points De 14+ à 15 ans = 25 points	25	
C.2.2	Expérience de l'exécution des tâches de cette catégorie de ressources, tel qu'il est indiqué dans l'Énoncé de travail, sur au moins l'un des modules suivants de la suite HCM de PeopleSoft : a) Principales ressources humaines (RH) (y compris Administration des effectifs; Perfectionnement des effectifs; Développement organisationnel; Élaboration de formation; et Surveillance des effectifs) b) Solution de recrutement c) Gestion des profils d) Profil électronique (y compris Libre-service des employés et Libre-service des gestionnaires) e) Gestion du profil électronique f) Feuille de paye pour l'Amérique du Nord g) Interface sur la feuille de paye h) Développement électronique i) Gestion des absences	2 modules = 5 points 3 modules = 10 points 4 modules = 15 points 5 modules = 20 points 6 modules = 25 points	25	
Cote globale maximale			50	
Total des points de la note				

C. 3 A.2 Analyste fonctionnel PGI, niveau 2

L'entrepreneur doit démontrer que la ressource déterminée possède de qui suit :				
Critères	Exigences cotées	Expérience confirmée (Le soumissionnaire insérera la réponse)	Maximum de points à attribuer	Points Reçues
C.3.1	Expérience, en plus de l'exigence d'une expérience minimale obligatoire de 5 ans, dans cette catégorie de ressources conformément à la définition indiquée dans l'Énoncé de travail, dans la version 8.9 (ou une version ultérieure) de PeopleSoft HCM.	De 5+ à 6 ans = 5 points De 6+ à 7 ans = 10 points De 7+ à 8 ans = 15 points De 8+ à 9 ans = 20 points De 9+ à 10 ans = 25 points	25	
C.3.2	Expérience de l'exécution des tâches de cette catégorie de ressources, tel qu'il est indiqué dans l'Énoncé de travail, sur au moins l'un des modules suivants de la suite HCM de PeopleSoft : <ul style="list-style-type: none"> a) Principales ressources humaines (RH) (y compris Administration des effectifs; Perfectionnement des effectifs; Développement organisationnel; Élaboration de formation; et Surveillance des effectifs) b) Solution de recrutement c) Gestion des profils d) Profil électronique (y compris Libre-service des employés et Libre-service des gestionnaires) e) Gestion du profil électronique f) Feuille de paye pour l'Amérique du Nord g) Interface sur la feuille de paye h) Développement électronique i) Gestion des absences 	2 modules = 5 points 3 modules = 10 points 4 modules = 15 points 5 modules = 20 points 6 modules = 25 points	25	
Cote globale maximale			50	
Total des points de la note				

C.4 A.2 Analyste fonctionnel PGI, niveau 3

L'entrepreneur doit démontrer que la ressource déterminée possède de qui suit :				
Critères	Exigences cotées	Expérience confirmée (Le soumissionnaire insérera la réponse)	Maximum de points à attribuer	Points Reçues
C.4.1	Expérience, en plus de l'exigence d'une expérience minimale obligatoire de 10 ans, de l'exécution des tâches de cette catégorie de ressources, tel qu'il est indiqué dans l'Énoncé de travail, sur HCM v8.9 de PeopleSoft ou une version plus récente.	De 10+ à 11 ans = 5 points De 11+ à 12 ans = 10 points De 12+ à 13 ans = 15 points De 13+ à 14 ans = 20 points De 14+ à 15 ans = 25 points	25	
C.4.2	Expérience de l'exécution des tâches de cette catégorie de ressources, tel qu'il est indiqué dans l'Énoncé de travail, sur au moins l'un des modules suivants de la suite HCM de PeopleSoft : a) Principales ressources humaines (RH) (y compris Administration des effectifs; Perfectionnement des effectifs; Développement organisationnel; Élaboration de formation; et Surveillance des effectifs) b) Solution de recrutement c) Gestion des profils d) Profil électronique (y compris Libre-service des employés et Libre-service des gestionnaires) e) Gestion du profil électronique f) Feuille de paye pour l'Amérique du Nord g) Interface sur la feuille de paye h) Développement électronique i) Gestion des absences	2 modules = 5 points 3 modules = 10 points 4 modules = 15 points 5 modules = 20 points 6 modules = 25 points	25	
Cote globale maximale			50	
Total des points de la note				

C.5 P.7 Coordonnateur de projet, niveau 2

L'entrepreneur doit démontrer que la ressource déterminée possède de qui suit :				
Critères	Exigences cotées	Expérience confirmée (Le soumissionnaire insérera la réponse)	Maximum de points à attribuer	Points Reçues
C.5.1	Expérience, en plus de l'exigence d'une expérience minimale obligatoire de cinq ans, de l'exécution des tâches de cette catégorie de ressources tel qu'il est indiqué dans l'Énoncé de travail, sur la version 8.9 (ou une version ultérieure) de PeopleSoft HCM.	De 5+ à 6 ans = 5 points De 6+ à 7 ans = 10 points De 7+ à 8 ans = 15 points De 8+ à 9 ans = 20 points De 9+ à 10 ans = 25 points	25	
Cote globale maximale			25	
Total des points de la note				

C.6 P.9 Gestionnaire de projet (PGI), niveau 3

L'entrepreneur doit démontrer que la ressource déterminée possède de qui suit :				
Critères	Exigence cotée	Expérience confirmée (Le soumissionnaire insérera la réponse)	Maximum de points à attribuer	Points Reçues
C.6.1	Expérience, en plus de l'exigence d'une expérience minimale obligatoire de 10 ans, de l'exécution des tâches de cette catégorie de ressources, tel qu'il est indiqué dans l'Énoncé de travail, sur HCM v8.9 de PeopleSoft ou une version plus récente.	De 10+ à 11 ans = 5 points De 11+ à 12 ans = 10 points De 12+ à 13 ans = 15 points De 13+ à 14 ans = 20 points De 14+ à 15 ans = 25 points	25	
C.6.2	Expérience de l'exécution des tâches de cette catégorie de ressources, tel qu'il est indiqué dans l'Énoncé de travail, sur au moins l'un des modules suivants de la suite HCM de PeopleSoft : a) Principales ressources humaines (RH) (y compris Administration des effectifs; Perfectionnement des effectifs; Développement	2 modules = 5 points 3 modules = 10 points 4 modules = 15 points 5 modules = 20 points 6 modules = 25 points	25	

L'entrepreneur doit démontrer que la ressource déterminée possède de qui suit :				
Critères	Exigence cotée	Expérience confirmée (Le soumissionnaire insérera la réponse)	Maximum de points à attribuer	Points Reçues
	<ul style="list-style-type: none"> organisationnel; Élaboration de formation; et Surveillance des effectifs) b) Solution de recrutement c) Gestion des profils d) Profil électronique (y compris Libre-service des employés et Libre-service des gestionnaires) e) Gestion du profil électronique f) Feuille de paye pour l'Amérique du Nord g) Interface sur la feuille de paye h) Développement électronique i) Gestion des absences 			
Cote globale maximale			50	
Total des points de la note				

C.7 B.7 Architecte de la transformation opérationnelle, niveau 3

L'entrepreneur doit démontrer que la ressource déterminée possède de qui suit :				
Critères	Exigence cotée	Expérience confirmée (Le soumissionnaire insérera la réponse)	Maximum de points à attribuer	Points Reçues
C.7.1	Expérience, en plus de l'exigence d'une expérience minimale obligatoire de 10 ans, de l'exécution des tâches de cette catégorie de ressources, tel qu'il est indiqué dans l'Énoncé de travail, sur HCM v8.9 de PeopleSoft ou une version plus récente.	<ul style="list-style-type: none"> De 10+ à 11 ans = 5 points De 11+ à 12 ans = 10 points De 12+ à 13 ans = 15 points De 13+ à 14 ans = 20 points De 14+ à 15 ans = 25 points 	25	
C.7.2	Expérience de l'exécution des tâches de cette catégorie de ressources, tel qu'il est indiqué dans l'Énoncé de travail, sur au moins l'un des modules suivants de la suite HCM de PeopleSoft : <ul style="list-style-type: none"> a) Principales ressources humaines (RH) (y compris Administration des effectifs; Perfectionnement des effectifs; Développement organisationnel; Élaboration de formation; et Surveillance des effectifs) b) Solution de recrutement c) Gestion des profils 	<ul style="list-style-type: none"> 2 modules = 5 points 3 modules = 10 points 4 modules = 15 points 5 modules = 20 points 6 modules = 25 points 	25	

L'entrepreneur doit démontrer que la ressource déterminée possède de qui suit :				
Critères	Exigence cotée	Expérience confirmée (Le soumissionnaire insérera la réponse)	Maximum de points à attribuer	Points Reçues
	<ul style="list-style-type: none"> d) Profil électronique (y compris Libre-service des employés et Libre-service des gestionnaires) e) Gestion du profil électronique f) Feuille de paye pour l'Amérique du Nord g) Interface sur la feuille de paye h) Développement électronique i) Gestion des absences 			
Cote globale maximale			50	
Total des points de la note				

C.8 B.9 Concepteur de didacticiels, niveau 2

L'entrepreneur doit démontrer que la ressource déterminée possède de qui suit :				
Critères	Exigences cotées	Expérience confirmée (Le soumissionnaire insérera la réponse)	Maximum de points à attribuer	Points Reçues
C.8.1	Expérience, en plus de l'exigence d'une expérience minimale obligatoire de cinq ans, de l'exécution des tâches de cette catégorie de ressources, tel qu'il est indiqué dans l'Énoncé de travail, sur HCM v8.9 de PeopleSoft ou une version plus récente.	<ul style="list-style-type: none"> De 5+ à 6 ans = 5 points De 6+ à 7 ans = 10 points De 7+ à 8 ans = 15 points De 8+ à 9 ans = 20 points De 9+ à 10 ans = 25 points 	25	
C.8.2	<p>Expérience de l'exécution des tâches de cette catégorie de ressources, tel qu'il est indiqué dans l'Énoncé de travail, sur au moins l'un des modules suivants de la suite HCM de PeopleSoft :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Principales ressources humaines (RH) (y compris Administration des effectifs; Perfectionnement des effectifs; Développement organisationnel; Élaboration de formation; et Surveillance des effectifs) b) Solution de recrutement c) Gestion des profils d) Profil électronique (y compris Libre-service des employés et Libre-service des gestionnaires) e) Gestion du profil électronique f) Feuille de paye pour l'Amérique du Nord g) Interface sur la feuille de paye 	<ul style="list-style-type: none"> 2 modules = 5 points 3 modules = 10 points 4 modules = 15 points 5 modules = 20 points 6 modules = 25 points 	25	

N° de l'invitation :
24062-180006/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur
606EL

L'entrepreneur doit démontrer que la ressource déterminée possède de qui suit :				
Critères	Exigences cotées	Expérience confirmée (Le soumissionnaire insérera la réponse)	Maximum de points à attribuer	Points Reçues
	h) Développement électronique i) Gestion des absences			
Cote globale maximale			50	
Total des points de la note				

APPENDICE D DE L'ANNEXE A

ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES

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 tâches.

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 tâches, les personnes proposées dans la proposition de prix pourront commencer les travaux dans un délai raisonnable suivant la date d'émission de l'autorisation de tâches approuvée, ou dans le délai précisé dans le formulaire d'autorisation de tâches, 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 liés à cette autorisation de tâches 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 – [anglais ou bilingue ou français]

L'entrepreneur atteste que chaque ressource proposée en réponse au présent projet d'autorisation de tâches :

[Option 1 – Unilingue anglais] maîtrise l'anglais. Les personnes proposées doivent communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

[Option 2 – Bilingue] maîtrise les deux langues officielles du Canada (français et anglais). Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en français et en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

[Option 3 – Unilingue français] maîtrise le français. Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en français tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

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

Date

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 manquement, 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.

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur régi par le gouvernement fédéral assujéti à la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou à temps partiel au Canada.
- 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.)



TASK AUTHORIZATION FORM FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

PART 1 (completed by the Technical/Project Authority) / **PARTIE 1** (complété par le Responsable technique / Chargé du projet)

A. General Information / Informations générales

Contract Number / Numéro du contrat :

Contractor Name / Nom du Contracteur :

Task Authorization (TA) No.
N° de l'autorisation de tâches (AT) :

Commitment No.
N° de l'engagement :

Financial Coding
Code financier :

Date of Issuance
Date d'émission :

Response required by
Réponse requise
d'ici le :

--	--	--	--	--

B. For Amendments Only / Aux fins de modification seulement

Amendment No. / N° de la modification :

Reason for the Amendment / Raison pour la modification :

C. TA Requirements / Exigences relatives à l'AT

Required Resource(s) / Ressource(s) requise(s)

Category and Level Catégorie et Niveau	Estimated Level of Effort (days) / Niveau d'effort estimatif (jours)	Linguistic Profile / Profil linguistique	Required Level(s) of Security / Niveau(x) de sécurité requis

Statement of Work (tasks, deliverables, reports, etc.) / Énoncé des travaux (tâches, livrables, rapports, etc.)

See attached / Voir pièce jointe

Period of Services / Période de service:

Initial Start Date / Date de début initiale :

Initial End Date / Date de fin initiale :

Extended End Date (See Reason for the Amendment) / Date de fin prolongée (voir Raison pour la modification):

Option To Extend Initial End Date / Option pour prolonger la date de fin initiale

Optional End Date(S) / Date(s) de fin optionnelle(s)	Status / Statut
	<input type="radio"/> In Effect / en vigueur

Travel Requirement(s) / Exigence(s) de voyage :

n/a

Work Location(s) / Lieu(x) de travail :

PART 2 (completed by the Contractor and/or the Technical/Project Authority) / **PARTIE 2** (complété par le Contracteur et/ou le Responsable technique / Chargé du projet)

Contractor Resource(s) and Estimated Cost / Ressource(s) du Contracteur et Coût total estimatif

Note: once approved, only the following resources may provide services under this TA. / Nota : une fois approuvée, seules les ressources suivantes peuvent fournir des services sous la présente AT

Name / Nom Category and Level / Catégorie et Niveau	PWGSC Security File No. / N° du dossier de sécurité TPSGC	Linguistic Profile / Profil linguistique	Per Diem Rate / Taux journalier	Estimated Level of Effort (days) / Niveau d'effort estimatif (jours)	Total Estimated Cost / Coût total estimatif
0					\$0.00
0					\$0.00

Estimated Cost / Coût estimatif	\$0.00
Total Estimated Travel and Living Cost / Coût total estimatif de voyage et de vie	\$0.00
Total Estimated Cost / Coût total estimatif	\$0.00

PART 3 - TA APPROVAL BY CANADA / PARTIE 3 - APPROBATION DE L'AT PAR LE CANADA

<p>By signing this TA, the authorized client authority and/or the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the Contract.</p> <p>The client's authorization limit is \$300,000. When the value of a TA and its amendments (excluding Applicable Taxes) is in excess of this limit, the TA must be signed by the authorized client and forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.</p>	<p>En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et/ou l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT est conforme aux conditions du contrat.</p> <p>La limite d'autorisation du client est \$300,000. Lorsque la valeur de l'AT et ses modifications (excluant les taxes applicables) dépasse cette limite, l'AT doit être signée par le client autorisé et transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.</p>				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Name of Authorized Client / Nom du client autorisé</td> <td style="width: 17%; border-bottom: 1px solid black;">Date</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Name of Contracting Authority / Nom de l'autorité contractante</td> <td style="width: 17%; border-bottom: 1px solid black;">Date</td> </tr> </table>	Name of Authorized Client / Nom du client autorisé	Date	Name of Contracting Authority / Nom de l'autorité contractante	Date	
Name of Authorized Client / Nom du client autorisé	Date	Name of Contracting Authority / Nom de l'autorité contractante	Date		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Signature</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Signature</td> </tr> </table>	Signature	Signature			
Signature	Signature				

PART 4 - CONTRACTOR SIGNATURE / PARTIE 4 - SIGNATURE DU CONTRACTEUR

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Name and Title of individual authorized to sign on behalf of the Contractor / Nom et titre Signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;">Signature</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;">Date</td> </tr> </table>	Name and Title of individual authorized to sign on behalf of the Contractor / Nom et titre Signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur	Signature	Date	
Name and Title of individual authorized to sign on behalf of the Contractor / Nom et titre Signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur	Signature	Date		

SRCL / LVERS #19



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 24062-18-006
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
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		
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. / 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"/>	
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 <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat
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?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

No / Non Yes / Oui

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 / Non Yes / Oui

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux:

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / Oui



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
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 requise 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 / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRICTION	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉE			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support IT																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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

Contract Number / Numéro du contrat
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)	Title - Titre	Signature	
Francine Cowley	Manager, My6CHX Project	Francine Cowley	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
(613) 618-1579		Francine.cowley@tc-sc.gc.ca	March 6, 2017
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Chantal Lamoureux	Architect Physical Security	C. Lamoureux	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
			2017-03-06
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 checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
JAMES STEEDMAN	SENIOR PROCUREMENT ADVISOR		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613 617-4287			MARCH 7 2017
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
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
			23-06-2016

Danica Zuger
 Quality Control Officer / Agente contrôle de la qualité
 Contracts Security Division / Division des contrats sécurité
 Danica.zuger@psgo-pwgsc.gc.ca
 Tel / Tél 613-948-1670 Fax / Téléc 613-954-4171