



**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

This document contains a security requirement
Ce document contient des exigences à la sécurité

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Informatics Professional Services Division / Division des
services professionnels en informatique

11 Laurier St., / 11, rue Laurier

4C2, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet Services des appli.Peoplesoft SPICT	
Solicitation No. - N° de l'invitation B8987-180005/A	Date 2018-01-23
Client Reference No. - N° de référence du client B8987-180005	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZM-626-32139	
File No. - N° de dossier 626zm.B8987-180005	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-02-12	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: Holden, Carole	Buyer Id - Id de l'acheteur 626zm
Telephone No. - N° de téléphone (613) 858-9217 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: IMMIGRATION, REFUGEES AND CITIZENSHIP CANADA OCIO 365 LAURIER AVENUE WEST, JETS A904 OTTAWA Ontario K1A 1L1 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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 CONTRATS ÉMIS CONTRE UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE
D'APPROVISIONNEMENT POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS
EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)
(PALIER 2 - RCN)
POUR PLUSIEURS CATÉGORIES DE RESSOURCES POUR
DES SERVICES DES APPLICATIONS PEOPLESOF
REQUIS PAR
CITOYENNETÉ ET IMMIGRATION CANADA (CIC)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.4 Ancien fonctionnaire
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Données volumétriques

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
- 3.2 Section I : Soumission technique
- 3.3 Section II : Soumission financière
- 3.4 Section III : Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Évaluation technique
- 4.3 Évaluation financière
- 4.4 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Capacité financière

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Exigences
- 7.2 Autorisation de tâche
- 7.3 Garantie des travaux minimum
- 7.4 Clauses et conditions uniformisées
- 7.5 Exigences relatives à la sécurité
- 7.6 Durée du contrat
- 7.7 Responsables
- 7.8 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.9 Paiement
- 7.10 Instructions relatives à la facturation
- 7.11 Attestations
- 7.12 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur
- 7.13 Lois applicables
- 7.14 Ordre de priorité des documents
- 7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- 7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
- 7.17 Exigences en matière d'assurance
- 7.18 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou technologie de l'information
- 7.19 Entrepreneur - coentreprise

-
- 7.20 Services professionnels - général
 - 7.21 Préservation des supports électroniques
 - 7.22 Déclarations et garanties
 - 7.23 Accès aux biens et aux installations du Canada
 - 7.24 Mise en œuvre des services professionnels
 - 7.25 Période de transition
 - 7.26 Responsabilités relatives au protocole d'identification

Liste des annexes du contrat subséquent

Annexe A Énoncé des travaux

- Appendice A de l'annexe A - Procédures d'attribution de tâches
- Appendice B de l'annexe A - Formulaire d'autorisation de tâche (AT)
- Appendice C de l'annexe A - Tableaux de réponse à l'étape de la demande de tâche
- Appendice D de l'annexe A - Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

- Appendice A de l'annexe C - Guide de classification de sécurité

Liste des documents joints à la partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions)

- Pièce jointe 3.1 : Formulaire de présentation de la soumissionnaire

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

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

Liste des documents joints à la partie 5 (Attestations)

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

Formulaires:

Formulaire 1 : Capacité d'entreprise du soumissionnaire

Formulaire 2 : Formulaire de catégorie de ressource

DEMANDE DE SOUMISSIONS
POUR CONTRATS ÉMIS CONTRE UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE
D'APPROVISIONNEMENT POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS
EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)
(PALIER 2 - RCN)
POUR PLUSIEURS CATÉGORIES DE RESSOURCES POUR DES
SERVICES DES APPLICATION PEOPLESOFT
REQUIS PAR
CITOYENNETÉ ET IMMIGRATION CANADA (CIC)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux et toutes autres annexes ou pièces jointes.

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin du Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) (le « **client** ») pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Ce besoin concerne la prestation des services des applications PeopleSoft sur demande.
- (b) Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal 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.

- (c) Elle vise l'attribution de deux contrats de 2 année(s) chacun, assortis de 3 options irrévocables d'une année, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (d) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- (e) 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), l'Accord de libre-échange Canada – Honduras, l'Accord de libre-échange Canada – Corée, et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- (f) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; voir la Partie 5 – Attestations, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, et la pièce jointe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».
- (g) Seuls les titulaires d'AMA pour les SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT pour le niveau 2 dans la région de la capitale nationale dans le cadre de la série d'arrangements en matière d'approvisionnement (AT) EN578-170432 peuvent soumissionner. L'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT 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 personnel énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande, conformément à l'Annexe A de l'AMA pour des SPICT :

Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de ressources requises
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste des applications PeopleSoft	2	1
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste des applications PeopleSoft	3	2
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft	2	1
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft	3	2
A.3 Programmeur/analyste PGI, PeopleSoft	2	1
I.1 Spécialiste de la conversion des données, PeopleSoft	2	1

Solicitation No. - N° de l'invitation
B8987-180005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
626zm

Client Ref. No. - N° de réf. du client
B8987-180005

File No. - N° du dossier
626zm B8987-180005

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

I.1 Spécialiste de la conversion des données, PeopleSoft	3	2
A.2 Analyste fonctionnel, PGI (PeopleSoft)	2	3
A.2 Analyste fonctionnel, PGI (PeopleSoft)	3	2

1.3 Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-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.
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- (c) Le document 2003 (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de contradiction entre les dispositions de la clause 2003 et celles du présent document, ce sont les dispositions de ce dernier qui prévalent.
- (d) Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :
- L'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, est modifié comme suit :
 - L'alinéa 3.a) 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. »
 - L'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit :
 - L'alinéa 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 postal, 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. »
 - 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; »
 - 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 »
 - L'alinéa 4 est modifié comme suit :
Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours

- 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 postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Dans le cas des soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal qui comporte un accès, des dossiers et des renseignements relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées. »

- L'article 07, Soumissions retardées, est modifié comme suit :
 - L'alinéa 1 est modifié pour ajouter l'élément de preuve suivant :
« d : une date et heure de l'envoi du service Connexion postal de la SCP indiquée dans l'activité de la conversation du service Connexion postal. »

- L'article 08, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimée et remplacé par l'article suivant :

« Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal

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 postal

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal 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 postal, 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 postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
- ii. envoyer dès que possible, et, en tous les 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 postal. 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) Le soumissionnaire doit présenter sa soumission par le service Connexion postal, comme il est indiqué à l'article 3.1 (a) **OU** en copie électronique (CD ou clé USB), comme il est indiqué à l'article 3.1 (b).

-
- (b) Si le soumissionnaire fournit simultanément une soumission par le service Connexion postal ainsi qu'une soumission électronique, et qu'il existe une incompatibilité entre le libellé de la soumission soumis par le service Connexion postal et celui de la copie électronique, le libellé de la soumission par le service Connexion postal aura préséance.
 - (c) Les soumissions présentées par le service Connexion postal doivent être présentées au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.
 - (d) Les soumissions présentées en copies électroniques doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
 - (e) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

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 moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre de manière précise. Les demandes de renseignements techniques qui revêtent un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Ancien fonctionnaire

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

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 armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

« **période du paiement forfaitaire** » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

(c) **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante 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 dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu 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 la 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 du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

-
- (vii) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Données volumétriques

Le nombre estimatif de jours requis pour chaque catégorie de ressources a été fourni aux soumissionnaires pour les aider à préparer leur soumission. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne signifie pas que le Canada garantit que son utilisation future des services désignés dans l'invitation concordera avec ces données. Elles ne sont fournies qu'à titre informatif seulement.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS Pour LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

(a) La soumission par le service Connexion postal

- (i) 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 a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.
- (ii) La soumission doit être groupée par sections et séparée comme suit :
 - Section I : Soumission technique
 - Section II : Soumission financière
 - Section III : Attestations

(b) Soumission en format électronique (CD ou clé USB)

- (i) Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission en copie électronique (CD ou clé USB), le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :
 - Section I : Soumission technique – Une (1) copie électronique sur CD ou clé USB
 - Section II : Soumission financière – Une (1) copie électronique sur CD ou clé USB
 - Section III : Attestations – Une (1) copie électronique sur CD ou clé USB
- (ii) Le Canada ne demande pas une copie papier de la soumission. Si le soumissionnaire fournit une copie de sa soumission en papier et qu'il existe une incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire électronique l'emportera sur celui de la copie papier.

(c) Présentation d'une seule soumission

- (i) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.
- (ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire:
 - (A) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;

- (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions;
- (D) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- (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.

(d) 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 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 L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une 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 ensemble 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 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 A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou

- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

3.2 Section I : Soumission technique

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

- (i) **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions - pièce jointe 3.1 à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource et le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (ii) **Exigences relatives à la sécurité** : On demande aux soumissionnaires de fournir les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée avec leur soumission avant ou à la date de clôture des soumissions.

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

Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité, l'autorité contractante permettra au soumissionnaire de fournir les renseignements de sécurité pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements en matière de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

-
- (iii) **Justification de la conformité technique** : La soumission technique doit prouver la conformité aux articles des pièces-jointes 4.1 et 4.2 qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les ressources proposées, sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » dans les pièces-jointes 4.1 et 4.2, où les soumissionnaires doivent inclure 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 ressources proposées** : La soumission technique doit comprendre le nombre de curriculum vitæ, par catégorie de ressources, selon ce qui est indiqué dans les pièces-jointes 4.1 et 4.2. Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (incluant les exigences en matière d'éducation, 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 et renseignements supplémentaires*).
 - (B) Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, le Canada ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions. 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, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.

-
- (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.
- (F) Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.
- (v) **Coordonnées de la personne référence du client :**
- (A) Le soumissionnaire doit fournir au moins une référence de client pour le CTO1 et le CTC2, s'il y a lieu. Le client cité en référence doit confirmer, si TPSGC le demande, l'information requise pour le soumissionnaire dans le CTO1 de la pièce jointe 4.1 et le CTC2 de la pièce jointe 4.2.
- (B) La question visant à obtenir la confirmation du client cité en référence devrait être construite de la façon suivante :
- i) Pour le CTO1 :
- [Nom du soumissionnaire] a-t-il fourni les services définis ci-dessous à votre organisation?*
- Le soumissionnaire doit avoir exécuté un contrat en service des applications PeopleSoft. Les services doivent avoir été fournis au cours des cinq dernières années (selon la date de clôture des soumissions). Ce contrat doit répondre aux conditions suivantes :*
1. *avoir été conclus avec un client unique;*
 2. *avoir une valeur initiale minimale de 2 000 000 \$CA, excluant les taxes applicables, excluant les modifications;*
 3. *avoir eu une période initiale minimum d'un an;*
 4. *avoir été terminé au cours des cinq dernières années (selon la date de clôture des soumissions) ou s'être poursuivi pendant une période minimale de six mois (selon la date de clôture des soumissions);*
 5. *Avoir inclus la prestation des services dans au moins deux des catégories identiques ou similaires suivantes, énumérées à la section 5 de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions :*
 - a) *A.1 Architecte d'applications et de logiciels – spécialiste de l'application PeopleSoft, niveaux 2 ou 3;*
 - b) *A.1 Architecte d'applications et de logiciels – spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft, niveaux 2 ou 3;*
 - c) *A.3 Analyste Programmeur PGI – PeopleSoft niveau 2;*

- d) *I.1 Spécialiste de la conversion des données – PeopleSoft, niveaux 2 ou 3;*
- e) *A.2 Analyste fonctionnel PGI – PeopleSoft, niveaux 2 ou 3.*

___ *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.*

ii) Pour le CTC2 :

[Nom du soumissionnaire] a-t-il fourni les services des catégories de ressources définis ci-dessous à votre organisation?

1. avoir inclus la prestation des services dans au moins une des catégories suivantes identiques ou similaires à celles énumérées à l'article 5 (copie ci-jointe) de l'Énoncé des travaux de la présente demande de soumissions pour un ou plusieurs contrats, au cours des cinq dernières années (selon la date de clôture des soumissions) :

- a) *A.1 Architecte d'applications et de logiciels – spécialiste de l'application PeopleSoft, niveaux 2 ou 3;*
- b) *A.1 Architecte d'applications et de logiciels – spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft, niveaux 2 ou 3;*
- c) *A.3 Programmeur/analyste PGI, PeopleSoft, niveaux 2;*
- d) *I.1 Spécialiste de la conversion des données – PeopleSoft, niveaux 2 ou 3;*
- e) *A.2 Analyste fonctionnel PGI – PeopleSoft, niveaux 2 ou 3.*

___ *Oui, Le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services de (préciser le nombre) des catégories de ressources décrits ci-dessus.*

___ *Non, Le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services d'aucune des catégories de ressources décrits ci-dessus.*

___ *Je ne veux pas ou ne peux pas fournir de renseignements au sujet des services d'aucune des catégories de ressources décrits ci-dessus.*

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

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

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix :** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à la Pièce jointe 4.3 - Barème de prix de cette demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doivent être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les

soumissionnaires doivent 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 relatifs aux ressources d'une année à l'autre** : Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :
- (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;
 - (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- (c) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (d) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera que le prix se chiffre à « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.4 Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par phases, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou à toutes personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (c) En plus des autres délais prescrits dans la demande de soumissions :
 - (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
 - (ii) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels) :
 - (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission; ou
 - (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les 2 jours ouvrables suivant la demande par l'autorité contractante.
 - (iii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

(a) Critères techniques obligatoires

- (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont désignées précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
- (ii) Les critères techniques obligatoires sont décrits à la Pièce joint 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 critères techniques cotés sont décrits à la Pièce joint 4.2.

(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 dans les pièces-jointes 4.1 et 4.2. 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 des tâches sera appliqué conformément à la partie 7 - Clauses du contrat subséquent, « Autorisation des tâches ». Quand un formulaire d'autorisation des tâches (formulaire d'AT) sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'Énoncé des travaux du formulaire d'AT. La ressource proposée sera ensuite évaluée d'après les critères indiqués dans l'Énoncé des travaux du contrat, conformément à l'appendice C de l'annexe A.

(d) Vérification des références :

- (i) La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si TPSGC choisit de le faire pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature pourrait être recommandée en vue de l'attribution du contrat.
- (ii) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses ne soient reçues dans les cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada a envoyé le courriel.
- (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 donnée 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 n'est pas en mesure de le faire). La période de cinq jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- (iv) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- (v) On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère d'expérience obligatoire a été respecté (le cas échéant) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire

n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

4.3 Évaluation financière

- (a) Deux méthodes d'évaluation financière sont possibles pour ce besoin. La première méthode sera utilisée lorsque trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir b) Évaluation financière - Méthode A, ci-dessous). La seconde méthode sera utilisée s'il y a moins de trois soumissions recevables (voir c) Évaluation financière - Méthode B, ci-dessous). Une évaluation financière distincte sera effectuée pour chaque volet de travail.

- (b) **Évaluation financière - Méthode A** : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables :

- (i) **Calcul du prix total de la soumission** : L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires et de la méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes expliquée ci-dessous. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens, ou les taux médians s'il y a lieu, pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre estimatif de ressources, et le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de ressource énoncées dans la Pièce jointe 4.3 – Barème de prix. La somme de ces taux représentera le prix évalué total pour ce soumissionnaire.

(ii) **Évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes**

- (A) **Utilisation** : La médiane des taux quotidiens fermes servira à modifier le taux à évaluer lors de l'évaluation financière d'un soumissionnaire, lorsqu'un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de ressource qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane établie selon le calcul ci-après. Le calcul de la médiane des taux quotidiens fermes est effectué aux fins d'évaluation seulement, et le taux quotidien réel proposé sera utilisé dans tout contrat subséquent dans tous les cas.

- (B) **Calculs des médianes pour la période initiale du contrat et les périodes d'option** : Un taux médian sera calculé pour chaque catégorie de ressource à l'aide du taux quotidien proposé pour chaque ressource individuelle, et ce pour chacune des périodes d'option. Le taux médian pour chaque catégorie de ressource sera calculé au moyen de la fonction « médiane » du logiciel Microsoft Excel. Une limite inférieure de la bande médiane sera calculée pour chaque catégorie de ressource et permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un taux médian correspondant à une valeur de moins (-) 20 % du taux médian. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de ressource qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane, la proposition financière de ce soumissionnaire sera évaluée selon le taux quotidien correspondant au taux médian pour cette catégorie de ressource.

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

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

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

- (d) **Justification des taux pour les services professionnels**

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

- (i) une facture (avec le numéro de série du contrat ou un autre identificateur unique de contrat) démontrant que le soumissionnaire a fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressource à un client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire), et qui démontrent que ces services, rendus pendant au moins trois mois au cours de la période de 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 ressource 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 non recevable et sera rejetée d'emblée.

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

Si les tableaux d'établissement des prix fournis aux soumissionnaires comprennent une formule, le Canada peut entrer les prix du formulaire fourni par les soumissionnaires dans un nouveau formulaire, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

4.4 Méthode de sélection - Proposition recevable dont la cote combinée du mérite technique et du prix est la plus élevée

Processus de sélection : Le processus de sélection suivant sera suivi pour chaque soumission :

- (a) Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.
- (b) La soumission(s) 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 60; la note maximale en ce qui concerne le prix est établi à 40.
- (i) **Calcul de la note technique finale** : On calculera la note technique finale pour chaque soumission recevable en convertissant la note technique totale obtenue pour les critères techniques cotés à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales près) :
- $$\frac{\text{Note technique}}{\text{Maximum de points techniques (Référez-vous au nombre maximum total de points accordés à la section 3.0 de la Pièce jointe 4.2.)}} \times 60 = \text{Note technique totale}$$
- (ii) **Calcul de la note financière totale** : On calculera la note financière totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note financière obtenue pour l'évaluation financière à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales près) :
- $$\frac{\text{Prix total le plus bas}}{\text{Prix total du soumissionnaire}} \times 40 = \text{Note financière totale}$$
- (iii) **Calcul de la note totale du soumissionnaire** : La note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque soumission recevable selon la formule suivante :
- $$\text{Note technique totale} + \text{Note financière totale} = \text{Note totale du soumissionnaire}$$
- (c) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale, le soumissionnaire ayant obtenu la note technique la plus élevée se classera au premier rang. Si des soumissionnaires obtiennent des notes techniques totales identiques, le soumissionnaire ayant obtenu la note financière totale la plus élevée se classera au premier rang.
- (d) Un maximum de deux contrats pourront être attribués à la suite de la présente demande de soumissions.
- (e) **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 :

Soumissionnaire	Note totale du soumissionnaire	Formule d'attribution du financement (%)	Financement total attribué
1	98	$98/187 \times 100 = 52.41$	5,241,000,00 \$
2	89	$89/187 \times 100 = 47.59$	4,759,000,00 \$
Total	187		10,000,000,00 \$
Financement total disponible : 10,000,000,00 \$			

REMARQUE : Il s'agit uniquement d'un exemple. Les données réelles seront déterminées après l'évaluation des soumissions.

- (f) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence d'approbation du financement au montant de tout contrat proposé. Malgré le fait que le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

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

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

- (i) En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont pas nommés dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) pour l'équité en matière d'emploi, accessible à partir du site Web du Programme du travail d'Emploi et développement social Canada.
- (ii) Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux au moment de l'attribution du contrat.
- (iii) Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux pendant la durée du contrat.
- (iv) Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante la Pièce jointe 5.1, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

(a) Services professionnels Ressources

- (i) En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers.

-
- (ii) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, il garantit que chaque personne proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.
 - (iii) Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, en déposant une soumission, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande peut avoir pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

(b) Présentation d'une seule soumission

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les personnes proposées par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent.
- (b) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- (c) Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- (d) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

6.2 Capacité financière

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

7.1 Exigences

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

7.2 Autorisation de tâche

- (a) **Autorisations de tâches sur demande** : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT approuvée. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.
- (b) **Attribution et classement des autorisations de tâche** : Plusieurs contrats ont été attribués pour ce besoin. Par conséquent, l'attribution des AT dans le cadre de la série de contrats sera conforme à ce qui suit :
 - (i) Au moment où la série de contrats a été attribuée, chaque entrepreneur a reçu un montant de financement précisé dans la limitation des dépenses en ce qui concerne les autorisations de tâche 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 fera un effort raisonnable pour veiller à ce que la valeur des autorisations de tâche émises aux entrepreneurs soit, durant la période du contrat, proportionnelle aux pourcentages établis dans la formule d'affectation des fonds. Un examen des attributions de tâche attribuées aux entrepreneurs sera réalisé à des intervalles de six mois et au

début de chaque exercice financier, afin de confirmer que les attributions de tâche sont utilisées et distribuées de façon proportionnelle.

- (iii) Si un entrepreneur refuse une autorisation de tâche dans le cadre du contrat, l'entrepreneur suivant, selon le même processus d'affectation, sera visé par le projet d'autorisation de tâche. La valeur de l'autorisation de tâche refusée sera soustraite de la valeur du contrat de l'entrepreneur, et pourra être réaffectée en tout ou en partie, à la discrétion de l'autorité contractante, à un ou à plusieurs entrepreneurs du même volet. Si tous les entrepreneurs refusent une autorisation de tâche en vertu du contrat, le Canada se réserve le droit de recourir à d'autres méthodes d'approvisionnement. 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 tâche, le Canada pourrait, à son entière discrétion demander à l'entrepreneur de proposer d'autres ressources, et celui-ci disposera du délai précisé dans le paragraphe « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâche » pour répondre à cette demande. Si l'entrepreneur ne répond pas à cette demande dans le délai prévu ou que le Canada 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 tâche, celui-ci sera envoyé à l'entrepreneur classé au rang suivant, selon le même processus d'affectation.
- (c) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'AT :** Les processus relatifs à l'établissement d'une AT, en réponse à une AT et à l'évaluation sont décrits aux appendices A, B, C et D de l'annexe A.
- (d) **Formulaire et contenu de l'autorisation de tâche**
 - (i) Le représentant de l'approvisionnement de CIC fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'un projet d'autorisation de tâche à l'aide du formulaire figurant à l'appendice B de l'annexe A.
 - (ii) Le projet d'autorisation de tâche doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants :
 - (A) le numéro de contrat;
 - (B) le numéro de tâche;
 - (C) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans le projet d'AT, mais non sur l'AT attribuée);
 - (D) tout code financier à utiliser;
 - (E) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
 - (F) une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (comme des rapports);
 - (G) les dates de début et de fin;
 - (H) les dates clés des produits livrables et des paiements (s'il y a lieu);
 - (I) le nombre de jours-personnes requis;
 - (J) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
 - (K) le profil linguistique des ressources requises;
 - (L) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;

-
- (M) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'autorisation de tâche (et dans le cas du prix maximum, l'autorisation de tâche doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'autorisation de tâche n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais);
- (N) toute autre contrainte pouvant avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.
- (e) **Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâche :** L'entrepreneur doit fournir au représentant de l'approvisionnement du CIC, dans les 2 jours ouvrables de la réception du projet d'autorisation de tâche (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâche), le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être établie selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une réponse, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution officielle de l'AT.
- (f) **Limite des autorisations de tâche et responsabilités à l'égard de leur émission officielle :** Pour être attribuée de façon officielle, une AT doit être signée par le responsable technique et l'autorité contractante. Toute AT qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises.
- (g) **Rapports d'utilisation périodiques**
- (i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément aux autorisations de tâche approuvées 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 aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». L'entrepreneur doit soumettre les rapports d'utilisation périodique 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 AT qui est approuvée et émise de façon officielle (et tel que modifié).
-

-
- (A) le numéro de l'autorisation de tâche et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
 - (B) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
 - (C) le nom, la catégorie de ressource 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 tâche valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
 - (E) le montant total dépensé jusqu'à présent, taxes applicables en sus, pour chaque tâche autorisée;
 - (F) les dates de début et de fin de chaque tâche autorisée; et
 - (G) l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'autorisation de tâche).
- (iv) Chaque rapport doit aussi contenir les informations cumulatives suivantes pour chaque AT émise de façon officielle (et tel que modifié) :
- (A) le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâche émises de façon officielle;
 - (B) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT émises de façon officielle.
- (h) **Refus d'une autorisation de tâche ou soumission d'une réponse non valide** : L'entrepreneur n'est pas tenu de répondre à chaque projet d'AT présenté par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada relatifs à la résiliation du contrat, le Canada peut immédiatement et sans autre avis résilier le contrat pour manquement, conformément aux Conditions générales, si, à au moins trois reprises pendant la durée du contrat, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas présenté une réponse valable à la suite de la réception d'un projet d'autorisation de tâche. Par souci de clarté, chaque projet d'autorisation de tâche, identifiable par son numéro de tâche, ne comptera que pour un seul cas. Une réponse valide s'entend d'une réponse donnée dans le délai requis et qui satisfait à toutes les exigences du projet d'autorisation de tâche, y compris la proposition du nombre requis de ressources possédant chacune l'expérience minimale et satisfaisant aux autres exigences des catégories indiquées dans le projet d'autorisation de tâche, selon un prix ne dépassant pas les taux établis à l'annexe B.
- (i) **Regroupement d'autorisations de tâche à des fins administratives**: Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâche valides attribuées et à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâche à des fins administratives.

7.3 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause:
- (i) « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limite des dépenses** » (excluant les taxes applicables);
 - (ii) « **valeur minimale du contrat** » représente 20,000,00 \$ (excluant les taxes applicables).
- (b) En vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du

contrat conformément au paragraphe c), sauf pour les cas prévus au paragraphe d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la période du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :
 - (i) pour manquement;
 - (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;
 - (iii) pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

(a) **Conditions générales :**

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

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

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

(b) **Conditions générales supplémentaires**

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

- (i) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux; s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité n° 19 et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité industrielle), conformément à l'Annexe B de l'AMA, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- (a) L'entrepreneur 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).
- (b) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **FIABILITÉ**, **CONFIDENTIEL** ou **SECRET** tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- (c) L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecté.
- (d) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- (e) L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
- (i) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
- (ii) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.6 Période du contrat

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

- (i) la « **durée initiale du contrat** », qui commence à la date d'attribution du contrat et qui prend fin 2 ans plus tard;
- (ii) la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

(b) **Option de prolongation du contrat**

- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.
- (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.7 Responsables

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Carole Holden

La direction des projets spatiaux, d'innovations et d'informatiques

Secteur de la Gestion de l'Approvisionnement en Services et en Technologies (SGAST)

Services publics et Approvisionnements Canada

Les Terrasses de la Chaudière

10 rue Wellington, 4ième étage

Gatineau, Québec K1A 0S5

Téléphone : 613-858-9217

Courriel : carole.holden@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

(b) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

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

(c) Représentant de l'approvisionnement du CIC

Le représentant de l'approvisionnement du CIC dans le cadre du contrat est :

À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le représentant de l'approvisionnement du CIC représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées aux aspects administratifs des travaux prévus dans le contrat et des communications avec l'autorité contractante pour tout ce qui concerne le contrat. Il a aussi le pouvoir de présenter des demandes d'approvisionnement; il doit présenter des rapports à TPSGC au sujet de l'utilisation du contrat. On peut discuter des questions techniques avec le représentant de l'approvisionnement du CIC, cependant, ce dernier ne détient pas les pouvoirs nécessaires pour autoriser des changements à la portée des travaux. De tels changements ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

(d) Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est :

À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

7.8 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.9 Paiement

(a) Base de paiement

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix maximum** : Pour les services professionnels exigés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâche émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur, de façon rétroactive, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'autorisation de tâche, pour les heures réellement travaillées ainsi que pour tout produit issu de ce travail conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées au prorata, une journée normale de travail étant de 7,5 heures.
- (ii) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.
- (iii) **Taux des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des Conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

(b) Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche

- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâche émises de façon officielle, y compris toute modification, ne doit pas dépasser le montant énoncé à la page 1 du contrat, moins les taxes applicables. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont incluses.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- (iii) Il doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :
 - (A) lorsque 75 % de la somme est engagée;

-
- (B) quatre mois avant la date d'expiration du contrat;
- (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les autorisations de tâche autorisées, y compris toutes révisions;
- selon la première éventualité.
- (iv) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.
- (c) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâche avec un prix maximum :** Pour chaque autorisation de tâche valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :
- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la Base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectués, pour justifier les montants réclamés sur la facture.
- (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum pour l'autorisation de tâche, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'autorisation de tâche et correspondant au prix maximum de l'autorisation de tâche. Si les travaux décrits dans l'autorisation de tâche sont terminés plus tôt que prévu, et que leur coût (en fonction de la durée des travaux confirmée par les feuilles de présence) selon les tarifs établis dans le contrat est inférieur au prix maximum de l'autorisation de tâche, le Canada ne sera pas tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'autorisation de tâche.
- (d) **Vérification du temps**
- Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur a été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser tout montant versé en trop, à la demande du Canada.

(e) **Crédits de paiement**

(i) **Incapacité de fournir une ressource :**

- (A) Si l'entrepreneur ne peut fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, l'entrepreneur doit verser au Canada un montant égal au tarif journalier (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de dix 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 minimum : Outre les autres droits qui lui sont conférés dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat conformément aux conditions générales pour manquement en donnant à l'entrepreneur un avis écrit de trois 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 mois, sauf si le Canada détermine que l'entrepreneur a mis en œuvre les mesures correctives de façon satisfaisante pendant cette période.

- (ii) **Les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat :** Les parties conviennent que les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat.
- (iii) **Crédits représentant des dommages-intérêts :** Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne sont pas une pénalité et ne doivent pas être considérés comme tels.
- (iv) **Droit du Canada d'obtenir le paiement :** Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- (v) **Droits et recours du Canada non limités :** Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir conformément au présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.
- (vi) **Droits de vérification :** Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et systèmes

que le Canada juge nécessaires pour veiller à ce que tous les crédits aient été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel qu'il a été déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, en plus des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, à calculer ou à enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante pour remédier au problème.

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

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

7.10 Instructions relatives à la facturation

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

7.11 Attestations

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

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

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

7.13 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur 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 CCUA qui sont intégrées par renvoi dans le présent contrat;
- (b) les conditions générales supplémentaires, selon l'ordre suivant :
 - (i) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales 2035 (2016-04-04) Conditions générales - 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 - Procédure d'attribution de tâches
 - (ii) Appendice B de l'annexe A - Formulaire d'autorisation des tâches
 - (iii) Appendice C de l'annexe A - Tableau de réponse à l'étape de la demande de tâche - Exigences par catégorie de ressource
 - (iv) Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche
- (e) l'Annexe B, Base de paiement;
- (f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
 - (i) Appendice A de l'annexe C – Guide de classification de sécurité,
- (g) les autorisations de tâche émises de façon officielle et toute attestation requise (y compris toutes les annexes, s'il y en a);
- (h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (**À ÉTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**), clarifiée « ou » modifiée le _____. (**À ÉTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**)

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

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

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.17 Exigences en matière d'assurances

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

- (i) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances énoncées dans le présent article. Il doit conserver la couverture exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.
- (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 ou technologie de l'information

- (a) Le présent article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans le présent article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires et ses représentants, ainsi que leurs employés. Le présent article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada de l'exécution ou de la non-exécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans le présent article et dans tout autre article du contrat préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans le présent article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
- (b) **Responsabilité de première partie :**
 - (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - (B) toute blessure physique, y compris la mort.
 - (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat et touchant des biens personnels ou des biens immobiliers qui appartiennent au Canada ou qui sont occupés par celui-ci.
 - (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité dans le cadre du contrat. Chaque partie est également responsable de tous les dommages indirects, particuliers et consécutifs pour toute communication non autorisée de secrets de fabrication (ou des secrets de fabrication d'un tiers fournis par une partie à une autre aux termes du contrat) ayant trait à la technologie de l'information.
 - (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cette disposition ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au sous-alinéa (i)(A) susmentionné.
 - (v) L'entrepreneur est également responsable de tout autre dommage direct causé au Canada par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapporte à :
 - (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;

-
- (B) tout autre dommage direct, y compris tous les frais directs identifiables afférents au Canada pour faire appel à une autre partie dans le cadre des travaux si le contrat est résilié en totalité ou en partie pour non-exécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application de ce sous-alinéa : 75 % du coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.
- En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000 \$.
- (vi) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir, à ses frais, les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et ses données.
- (c) **Réclamations de tiers :**
- (i) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par le tribunal comme ayant été la portion des dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- (ii) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle ou d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par un tribunal compétent comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa (i), lequel concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada la portion des dommages qu'il a causés sur le montant total que doit verser le Canada à un tiers sur ordre d'un tribunal, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle relativement à la violation des droits de propriétés intellectuelles; de blessures physiques, y compris la mort; des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout privilège sur toute portion des travaux; ou du non-respect de la confidentialité.
- (iii) Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce paragraphe (c).

7.19 Entrepreneur - coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants[**LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT ÉNUMÉRER TOUTS LES MEMBRES DE LA COENTREPRISE NOMMÉS DANS LA SOUMISSION ORIGINALE DE L'ENTREPRENEUR**]

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

<p>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.</p>
--

7.20 Services professionnels - Généralités

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

Remplacement d'individus spécifiques

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

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

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

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

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

- (A) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat en totalité ou en partie, pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
- (B) d'évaluer les renseignements fournis en (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 correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en (ii)(A) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq (5) jours ouvrables .

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

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

7.21 Préservation des supports électroniques

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

7.22 Déclarations et garanties

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

7.23 Accès aux biens et aux installations du Canada

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

7.24 Mise en œuvre des services professionnels

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

7.25 Période de transition

- (a) L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de 2 mois selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.
- (b) L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 20 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.26 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

- (a) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada (à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada) doivent 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 5 jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger la source du problème;
- (e) En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

ANNEXE A
ÉNONCÉ DES TRAVAUX
SERVICES DES APPLICATIONS PEOPLESOFT

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Une version de mot est disponible sur demande en envoyant un courriel directement à carole.holden@tpsgc-pwgsc.gc.ca

1. CONTEXTE

1.1 Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) tire son mandat de la compétence partagée de l'article 95 de la *Loi constitutionnelle* de 1867; de la *Loi sur la citoyenneté*; du *Décret sur les passeports canadiens* et de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*. Le Plan stratégique orientera CIC au fil des cinq prochaines années, l'aidant à concrétiser sa vision d'un Canada plus fort : un pays sûr, caractérisé par l'attachement à une citoyenneté et à des valeurs communes; un pays fidèle à la tradition humanitaire de CIC, qui attire de toutes les régions du monde les personnes les plus aptes à bâtir une nation prospère sur les plans économique, social et culturel. Une bonne partie du travail qu'accomplit CIC est réalisée dans le cadre de partenariats avec les provinces et les territoires ainsi qu'avec des organisations et des gouvernements partenaires de partout dans le monde.

1.2 Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) demeure l'appellation légale d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC).

2. PORTÉE

2.1 La portée du présent besoin vise la prestation des services des applications PeopleSoft, sur demande, à l'appui du portefeuille de CIC, ce qui comprend les travaux associés à la prise en charge du système de gestion des ressources humaines (SGRH) PeopleSoft de CIC, du système Phénix et du système Mes ressources humaines du gouvernement du Canada (Mes RHGC).

2.2 L'entrepreneur doit fournir des ressources dans les catégories suivantes :

N°	Catégorie	Niveau
1	A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste des applications PeopleSoft	2
2.	A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste des applications PeopleSoft	3
3.	A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft	2
4.	A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft	3
5.	A.3 Programmeur/analyste PGI, PeopleSoft	2
6.	I.1 Spécialiste de la conversion des données, PeopleSoft	2
7.	I.1 Spécialiste de la conversion des données, PeopleSoft	3
8.	A.2 Analyste fonctionnel, PGI (PeopleSoft)	2
9.	A.2 Analyste fonctionnel, PGI (PeopleSoft)	3

3. EXIGENCES

3.1 L'entrepreneur doit :

- a. fournir des ressources pour les services de soutien à l'aide d'une autorisation de tâches (AT) sur demande et selon les besoins dans les catégories décrites dans le présent énoncé des travaux (EDT);
- b. s'assurer que les ressources parlent couramment les langues précisées dans l'AT;
- c. s'assurer que les ressources possèdent l'habilitation de sécurité précisée dans l'AT;
- d. s'assurer que les ressources offrent le soutien voulu durant les heures de travail précisées dans l'AT;
- e. assister, au moins, aux réunions trimestrielles avec le responsable technique afin d'examiner :
 - i. les éléments financiers du contrat, selon le rapport financier mensuel;
 - ii. toute autre question que l'une ou l'autre des autres parties juge nécessaire d'aborder.

4. INFRASTRUCTURE TECHNOLOGIQUE DE BASE DE CIC

4.1 L'infrastructure technologique de CIC se trouve en grande partie à Ottawa, en Ontario, pour répondre aux besoins du personnel de la région de la capitale nationale (RCN). De grandes parties du matériel et des logiciels sont également installées dans d'autres bureaux au Canada et dans des missions partout dans le monde.

4.2 Environnement logiciel

4.2.1 Langages de programmation :

- | | | |
|--------|----------------|------------|
| • Java | • Perl | • SQL |
| • .NET | • C,C+,C++,C# | • e-Script |
| • ABAP | • Java Script | • JPython |
| • ASP | • Transact-SQL | • Python |
| • HTML | • CSS | |
| • VXML | • PowerBuilder | |
| • R | | |

4.2.2 Progiciels de gestion intégrés (PGI) :

- | | |
|---|---|
| • Siebel CRM (Open UI) | • WebCims |
| • Siebel BIP | • CA Erwin ModelMart & Workgroup Data Modeler |
| • HP Mercury LoadRunner | • Informatica PowerCenter Advanced Edition |
| • Oracle BI (comprenant Publisher) | • Informatica Data Quality & Address Dr |
| • Adobe (Central Server, LiveCycle) | • SSA-Name-3, informatica Identity Resolution |
| • SAP | • SPSS Modeler & Statistics |
| • PeopleSoft | • BigInsight |
| • Remedy | |
| • Team Foundation Server | • Cognos Analytics Suite |
| • Sparx Systems Enterprise Architect | • SAS (ABM, forecast, Miner...) |
| • Rational Suite (ClearCase, Functional Tester) | |
| • Oracle API Gateway | |
| • Oracle GoldenGate | |

4.2.3 Environnements de développement intégré :

- Visual Studio
- Eclipse
- CA Erwin

4.2.4 Environnements d'exploitation :

- Windows 7 64 bits et supérieur
- Windows 7 Enterprise 64 bits et versions ultérieures
- UNIX (Solaris/ HPUX/Linux)
- MS Windows 2008 serveur migrant vers 2012R2
- Windows 10 ou version ultérieure

4.2.5 Intergiciels/logiciels-cadres :

- Tomcat
- Tuxedo
- Biztalk
- IBM WebSphere
- Oracle Portal
- MSMQ
- CITRIX
- MQ Series
- Jboss
- SSA-Name-III
- JAWS
- Adobe
- MPS 500
- WebLogic
- SII
- Spring

4.2.6 Technologies de base de données :

- Oracle
- MS SQL Server
- MySQL
- SAP ASE
- DB2
- IBM Pure Data for Analytics (Netezza)
- Dahdb
- Sybase
- Hadoop

Note : l'infrastructure technologique de CIC changera au fil du temps.

5 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit fournir des ressources pour les catégories énumérées ci-dessous.

5.1 A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste des applications PeopleSoft, niveaux 2 et 3

Liste non exhaustive des tâches :

- a. élaborer des architectures, des stratégies et des cadres techniques pour une organisation afin de répondre aux besoins opérationnels et en matière d'applications;
- b. relever les politiques et les exigences qui excluent une solution en particulier;
- c. analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour régler les problèmes opérationnels;
- d. veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques;
- e. suivre les tendances de l'industrie afin de s'assurer que les solutions respectent les orientations du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie;
- f. analyser les exigences fonctionnelles afin de déterminer l'information, les procédures et les processus décisionnels;
- g. évaluer les procédures et méthodes en vigueur, définir puis consigner le contenu, la structure et les sous-systèmes applicatifs des bases de données, et préparer un dictionnaire de données;
- h. définir et consigner les interfaces des opérations manuelles aux opérations automatisées dans les sous-systèmes applicatifs, vers les systèmes externes et entre les systèmes existants et nouveaux;
- i. définir les sources d'entrée et de sortie, ce qui entend l'élaboration d'un plan détaillé sur l'étape de conception technique;
- j. déterminer et consigner les normes particulières aux systèmes qui s'appliquent à la programmation, à la documentation et aux essais et qui portent entre autres choses sur les bibliothèques de programmes, les dictionnaires de données et les conventions d'appellation;
- k. donner à la direction les séances d'information de rigueur et lui remettre les rapports d'étape pertinents;
- l. aider l'autorité technique à préparer les documents pertinents au projet quant à la mise à niveau du SGRH PeopleSoft et à l'intégration de Mes RHGC à la version 8.9 ou plus récente; cette tâche comprend la présentation d'options, l'élaboration de stratégies architecturales pour les applications, la planification et l'estimation du travail à accomplir;
- m. soutenir l'autorité technique au fil des différentes phases de mise à niveau du SGRH PeopleSoft HRMS et de l'intégration de Mes RHGC à la version 8.9 ou plus récente; l'autorité technique précisera le format de tout document à produire;
- n. recueillir et analyser l'information de nature technique concernant la mise à niveau du SGRH PeopleSoft à la version 8.9 ou plus récente et le processus d'intégration de Mes RHGC;
- o. fournir une orientation et des conseils détaillés sur le produit SGRH PeopleSoft du GC, version 8.9 ou plus récente et sur la démarche de mise à niveau;
- p. élaborer des stratégies sur l'éventuelle migration vers une nouvelle solution de base de données;
- q. proposer des possibilités et des stratégies de mise à niveau en ce qui concerne les environnements techniques;
- r. fournir une expertise technique à l'autorité technique ainsi qu'aux membres des équipes technique et fonctionnelle de PeopleSoft au sujet de la version 8.9 ou plus récente du SGRH PeopleSoft du GC et de la démarche de mise à niveau et d'intégration;
- s. participer aux réunions d'étape hebdomadaires de l'équipe technique de PeopleSoft;
- t. assister aux réunions d'étape hebdomadaires de l'équipe fonctionnelle de PeopleSoft;
- u. fournir à l'autorité technique des rapports d'étape hebdomadaires;
- v. contribuer à l'élaboration et à la vérification de la planification de la mise à niveau de la solution PeopleSoft;

-
- w. contribuer à l'élaboration du plan des ressources, y compris à la définition de l'expertise ou des compétences nécessaires à l'exécution des blocs de tâches relatifs à la mise à niveau de PeopleSoft; et
 - x. effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

5.2 A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft, niveaux 2 et 3

Liste non exhaustive des tâches :

- a. élaborer des architectures, des stratégies et des cadres techniques pour une organisation afin de répondre aux besoins opérationnels et en matière d'applications;
- b. relever les politiques et les exigences qui excluent une solution en particulier;
- c. analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour régler les problèmes opérationnels;
- d. veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques;
- e. suivre les tendances de l'industrie afin de s'assurer que les solutions respectent les orientations du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie;
- f. analyser les exigences fonctionnelles afin de déterminer l'information, les procédures et les processus décisionnels;
- g. évaluer les procédures et méthodes en vigueur, définir puis consigner le contenu, la structure et les sous-systèmes applicatifs des bases de données, et préparer un dictionnaire de données;
- h. définir et consigner les interfaces des opérations manuelles aux opérations automatisées dans les sous-systèmes applicatifs, vers les systèmes externes et entre les systèmes existants et nouveaux;
- i. définir les sources d'entrée et de sortie, ce qui entend l'élaboration d'un plan détaillé sur l'étape de conception technique;
- j. déterminer et consigner les normes particulières aux systèmes qui s'appliquent à la programmation, à la documentation et aux essais et qui portent entre autres choses sur les bibliothèques de programmes, les dictionnaires de données et les conventions d'appellation;
- k. donner à la direction les séances d'information de rigueur et lui remettre les rapports d'étape pertinents;
- l. aider l'autorité technique à préparer les documents pertinents au projet quant à la mise à niveau du SGRH PeopleSoft et à l'intégration de Mes RHGC à la version 8.9 ou plus récente; cette tâche comprend la présentation d'options, l'élaboration de stratégies architecturales pour les applications, la planification et l'estimation du travail à accomplir;
- m. soutenir l'autorité technique au fil des différentes phases de mise à niveau du SGRH PeopleSoft HRMS et de l'intégration de Mes RHGC à la version 8.9 ou plus récente; l'autorité technique précisera le format de tout document à produire;
- n. recueillir et analyser l'information de nature technique concernant la mise à niveau du SGRH PeopleSoft à la version 8.9 ou plus récente et le processus d'intégration de Mes RHGC;
- o. effectuer les diverses tâches liées à la mise à niveau et à l'intégration de l'application SGRH de PeopleSoft;
- p. encadrer l'équipe technique et l'aider à effectuer les processus de mise à niveau;
- q. fournir une orientation et des conseils détaillés sur le produit SGRH PeopleSoft 8.9 ou plus récente du GC et sur le processus de mise à niveau;
- r. proposer des possibilités et des stratégies de mise à niveau en ce qui concerne les environnements techniques;
- s. fournir une expertise technique à l'autorité technique ainsi qu'aux membres des équipes technique et fonctionnelle de PeopleSoft sur le processus de mise à niveau de SGRH PeopleSoft du GC à la version 8.9 ou plus récente;
- t. participer aux réunions d'étape hebdomadaires de l'équipe technique de PeopleSoft;
- u. assister aux réunions d'étape hebdomadaires de l'équipe fonctionnelle de PeopleSoft;
- v. fournir à l'autorité technique des rapports d'état hebdomadaires;
- w. contribuer à l'élaboration et à la vérification de la planification de la mise à niveau de la solution PeopleSoft;

-
- x. contribuer à l'élaboration du plan des ressources, y compris à la définition de l'expertise ou des compétences nécessaires à l'exécution des blocs de tâches relatifs à la mise à niveau de PeopleSoft; et
 - y. effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

5.3 A.3 Programmeur/analyste PGI (PeopleSoft), niveau 2

Liste non exhaustive des tâches :

- a. recueillir et analyser l'information de nature technique concernant le processus de mise à niveau du SGRH à la version 8.9 ou plus récente et d'intégration de Mes RHGC;
- b. élaborer les exigences détaillées de faible niveau en appui à la mise à niveau et à l'intégration, dans Mes RHGC, du SGRH PeopleSoft de version 8.9 ou plus récente;
- c. fournir une expertise de programmation à l'autorité technique ainsi qu'aux membres des équipes technique et fonctionnelle de PeopleSoft sur le processus de mise à niveau, à la version 8.9 ou plus récente, du SGRH PeopleSoft du GC et sur le processus de mise à niveau et d'intégration;
- d. participer à la réunion hebdomadaire d'étape de l'équipe technique de PeopleSoft;
- e. assister à la réunion hebdomadaire d'étape de l'équipe fonctionnelle de PeopleSoft;
- f. exécuter, à la demande de l'autorité technique, d'autres tâches se rapportant à l'équipe technique de PeopleSoft, et notamment donner des conseils et une orientation techniques détaillés sur le produit SGRH, en version 8.9 ou plus récente, de PeopleSoft et sur le processus de mise à niveau et d'intégration;
- g. fournir à l'autorité technique des rapports hebdomadaires d'étape; et
- h. effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

5.4 I.1 Spécialiste de la conversion des données (PeopleSoft), niveaux 2 et 3

Liste non exhaustive des tâches :

- a. superviser toutes les opérations du processus de conversion;
- b. établir les correspondances et les interfaces, simuler les opérations de conversion, apporter les améliorations requises, effectuer la conversion et vérifier l'exactitude et l'intégralité des données converties;
- c. établir des rapports professionnels étroits avec tous les clients, interagir efficacement avec les membres du personnel client à tous les échelons et fournir du soutien en matière de conversion;
- d. analyser et coordonner la conversion des fichiers de données;
- e. importer, pour travailler, des fichiers en provenance de plates-formes hétérogènes;
- f. modifier au besoin les scripts de conversion;
- g. définir la stratégie de conversion de données en collaboration avec l'administrateur de bases de données;
- h. définir les spécifications sur la conversion de la base de données en collaboration avec l'autorité technique;
- i. élaborer des routines personnalisées de conversion de bases de données;
- j. parachever la stratégie de conversion en collaboration avec l'autorité technique et l'administrateur de bases de données;
- k. travailler en étroite collaboration avec les utilisateurs afin de maintenir et de protéger l'intégrité des données;
- l. définir les exigences relatives à l'amélioration des données existantes en cernant les besoins fonctionnels et en matière d'information des utilisateurs;
- m. élaborer et tenir à jour les métadonnées;
- n. conseiller les programmeurs, les analystes et les utilisateurs sur l'utilisation efficace des données;

-
- o. fournir une expertise technique à l'autorité technique ainsi qu'aux membres des équipes technique et fonctionnelle de PeopleSoft sur le processus de mise à niveau du SGRH de PeopleSoft du GC à la version 8.9 ou plus récente et au processus d'intégration;
 - p. participer aux réunions d'étape hebdomadaires de l'équipe technique de PeopleSoft;
 - q. assister aux réunions d'étape hebdomadaires de l'équipe fonctionnelle de PeopleSoft;
 - r. fournir à l'autorité technique des rapports d'étape hebdomadaires;
 - s. donner à la direction les séances d'information pertinentes et lui remettre les rapports d'étape de rigueur; et
 - t. effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

5.5 A.2 Analyste fonctionnel, PGI (PeopleSoft), niveaux 2 et 3

Liste non exhaustive des tâches :

- a. préparer et consigner les spécifications ayant trait aux exigences fonctionnelles, opérationnelles ou de système liées au PGI;
- b. préparer et consigner les exigences en matière d'écran, d'interface et de production de rapports;
- c. préparer et consigner, à l'aide des exigences opérationnelles détaillées, des modèles de processus opérationnels, des cas d'utilisation du système et les exigences de système;
- d. développer l'interface ou les possibilités d'interactions fonctionnelles, opérationnelles ou de système;
- e. apporter des modifications à la configuration de PeopleSoft en fonction des besoins de chaque module; et
- f. effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie.

6. PRODUITS LIVRABLES

- 6.1 Les produits livrables seront précisés dans l'AT. La portée des travaux rattachés à chaque AT permettra de déterminer le ou les produits livrables en particulier, les tâches et les autres éléments pertinents à considérer qui doivent être mis en œuvre par l'entrepreneur dans le cadre de la prestation des services.
- 6.2 L'entrepreneur doit fournir diverses mises à jour sur l'état d'avancement du projet en fonction des exigences des applications utilisées, ainsi que sur les produits livrables du projet découlant des tâches réalisées, tel que décrit dans l'AT.

7. EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 7.1 Le personnel de l'entrepreneur doit parler couramment l'anglais. Il doit être en mesure de communiquer verbalement et par écrit en anglais, sans aide et en ne faisant que très peu d'erreurs. Les exigences particulières en matière de bilinguisme (anglais et français) touchant le personnel de l'entrepreneur figureront dans chaque AT.

8. HEURES NORMALES DE TRAVAIL

- 8.1 Les heures normales de travail seront de 7 h à 17 h 30, du lundi au vendredi et on attend des ressources de l'entrepreneur qu'elles fournissent 7,5 heures de travail par jour pendant cette plage horaire. Les ressources de l'entrepreneur doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat. L'entrepreneur peut devoir fournir des ressources en soirée, la fin de semaine ou durant des jours fériés. Le

responsable technique doit préalablement approuver les heures travaillées au-delà du nombre d'heures ou de jours facturables d'un mois donné.

9. SOUTIEN APPORTÉ PAR LE GOUVERNEMENT DU CANADA

- 9.1 Les espaces de travail seront seulement fournis pour les ressources de l'entrepreneur qui doivent avoir accès au réseau de CIC, à GCDOcs, aux environnements de non-production et de production, et/ou des biens/informations protégés.
- 9.2 L'entrepreneur doit, sans frais supplémentaires pour le Canada, être en mesure de : fournir un flux continu de services contractuels depuis ses propres installations si, pour quelque raison que ce soit, des bureaux appropriés à CIC ne sont plus disponibles.

10. CONTRAINTES

10.1 Exigences relatives aux déplacements

Tout le travail est situé dans la région de la capitale nationale (RCN). Les voyages à l'extérieur de la RCN ne seront pas requis. Les frais de déplacement à l'extérieur et l'intérieur de la RCN ne seront pas remboursés.

10.2 Interdépendances

Il existe des interdépendances avec d'autres ministères et d'autres pays qui se trouvent dans d'autres fuseaux horaires, aussi se peut-il que des tâches doivent être effectuées en dehors des heures normales et habituelles de travail dans la RCN (de 7 h à 17 h 30).

APPENDICE A DE L'ANNEXE A

PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise est identifié, une ébauche de formulaire d'autorisation de tâche (formulaire d'AT), qui figure à l'Appendice B de l'annexe A, doit être fournie à l'entrepreneur conformément à la méthodologie d'attribution énoncée dans l'article du contrat intitulé « Attribution d'autorisation de tâche ». Lorsqu'il reçoit un formulaire d'AT, l'entrepreneur doit soumettre au représentant de l'approvisionnement du CIC son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'AT. L'offre de prix doit être signée et envoyée au Canada dans le délai de réponse précisé dans le formulaire d'AT. L'entrepreneur disposera d'un délai d'au moins 2 jours ouvrables pour présenter son offre de prix.
2. L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée pour chaque ressource proposée, et doit remplir les tableaux de réponse à l'Appendice C de l'annexe A qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans l'AT. La même personne ne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. Les curriculum vitae devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle) :
 - (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. (Veuillez consulter 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 de l'ébauche de l'AT à l'entrepreneur.
 - (iii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigé à la publication de l'ébauche de TA 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, cette dernière doit être actuelle, valide et émise 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.
 - (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., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).
 - (vi) Le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour

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'AT, 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 jours prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État seront acceptées.
4. Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'AT ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'offre de prix de l'entrepreneur sera jugée 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 représentant de l'approvisionnement au CIC, le formulaire d'AT sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'AT doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'AT (l'autorisation de tâche) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'AT le seront à ses risques.

Solicitation No. - N° de l'invitation
B8987-180005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
626zm

Cliant Ref. No. - N° de réf. du client
B8987-180005

File No. - N° du dossier
626zm B8987-180005

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

APPENDICE B DE L'ANNEXE

FORMULAIRE D'ACCEPTATION ET D'AUTORISATION DE TÂCHE

FORMULAIRE D'ACCEPTATION ET D'AUTORISATION DE TÂCHE				
Entrepreneur :		Numéro du contrat :		
Numéro d'engagement :		Code financier :		
N° d'autorisation de tâches :		N° de modification :		
Date d'émission :		Date limite de réponse :		
1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX (ACTIVITÉS DE TRAVAIL, ATTESTATIONS ET LIVRABLES)				
Description du projet / des travaux requis :				
2. PÉRIODE DE SERVICES				
DE (DATE) :		À (DATE) :		
3. Emplacement des travaux :				
4. Facture envoyée à :				
5. Besoins en matière de déplacement :				
6. Exigences linguistiques :				
7. Autres conditions/contraintes :				
8. Niveau d'autorisation de sécurité exigé pour le personnel de l'entrepreneur :				
9. Réponse de l'entrepreneur :				
Catégorie et nom de la ressource proposée	Numéro du dossier de sécurité de TPSGC	Taux journalier ferme	Nombre de jours estimatif	Coût total
Coût estimatif (A) :				
Taxes applicables (B) :				
Coût de main-d'œuvre total (C = A + B) :				
Coût total de déplacement et de subsistance (D) :				
Prix maximum de l'AT (E = C + D) :				
Veuillez prendre note que les experts-conseils ne doivent pas dépasser le nombre maximal de jours alloué dans l'AT.				

Solicitation No. - N° de l'invitation
B8987-180005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
626zm

Client Ref. No. - N° de réf. du client
B8987-180005

File No. - N° du dossier
626zm B8987-180005

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

10. Signature de l'entrepreneur	
Nom, titre et signature de l'individu autorisé à signer au nom de l'entrepreneur (lettres moulées ou caractères imprimés) (tapez ou imprimez)	Signature: _____ Date: _____
11. Approbation – Pouvoir de signature	
Signatures (Client)	
Nom, titre et signature du responsable technique autorisé à signer au nom de (lettres moulées ou caractères imprimés) (tapez ou imprimez)	Signature: _____ Date: _____
Nom, titre et signature du représentant de l'approvisionnement du CIC autorisé à signer au nom de (lettres moulées ou caractères imprimés) (tapez ou imprimez)	Signature: _____ Date: _____
Signatures (TPSGC)	
Nom, titre et signature de l'autorité contractante autorisée à signer au nom de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (lettres moulées ou caractères imprimés) (tapez ou imprimez)	Signature: _____ Date: _____
Vous êtes prié de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux dispositions et conditions énoncées dans la présente, mentionnées dans la présente ou jointes à celle-ci, les services énumérés dans la présente et sur toute feuille annexée au prix ou aux prix énoncés.	

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre leur réponse à une autorisation de tâche en utilisant les tableaux fournis dans la présente annexe. Lorsqu'ils remplissent les grilles des ressources, les soumissionnaires doivent indiquer les renseignements précis qui démontrent le respect des critères exigés et préciser le renvoi au numéro de page du curriculum vitae afin que le Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas comporter tous les renseignements sur les projets tirés du curriculum vitae; seule la réponse demandée devrait être fournie.

A.1 Architecte d'applications/de logiciels – Spécialiste de l'application PeopleSoft, niveau 2

<i>A.1 Architecte d'applications/de logiciels – Spécialiste de l'application PeopleSoft, niveau 2</i>			
N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Satisfait/ non satisfait	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTO1	La ressource proposée doit démontrer clairement qu'elle possède au moins sept ans d'expérience comme Architecte d'applications/de logiciels pour les systèmes de GI-TI comme spécialiste dans l'application PeopleSoft. L'expérience doit avoir été acquise dans le cadre d'au moins deux projets distincts.		

<i>A.1 Architecte d'applications/de logiciels – Spécialiste de l'application PeopleSoft, niveau 2</i>					
N° du CTC	Critères techniques cotés	Années d'expérience	Échelle de cotation	Cotation par points	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTC1	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience en élaboration d'architectures, de cadres et de stratégies techniques, pour d'une organisation.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points		
CTC2	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience de l'évaluation des procédures et des méthodes en place, de la définition et de la description du contenu, de la structure et des sous-systèmes d'application des bases de données, et de l'élaboration de dictionnaires de données.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points		
CTC3	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience du langage SQL et de l'utilisation des systèmes de gestion de base de données relationnelle (SGBDR).	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points		
CTC4	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience à titre d'architecte d'applications utilisant la version 8.9 de SGRH PeopleSoft ou plus récente.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points		

Solicitation No. - N° de l'invitation
B8987-180005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
626zm

Client Ref. No. - N° de réf. du client
B8987-180005

File No. - N° du dossier
626zm B8987-180005

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

CTC5	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience de travail comme architecte d'applications dans le cadre d'un projet de mise à niveau vers PeopleSoft SGRH version 8.9 ou plus récente.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points		
CTC6	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience à titre d'architecte d'applications dans le cadre d'un projet de mise à niveau de PeopleSoft touchant au moins une des plateformes de bases de données suivantes : Sybase, Oracle ou SQL Server de Microsoft.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points		
Nombre maximal de points possible :		48			
Nombre minimal de points requis :		33			

A.1 Architecte d'applications/de logiciels – Spécialiste de mise à niveau de PeopleSoft, niveau 2

<i>A.1 Architecte d'applications/de logiciels – Spécialiste de mise à niveau de PeopleSoft, niveau 2</i>			
N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Satisfait/ non satisfait	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1	La ressource proposée doit démontrer clairement qu'elle possède au moins sept ans d'expérience comme Architecte d'applications/de logiciels pour les systèmes de GI-TI comme spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft. L'expérience doit avoir été acquise dans le cadre d'au moins deux projets distincts		

<i>A.1 Architecte d'applications/de logiciels – Spécialiste de mise à niveau de PeopleSoft, niveau 2</i>					
N° du CTC	Critères techniques cotés	Années d'expérience	Échelle de cotation	Cotation par points	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTC1	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience de l'élaboration d'architectures, de stratégies et de cadres techniques pour une organisation.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points		
CTC2	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience de l'évaluation des procédures et des méthodes en place, de la définition et de la description du contenu, de la structure et des sous-systèmes d'application des bases de données, et de l'élaboration de dictionnaires de données.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points		
CTC3	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience du langage SQL et de l'utilisation des systèmes de gestion de base de données relationnelle (SGBDR).	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points		
CTC4	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience à titre de spécialiste de mise à niveau utilisant la version 8.9 de SGRH PeopleSoft ou plus récente.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points		
CTC5	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience de travail comme spécialiste de mise à niveau dans le cadre d'un projet de mise à niveau d'une application PeopleSoft vers SGRH PeopleSoft version 8.9 ou plus récente.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points		
CTC6	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience à titre de spécialiste de mise à niveau dans le cadre d'un projet de mise à niveau de PeopleSoft touchant au moins une des plateformes de bases de données suivantes : Sybase, Oracle ou SQL Server de Microsoft.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points		
Nombre maximal de points possible :		48			
Nombre minimal de points requis :		33			

A.3 Programmeur-analyste PGI – PeopleSoft, niveau 2

<i>A.3 Programmeur-analyste PGI – PeopleSoft, niveau 2</i>			
N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Satisfait/non satisfait	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
MTC1	La ressource proposée doit démontrer clairement qu'elle possède au moins sept ans d'expérience comme programmeur-analyste PGI TI pour les systèmes de GI-IT comme spécialiste dans l'application de PeopleSoft. L'expérience doit avoir été acquise dans le cadre d'au moins deux projets distincts.		

<i>A.3 Programmeur-analyste PGI – PeopleSoft, niveau 2</i>					
N° du CTC	Critères techniques cotés	Années d'expérience	Échelle de cotation	Cotation par points	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitae)
CTC1	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience de l'élaboration de besoins détaillés de faible niveau, de programmation, de développement et d'essai des systèmes PGI.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points		
CTC2	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience de la conversion d'exigences fonctionnelles relatives au PGI en spécifications et concepts de systèmes.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points		
CTC3	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience de l'utilisation du langage SQL et des systèmes de gestion de base de données relationnelle (SGBDR).	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points		
CTC4	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience à titre de programmeur-analyste utilisant la version 8.9 de SGRH PeopleSoft ou plus récente.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points		
CTC5	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience de travail comme programmeur-analyste dans le cadre d'un projet de mise à niveau de PeopleSoft vers SGRH PeopleSoft, version 8.9 ou plus récente.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points		
CTC6	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience à titre de programmeur-analyste dans le cadre d'un projet de mise à niveau de PeopleSoft touchant au moins une des plateformes de bases de données suivantes : Sybase, Oracle ou SQL Server de Microsoft.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points		
Nombre maximal de points possible :		48			
Nombre minimal de points requis :		33			

I.1 Spécialiste en conversion de données – PeopleSoft, niveau 2

1.1 Spécialiste en conversion de données – PeopleSoft, niveau 2			
N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Satisfait/ non satisfait	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1	La ressource proposée doit démontrer clairement qu'elle possède au moins sept ans d'expérience comme spécialiste en conversion de données -pour les systèmes de GI-TI comme spécialiste dans les applications PeopleSoft. L'expérience doit avoir été acquise dans le cadre d'au moins deux projets distincts.		

1.1 Spécialiste en conversion de données – PeopleSoft, niveau 2					
N° du CTC	Critères techniques cotés	Années d'expérience	Échelle de cotation	Cotation par points	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTC1	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience de l'établissement des correspondances et des interfaces, de la simulation des opérations de conversion, de l'application des améliorations requises, ainsi que de la conversion et de la vérification de l'exactitude et de l'intégralité des données converties.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points		
CTC2	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience de l'établissement de rapports professionnels et étroits avec tous les clients, de l'interaction efficace avec les membres du personnel client à tous les échelons et de la prestation de soutien en matière de conversion.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points		
CTC3	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience de l'utilisation du langage SQL et des systèmes de gestion de base de données relationnelle (SGBDR).	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points		
CTC4	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience à titre de spécialiste de la conversion de données utilisant la version 8.9 de SGRH PeopleSoft ou plus récente.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points		
CTC5	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience de travail comme spécialiste de conversion de données dans le cadre d'un projet de mise à niveau de PeopleSoft vers SGRH PeopleSoft, version 8.9 ou plus récente.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points		
CTC6	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience à titre de spécialiste de la conversion de données dans le cadre d'un projet de mise à niveau de PeopleSoft touchant au moins une des plateformes de bases de données suivantes : Sybase, Oracle ou SQL Server de Microsoft.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points		
Nombre maximal de points possible :		48			
Nombre minimal de points requis :		33			

A.2 Analyste fonctionnel PGI – PeopleSoft, niveau 2

<i>A.2 Analyste fonctionnel PGI – PeopleSoft, niveau 2</i>			
N° du CTO	Critères techniques obligatoires	Satisfait/ non satisfait	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTO1	La ressource proposée doit démontrer clairement qu'elle possède au moins sept ans d'expérience – pour les systèmes de GI-TI comme spécialiste dans l'application PeopleSoft. L'expérience doit avoir été acquise dans le cadre d'au moins deux projets distincts.		

<i>A.2 Analyste fonctionnel PGI – PeopleSoft, niveau 2</i>					
N° du CTC	Critères techniques cotés	Années d'expérience	Échelle de cotation	Cotation par points	Réponse de l'entrepreneur (renvoi au curriculum vitæ)
CTC1	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience du développement et de la documentation d'activités fonctionnelles et d'exigences de système pour PeopleSoft.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points		
CTC2	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience de la conversion d'exigences fonctionnelles relatives au PGI en spécifications et concepts de systèmes.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points		
CTC3	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience de la mise à l'essai et de la mise en œuvre de PeopleSoft.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points		
CTC4	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience du développement et de la rédaction des spécifications fonctionnelles, opérationnelles ou ayant trait aux exigences de PeopleSoft.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points		
CTC5	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience de la préparation et de la consignation d'exigences en matière d'écran, d'interface et de production de rapports.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points		
CTC6	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience de la préparation et de la consignation, à l'aide des exigences opérationnelles détaillées, de modèles de processus opérationnels, de cas d'utilisation du système et d'exigences de système.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points		
CTC7	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience de la modification de la configuration de PeopleSoft en fonction des besoins de chaque module.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points		

Solicitation No. - N° de l'invitation
B8987-180005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
626zm

Client Ref. No. - N° de réf. du client
B8987-180005

File No. - N° du dossier
626zm B8987-180005

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Nombre maximal de points possible :		56			
Nombre minimal de points requis :		39			

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les pièces jointes 4.1 – Critères techniques obligatoires et 4.2 – Critères cotés seront insérées dans le contrat subséquent et en feront partie intégrante.

APPENDICE D DE L'ANNEXE A

ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHE

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

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

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

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

Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

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

Date

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

Si l'entrepreneur a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux afférents à cette AT et de soumettre son curriculum vitae 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

- (a) L'entrepreneur atteste que la ressource proposée en réponse à la présente ébauche d'autorisation de tâche est :

maîtrise l'anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

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

Date

- (b) L'entrepreneur atteste que la ressource proposée en réponse à la présente ébauche d'autorisation de tâche est :

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

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

Date

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période initiale du contrat (Année 1)		
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste des applications PeopleSoft	2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste des applications PeopleSoft	3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft	2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft	3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.3 Programmeur/analyste PGI, PeopleSoft	2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
I.1 Spécialiste de la conversion des données, PeopleSoft	2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
I.1 Spécialiste de la conversion des données, PeopleSoft	3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.2 Analyste fonctionnel, PGI (PeopleSoft)	2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.2 Analyste fonctionnel, PGI (PeopleSoft)	3	À être inséré lors de l'attribution du contrat

Période initiale du contrat (Année 2)		
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste des applications PeopleSoft	2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste des applications PeopleSoft	3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft	2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft	3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.3 Programmeur/analyste PGI, PeopleSoft	2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
I.1 Spécialiste de la conversion des données, PeopleSoft	2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
I.1 Spécialiste de la conversion des données, PeopleSoft	3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.2 Analyste fonctionnel, PGI (PeopleSoft)	2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.2 Analyste fonctionnel, PGI (PeopleSoft)	3	À être inséré lors de l'attribution du contrat

PÉRIODES D'OPTIONS :

Période d'option (Année 3)		
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste des applications PeopleSoft	2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste des applications PeopleSoft	3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft	2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft	3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.3 Programmeur/analyste PGI, PeopleSoft	2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
I.1 Spécialiste de la conversion des données, PeopleSoft	2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
I.1 Spécialiste de la conversion des données, PeopleSoft	3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.2 Analyste fonctionnel, PGI (PeopleSoft)	2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.2 Analyste fonctionnel, PGI (PeopleSoft)	3	À être inséré lors de l'attribution du contrat

Période d'option (Année 4)		
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste des applications PeopleSoft	2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste des applications PeopleSoft	3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft	2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft	3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.3 Programmeur/analyste PGI, PeopleSoft	2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
I.1 Spécialiste de la conversion des données, PeopleSoft	2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
I.1 Spécialiste de la conversion des données, PeopleSoft	3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.2 Analyste fonctionnel, PGI (PeopleSoft)	2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.2 Analyste fonctionnel, PGI (PeopleSoft)	3	À être inséré lors de l'attribution du contrat

Solicitation No. - N° de l'invitation
B8987-180005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
626zm

Client Ref. No. - N° de réf. du client
B8987-180005

File No. - N° du dossier
626zm B8987-180005

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Période d'option (Année 5)		
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Taux quotidien ferme
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste des applications PeopleSoft	2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste des applications PeopleSoft	3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft	2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft	3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.3 Programmeur/analyste PGI, PeopleSoft	2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
I.1 Spécialiste de la conversion des données, PeopleSoft	2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
I.1 Spécialiste de la conversion des données, PeopleSoft	3	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.2 Analyste fonctionnel, PGI (PeopleSoft)	2	À être inséré lors de l'attribution du contrat
A.2 Analyste fonctionnel, PGI (PeopleSoft)	3	À être inséré lors de l'attribution du contrat

Solicitation No. - N° de l'invitation
B8987-180005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
626zm


Client Ref. No. - N° de réf. du client
B8987-180005

File No. - N° du dossier
626zm B8987-180005

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE C

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

 Gouvernement du Canada		COMMON-PS-SRCL#19 B8987-180005	
		Contract Number / Numéro du contrat PR 147565	
		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 / Origine Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Solutions and Information Management	
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 PeopleSoft Application Services - maintain and support RCC's Human Resources Management System implementation of PeopleSoft, support Phoenix and onboard to MyGCHA			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input 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 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 B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>		NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
		COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SC 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
B8987-180005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
626zm

Client Ref. No. - N° de réf. du client
B8987-180005

File No. - N° du dossier
626zm B8987-180005

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME



Gouvernement
of Canada

Gouvernement
du Canada

COMMON-PS-SRCL#19 B8987-180005

Contract Number / Numéro du contrat PR147565
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 :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :		
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)		
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis		
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input checked="" type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	
<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
B8987-180005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
626zm

Client Ref. No. - N° de réf. du client
B8987-180005

File No. - N° du dossier
626zm B8987-180005

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME



Government of Canada
Gouvernement du Canada

COMMON-PS-SRCL#19 B8987-180005

Contract Number / Numéro du contrat

PR147565

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

☒ No
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).

APPENDICE A À L'ANNEXE C GUIDE DE CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ

La Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) (section 10.a) spécifie que ce Guide de classification de sécurité doit être fourni lorsque de multiples niveaux de filtrage sont identifiés.

L'Énoncé des travaux (EDT) définit le service professionnel requis pour assister CIC avec les tâches liées au développement des applications. L'EDT englobe les aspects reliés à la provision de personnel à n'importe quel moment pour la durée du Contrat.

Différentes catégories de services professionnels seront nécessaires.

Services des applications PeopleSoft

Catégorie de ressource	Niveau	Autorisation de sécurité minimale
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste des applications PeopleSoft	2	Fiabilité
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste des applications PeopleSoft	3	Fiabilité
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft	2	Fiabilité
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft	3	Fiabilité
A.3 Programmeur/analyste PGI, PeopleSoft	2	Fiabilité
I.1 Spécialiste de la conversion des données, PeopleSoft	2	Fiabilité
I.1 Spécialiste de la conversion des données, PeopleSoft	3	Fiabilité
A.2 Analyste fonctionnel, PGI (PeopleSoft)	2	Fiabilité
A.2 Analyste fonctionnel, PGI (PeopleSoft)	3	Fiabilité

Toutes les ressources assignées à ce Contrat doivent, sans exceptions, détenir au minimum un niveau SECRET.

De plus, chaque tâche émise au cours du présent Contrat précisera au besoin et lorsque nécessaire les exigences pour une cote de sécurité au niveau SECRET.

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 des précisions)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Nom:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Titre:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Adresse:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>N°. de téléphone :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>N°. de télécopieur:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Courriel:</td> <td></td> </tr> </table>	Nom:		Titre:		Adresse:		N°. de téléphone :		N°. de télécopieur:		Courriel:	
Nom:													
Titre:													
Adresse:													
N°. de téléphone :													
N°. de télécopieur:													
Courriel:													
Numéro d'arrangements en matière d'approvisionnement (AMA): <i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires: Assurez-vous de fournir votre numéro d'arrangements en matière d'approvisionnement].</i>													
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les Instructions et conditions uniformisées de 2003] <i>[Note 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, on établira le soumissionnaire en fonction de la dénomination sociale fournie, et le soumissionnaire devra donner le NEA qui correspond à celle-ci.]</i>													
Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)													
Anciens fonctionnaires Voir l'article à la Partie 2 de l'appel d'offre intitulé « Ancien fonctionnaire », pour obtenir une définition pour ancien fonctionnaire.	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 2, intitulée « Ancien fonctionnaire ».</p> <hr/> <p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions de la Directive sur le réaménagement des effectifs?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 2, intitulée « Ancien fonctionnaire ».</p>												

Solicitation No. - N° de l'invitation
B8987-180005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
626zm

Client Ref. No. - N° de réf. du client
B8987-180005

File No. - N° du dossier
626zm B8987-180005

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire
[indiquer le niveau et la date d'attribution]

[Note à l'intention des soumissionnaires : Assurez-vous que le nom dans l'attestation de sécurité correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]

Niveau d'attestation de sécurité: _____

Date d'attribution : _____

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;
3. tous les renseignements fournis dans la soumissions sont exhaustifs, véridiques et exacts;
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

PIÈCE JOINTE 4.1
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Une version de mot est disponible sur demande en envoyant un courriel directement à carole.holden@tpsgc-pwgsc.gc.ca

1.0 LE SOUMISSIONNAIRE

N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO1	<p>Capacité de l'entreprise : (voir la remarque à l'intention du soumissionnaire ci-dessous)</p> <p>1. À l'aide d'un seul contrat, le soumissionnaire doit démontrer qu'il a de l'expérience dans la prestation des services des applications PeopleSoft. Une copie complète du contrat doit être présentée. Ces services doivent avoir été fournis au cours des cinq dernières années (selon la date de clôture des soumissions). Ce contrat doit répondre aux conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">a) avoir été conclus avec un client unique;b) avoir une valeur initiale minimale de 2 000 000 \$CA, excluant les taxes applicables, excluant les modifications;c) avoir eu une période initiale minimum d'un an;d) avoir été terminé au cours des cinq dernières années (selon la date de clôture des soumissions) ou s'être poursuivi pendant une période minimale de six mois (selon la date de clôture des soumissions);e) avoir inclus la prestation des services dans au moins deux des catégories identiques ou similaires suivantes, énumérées à la section 5 de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions : <ul style="list-style-type: none">(i) A.1 Architecte d'applications et de logiciels – spécialiste de l'application PeopleSoft, niveaux 2 ou 3;(ii) A.1 Architecte d'applications et de logiciels – spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft, niveaux 2 ou 3;(iii) A.3 Analyste Programmeur PGI – PeopleSoft niveau 2;(iv) I.1 Spécialiste de la conversion des données – PeopleSoft, niveaux 2 ou 3;(v) A.2 Analyste fonctionnel PGI – PeopleSoft, niveaux 2 ou 3.	

	<p>Une copie de l'énoncé des travaux du contrat ou de l'énoncé des travaux de l'autorisation de tâches doit être présentée aux fins de validation des services effectuées par la catégorie proposée.</p> <p>Si le contrat de référence du soumissionnaire ne comporte pas d'énoncé des travaux incluant une liste des tâches détaillées, le soumissionnaire doit fournir une liste des tâches effectuées dans le cadre du contrat de référence qui peut être confirmée et validée par le client du contrat en question. La liste des tâches effectuées par le soumissionnaire doit clairement indiquer que ces tâches sont identiques ou similaires à celles énumérées à la section 5 de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions.</p> <p>f) Disposer de factures dont le montant totalise au minimum :</p> <p>(i) Si le contrat a pris fin au cours des cinq dernières années (selon la date de clôture des soumissions) :</p> <p>(a) 60 % de la valeur initiale du contrat (avant taxes) excluant les modifications de contrat; ou</p> <p>(b) Au moins 2 millions de dollars (avant taxes) excluant les modifications de contrat; ou</p> <p>(ii) Si le contrat est en vigueur depuis des cinq dernières années (selon la date de clôture des soumissions) :</p> <p>(a) 50 % de la valeur initiale du contrat (avant taxes) excluant les modifications de contrat; ou</p> <p>(b) Au moins 2 millions de dollars de la valeur initial du contrat (avant taxes) excluant les modifications; ou</p> <p>(iii) Si le contrat a été alloué dans les six derniers mois (selon la date de clôture des soumissions) :</p> <p>(a) 10 % de la valeur initiale du contrat (avant taxes), excluant les modifications.</p> <p>2. Le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ le nom de l'organisation cliente;▪ le nom du client;▪ le titre du client;▪ le numéro de téléphone du client;▪ le courriel du client;▪ le numéro du contrat;▪ la date du contrat complété ou en vigueur;▪ la date de début et de fin pour la période initiale du contrat, n'incluant pas les modifications;▪ la valeur totale (excluant les taxes applicables) de la période initiale du contrat, n'incluant pas les modifications;	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none">le montant total facturé (excluant les taxes applicables) pour la période initiale du contrat, n'incluant pas les modifications. <p>L'information énumérée ci-dessus doivent être présentés à l'aide du formulaire 1 – Capacité d'entreprise du soumissionnaire. Si l'information n'est pas fournie, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour le faire. Le défaut de fournir l'information énumérée ci-dessus dans le délai prévu rendra la soumission non recevable.</p> <p>Note aux soumissionnaires : Le contrat de référence doit avoir été établi avec le soumissionnaire qui présente une soumission relativement à ce besoin. On entend par « soumissionnaire », une personne ou une entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités), qui soumet une proposition en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Ce terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants. Le gouvernement du Canada n'est pas considéré comme un client unique. Un ministère, un organisme ou une société d'État est considéré comme un client unique.</p>	
CTO2	<p>Gestionnaire de la clientèle. Le soumissionnaire doit donner le nom et le titre d'une personne qui sera désignée en tant que gestionnaire de la clientèle pour CIC responsable de la gestion des ressources et du contrat associée à tout contrat subséquent.</p> <p>Une copie du curriculum vitæ du gestionnaire de la clientèle doit être présentée avec à la soumission.</p>	
CTO3	<p>Ressources proposées. Le soumissionnaire doit proposer un total de quatre ressources, soit une pour chacune des catégories suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">A.1 Architecte d'applications et de logiciels – spécialiste de l'application PeopleSoft, niveau 3A.1 Architecte d'applications et de logiciels – spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft, niveau 3I.1 Spécialiste de la conversion des données – PeopleSoft, niveau 3A.2 Analyste fonctionnel PGI – PeopleSoft, niveau 3 <p>Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission un curriculum vitæ pour chacune des ressources proposées.</p> <p>Une ressource ne peut pas être proposée plus d'une fois.</p>	
CTO4	<p>Stratégie d'atténuation des risques</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire la stratégie d'atténuation des risques qu'il propose, y compris l'approche ou les mesures qu'il</p>	

	<p>prévoit adopter, afin de démontrer sa capacité de proposer des ressources dûment qualifiées à CIC dans les deux jours ouvrables suivant la réception d'une demande d'autorisation de tâche.</p> <p>Le fournisseur doit démontrer sa capacité à fournir, à gérer et à maintenir de grands groupes de ressources à l'appui d'un seul client ou projet dans la région où les travaux sont réalisés.</p>	
CTO5	<p>Plan de gestion du contrat</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un plan sur la gestion du contrat subséquent.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire le plan de gestion du contrat qu'il propose, lequel plan doit préciser les mesures qu'il entend mettre de l'avant pour gérer le contrat subséquent, y compris les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Déterminer, sélectionner et déployer les ressources appropriées dans des délais raisonnables.2. Gérer le processus de transition entre les ressources contractuelles existantes et le nouveau contrat;3. Gérer le processus de transition entre les ressources contractuelles tout au long du contrat;4. Gérer les pratiques d'assurance de la qualité quant à la fourniture des ressources pour les tâches attribuées;5. Gérer les plans et les pratiques d'urgence pour assurer la disponibilité et le remplacement des ressources.	

2. RESSOURCES

2.1 A.1 Architecte d'applications et de logiciels – spécialiste de l'application PeopleSoft, niveau 3

<i>Ressource n° 1 : A.1 Architecte d'applications et de logiciels – spécialiste de l'application PeopleSoft, niveau 3</i>		
N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO6	La ressource proposée doit clairement démontrer qu'elle possède au moins douze ans d'expérience comme architectes d'applications et de logiciels travaillant dans un environnement de GI-TI comme spécialiste de l'application PeopleSoft. L'expérience doit avoir été acquise dans le cadre d'au moins trois projets distincts.	

2.2 A.1 Architecte d'applications et de logiciels – spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft, niveau 3

<i>Ressource n° 2 : A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft, niveau 3</i>		
N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO7	La ressource proposée doit démontrer clairement qu'elle possède au moins douze ans d'expérience comme architecte d'applications et de logiciels pour les systèmes de GI-TI comme spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft. L'expérience doit avoir été acquise dans le cadre d'au moins trois projets distincts.	

2.3 I.1 Spécialiste de la conversion de données – PeopleSoft, niveau 3

<i>Ressource n° 3 : I.1 Spécialiste de la conversion de données – PeopleSoft, niveau 3</i>		
N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO8	La ressource proposée doit démontrer clairement qu'elle possède au moins douze ans d'expérience pour les systèmes de GI-TI comme spécialiste de la conversion de données – PeopleSoft. L'expérience doit avoir été acquise dans le cadre d'au moins trois projets distincts.	

Solicitation No. - N° de l'invitation
B8987-180005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
626zm

Client Ref. No. - N° de réf. du client
B8987-180005

File No. - N° du dossier
626zm B8987-180005

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

2.4 A.2 Analyste fonctionnel PGI – PeopleSoft, niveau 3

<i>Ressource n° 4 : A.2 Analyste fonctionne PGI – PeopleSoft, niveau 3</i>		
N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTO9	La ressource proposée doit démontrer clairement qu'elle possède au moins douze ans d'expérience pour les systèmes de GI-TI comme analyste fonctionnel PGI – PeopleSoft. L'expérience doit avoir été acquise dans le cadre d'au moins trois projets distincts.	

PIÈCE JOINTE 4.2

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Une version de mot est disponible sur demande en envoyant un courriel directement à carole.holden@tpsgc-pwgsc.gc.ca

1. LE SOUMISSIONNAIRE

N° de CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Cotation par points	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTC1	<p>Gestionnaire de la clientèle. Le soumissionnaire devrait démontrer ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> Le nombre d'années d'expérience acquise à titre de gestionnaire de la clientèle; Le nombre de ressources gérées simultanément en vertu de tout contrat au cours des cinq dernières années (selon la date de clôture des soumissions), y compris les renseignements suivants pour chaque contrat : <ul style="list-style-type: none"> le nom de l'organisation; les dates de début et de fin du contrat; le numéro du contrat; le nombre de ressources gérées par contrat. 	<p>5</p> <p>10</p>	<p>Un (1) point pour chaque année d'expérience dépassant les trois ans à titre de gestionnaire de la clientèle en charge des contrats (jusqu'à concurrence de 5 points)</p> <p>Plus de 40 ressources – 10 points De 31 à 40 ressources – 8 points De 21 à 30 ressources – 6 points De 11 à 20 ressources – 4 points De 5 à 10 ressources – 2 points</p>	
CTC2	<p>Catégories des ressources. Le soumissionnaire devrait démontrer le nombre de catégories identiques ou similaire où des ressources ont été fournies pour un ou plusieurs contrats, au cours des cinq dernières années (selon la date de clôture des soumissions).</p> <ol style="list-style-type: none"> A.1 Architecte d'applications et de logiciels – spécialiste de l'application PeopleSoft, niveau 2 ou 3; A.1 Architecte d'applications et de logiciels – spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft, niveau 2 ou 3; 	10	<p>5 catégories – 10 points 4 catégories – 8 points 3 catégories – 6 points 2 catégories – 4 points 1 catégorie – 2 points</p>	

<p>c. A.3 Analyste Programmeur (PGI) niveau 2;</p> <p>d. I.1 Spécialiste de la conversion des données – PeopleSoft, niveau 2 ou 3;</p> <p>e. A.2 Analyste fonctionnel du progiciel de gestion intégré (PGI) – PeopleSoft, niveau 2 ou 3.</p> <p>Le soumissionnaire devrait déposer, avec la soumission, une copie de l'énoncé des travaux du contrat et/ou de l'énoncé des travaux de l'autorisation de tâches, pour attester que les services fournis dans la catégorie proposée sont identiques ou semblables aux tâches énumérées à la section 5 de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions.</p> <p>Si le contrat de référence du soumissionnaire ne comportent pas d'énoncé des travaux incluant une liste des tâches détaillées, le soumissionnaire devrait fournir une liste des tâches effectuées dans le cadre du contrat de référence, qui peut être confirmée et validée par le client du contrat en question. La liste des tâches effectuées par le soumissionnaire doit clairement indiquer que ces tâches sont identiques ou semblables à celles énumérées à la section 5 de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions.</p> <p>Les renseignements suivants devraient être fournis pour chaque catégorie :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le nom de la ressource;• La catégorie, selon les modalités énoncées à l'annexe A, <i>Énoncé des travaux</i>;• Le nom de la personne-ressource du client;• Le titre du client;• Le nom de l'organisation cliente;• Le numéro de téléphone du client;• Le courriel du client;• Le numéro du contrat;• Les dates de début et de fin du contrat. <p>L'information énumérée ci-dessus devrait être présentés avec la soumission à l'aide du formulaire 2, <i>Catégorie des ressources</i>. Si l'information n'est pas fournie, l'autorité</p>			
---	--	--	--

Solicitation No. - N° de l'invitation
B8987-180005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
626zm

Client Ref. No. - N° de réf. du client
B8987-180005

File No. - N° du dossier
626zm B8987-180005

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

	contractante informera le soumissionnaire du délai dans qu'elle lui accorde pour la lui fournir. Le défaut de fournir l'information énumérée ci-dessus dans le délai prévu rendra la soumission non recevable.			
Nombre maximal de points possible :		25		
Minimum de points requis :		17		

2.0 RESSOURCES

2.1 A.1 Architecte d'applications et de logiciels – spécialiste de l'application PeopleSoft, niveau 3

<i>Ressource n° 1 – A.1 Architecte d'applications et de logiciels – spécialiste de l'application PeopleSoft, niveau 3</i>				
N° de CTC	Critères techniques cotés	Années d'expérience	Cotation par points	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTC1	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience de la direction de l'élaboration d'architectures, de stratégies et de cadres techniques pour une organisation.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ à 9 ans 9+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points 10 points	
CTC2	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience de la direction de l'évaluation des procédures et des méthodes en place, de la définition et de la description du contenu, de la structure et des sous-systèmes d'application des bases de données, et de l'élaboration d'un dictionnaire de données.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ à 9 ans 9+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points 10 points	
CTC3	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience du langage relationnel SQL et du système de gestion de base de données relationnelle (SGBDR).	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ à 9 ans 9+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points 10 points	
CTC4	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience à titre d'architecte d'applications utilisant la version 8.9 de SGRH PeopleSoft ou plus récente.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ à 9 ans 9+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points 10 points	
CTC5	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience de travail comme architecte d'applications dans le cadre d'un projet de mise à niveau de PeopleSoft vers le SGRH PeopleSoft, version 8.9 ou plus récente.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ à 9 ans 9+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points 10 points	
CTC6	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience à titre d'architecte d'applications dans le cadre d'un projet de mise à niveau de PeopleSoft touchant au moins une des plateformes de bases de données suivantes :	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ à 9 ans 9+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points 10 points	

Solicitation No. - N° de l'invitation
B8987-180005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
626zm

Client Ref. No. - N° de réf. du client
B8987-180005

File No. - N° du dossier
626zm B8987-180005

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

	Sybase, Oracle ou SQL Server de Microsoft.			
Nombre maximal de points possible :		60		
Minimum de points requis :		42		

2.2 A.1 Architecte d'applications et de logiciels – spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft, niveau 3

<i>Ressource n° 2 – A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft, niveau 3</i>				
N° de CTC	Critères techniques cotés	Années d'expérience	Cotation par points	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTC7	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience de la direction de l'élaboration d'architectures, de stratégies et de cadres techniques pour une organisation.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ à 9 ans 9+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points 10 points	
CTC8	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience de la direction de l'évaluation des procédures et des méthodes en place, de la définition et de la description du contenu, de la structure et des sous-systèmes d'application des bases de données, et de l'élaboration d'un dictionnaire de données.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ à 9 ans 9+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points 10 points	
CTC9	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience du langage relationnel SQL et du système de gestion de base de données relationnelle (SGBDR).	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ à 9 ans 9+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points 10 points	
CTC10	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience à titre de responsable technique ou de spécialiste de la mise à niveau utilisant la version du SGRH PeopleSoft, version 8.9 ou plus récente.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ à 9 ans 9+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points 10 points	
CTC11	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience à titre de responsable technique ou de spécialiste de la mise à niveau dans le cadre d'un projet de mise à niveau d'application PeopleSoft vers le SGRH PeopleSoft, version 8.9 ou récente.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ à 9 ans 9+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points 10 points	
CTC12	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience à titre de responsable technique ou de spécialiste de mise à niveau dans le cadre d'un projet de mise à niveau de PeopleSoft touchant au moins une des plateformes de bases de données suivantes : Sybase, Oracle ou SQL Server de Microsoft.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ à 9 ans 9+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points 10 points	
Nombre maximal de points possible :		60		
Minimum de points requis :		42		

2.3 I.1 Spécialiste de la conversion des données – PeopleSoft, niveau 3

<i>Ressource n° 3 – I.1 Spécialiste de la conversion des données – PeopleSoft, niveau 3</i>				
N° de CTC	Critères techniques cotés	Années d'expérience	Cotation par points	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTC13	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience de l'établissement des correspondances et des interfaces, de la simulation des opérations de conversion, de l'application des améliorations requises, ainsi que de la conversion et de la vérification réelles de l'exactitude et de l'intégralité des données converties.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ à 9 ans 9+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points 10 points	
CTC14	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience en établissement d'une relation de travail avec les clients à divers niveaux organisationnels et en prestation de services de soutien en matière de conversion de données.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ à 9 ans 9+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points 10 points	
CTC15	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience du langage relationnel SQL et du système de gestion de base de données relationnelle (SGBDR).	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ à 9 ans 9+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points 10 points	
CTC16	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience du travail à titre de spécialiste de la conversion de données à l'aide de la version de PeopleSoft, version 8.9 ou plus récente.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ à 9 ans 9+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points 10 points	
CTC17	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience du travail à titre de spécialiste de la conversion de données dans le cadre d'un projet de mise à niveau d'application vers les SGRH PeopleSoft, version 8.9 ou plus récente.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ à 9 ans 9+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points 10 points	
CTC18	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience à titre de spécialiste de la conversion de données dans le cadre d'un projet de mise à niveau de PeopleSoft touchant au moins une des plateformes de bases de données suivantes : Sybase, Oracle ou SQL Server de Microsoft.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ à 9 ans 9+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points 10 points	
Nombre maximal de points possible :		60		
Minimum de points requis :		42		

2.4 A.2 Analyste fonctionnel, PGI – PeopleSoft, niveau 3

<i>Ressource n° 4 – A.2 Analyste fonctionnel, PGI – PeopleSoft, niveau 3</i>				
N° de CTC	Critères techniques cotés	Années d'expérience	Cotation par points	Réponse du soumissionnaire (renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
CTC19	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience de la direction de l'élaboration et de la consignation des exigences fonctionnelles et de système de PeopleSoft.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ à 9 ans 9+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points 10 points	
CTC20	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience de la direction de la conversion d'exigences fonctionnelles relatives au PGI en spécifications et concepts de système.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ à 9 ans 9+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points 10 points	
CTC21	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience de la direction des essais de système et de la mise en œuvre des exigences fonctionnelles relatives au PGI dans PeopleSoft.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ à 9 ans 9+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points 10 points	
CTC22	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience de la direction de l'élaboration ou de la consignation des exigences fonctionnelles ou des devis informatiques de PeopleSoft.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ à 9 ans 9+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points 10 points	
CTC23	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience de l'élaboration et de la consignation d'exigences en matière d'écran, d'interface et de production de rapports.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ à 9 ans 9+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points 10 points	
CTC24	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience de l'élaboration et de la consignation, à l'aide des besoins opérationnels détaillés, de modèles de processus opérationnels, de cas d'utilisation et d'exigences du système.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ à 9 ans 9+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points 10 points	
CTC25	La ressource proposée devrait démontrer clairement qu'elle possède de l'expérience de la modification de la configuration de PeopleSoft en fonction des besoins de chaque module.	1 à 3 ans 3+ à 5 ans 5+ à 7 ans 7+ à 9 ans 9+ ans	2 points 4 points 6 points 8 points 10 points	
Nombre maximal de points possible :		70		
Minimum de points requis :		49		

Solicitation No. - N° de l'invitation
B8987-180005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
626zm

Client Ref. No. - N° de réf. du client
B8987-180005

File No. - N° du dossier
626zm B8987-180005

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

3. Critères techniques cotés – Sommaire des points

Point	Renvoi	Nombre maximal de points possible	Minimum de points requis
1.	Soumissionnaire	25	17
2.1	Ressource n° 1 – A.1 Architecte d'applications et de logiciels – Spécialiste de l'application PeopleSoft, niveau 3	60	42
2.2	Ressource n° 2 – A.1 Architecte d'applications et de logiciels – Spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft, niveau 3	60	42
2.3	Ressource n° 3 – I.1 Spécialiste de la conversion de données – PeopleSoft, niveau 3	60	42
2.4	Ressource n° 4 - A.2 Analyste fonctionnel, progiciel de gestion intégré (PGI) – PeopleSoft, niveau 3	70	49
	Nombre maximal de points possible – Total :	275	
	Minimum de points requis – Total :		192

PIÈCE JOINTE 4.3 BARÈME DE PRIX

En ce qui concerne le « Nombre de jours » indiqué ci-dessous (D), le nombre estimatif de jours sert uniquement aux fins d'évaluation durant le processus d'invitation à soumissionner et ne représente pas un engagement relatif à une utilisation future.

Période initiale du contrat

Période initiale du contrat- 1 ^{re} année					
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du nombre de ressources	Estimation du nombre de jours par ressource	Taux quotidien ferme ou le taux médian (s'il y a lieu)	Coût total (Cx Dx E)
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste des applications PeopleSoft	2	1	240		\$ \$
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste des applications PeopleSoft	3	2	240		\$ \$
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft	2	1	240		\$ \$
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft	3	2	240		\$ \$
A.3 Programmeur/analyste PGI, PeopleSoft	2	1	240		\$ \$
I.1 Spécialiste de la conversion des données, PeopleSoft	2	1	240		\$ \$
I.1 Spécialiste de la conversion des données, PeopleSoft	3	2	240		\$ \$
A.2 Analyste fonctionnel, PGI (PeopleSoft)	2	3	240		\$ \$
A.2 Analyste fonctionnel, PGI (PeopleSoft)	3	2	240		\$ \$
Prix total (Période initiale du contrat - 1 ^{re} année) :				<À déterminer> \$	

Période initiale du contrat- 2 ^e année					
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du nombre de ressources	Estimation du nombre de jours par ressource	Taux quotidien ferme ou le taux médian (s'il y a lieu)	Coût total (Cx Dx E)
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste des applications PeopleSoft	2	1	240		\$ \$
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste des applications PeopleSoft	3	2	240		\$ \$
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft	2	1	240		\$ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
B8987-180005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
626zm

Client Ref. No. - N° de réf. du client
B8987-180005

File No. - N° du dossier
626zm B8987-180005

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft	3	2	240	\$	\$
A.3 Programmeur/analyste PGI, PeopleSoft	2	1	240	\$	\$
I.1 Spécialiste de la conversion des données, PeopleSoft	2	1	240	\$	\$
I.1 Spécialiste de la conversion des données, PeopleSoft	3	2	240	\$	\$
A.2 Analyste fonctionnel, PGI (PeopleSoft)	2	3	240	\$	\$
A.2 Analyste fonctionnel, PGI (PeopleSoft)	3	2	240	\$	\$
Prix total (Période initiale du contrat - 2^e année) :				<À déterminer> \$	

Période d'option

Période d'option - 3^e année					
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du nombre de ressources	Estimation du nombre de jours par ressource	Taux quotidien ferme ou le taux médian (s'il y a lieu)	Coût total (Cx Dx E)
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste des applications PeopleSoft	2	1	240	\$	\$
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste des applications PeopleSoft	3	2	240	\$	\$
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft	2	1	240	\$	\$
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft	3	2	240	\$	\$
A.3 Programmeur/analyste PGI, PeopleSoft	2	1	240	\$	\$
I.1 Spécialiste de la conversion des données, PeopleSoft	2	1	240	\$	\$
I.1 Spécialiste de la conversion des données, PeopleSoft	3	2	240	\$	\$
A.2 Analyste fonctionnel, PGI (PeopleSoft)	2	3	240	\$	\$
A.2 Analyste fonctionnel, PGI (PeopleSoft)	3	2	240	\$	\$
Prix total (Période d'option - 3^e année) :				<À déterminer> \$	

Période d'option - 4^e année					
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du nombre de ressources	Estimation du nombre de jours par ressource	Taux quotidien ferme ou le taux médian (s'il y a lieu)	Coût total (Cx Dx E)
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste des applications PeopleSoft	2	1	240	\$	\$

A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste des applications PeopleSoft	3	2	240	\$	\$
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft	2	1	240	\$	\$
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft	3	2	240	\$	\$
A.3 Programmeur/analyste PGI, PeopleSoft	2	1	240	\$	\$
I.1 Spécialiste de la conversion des données, PeopleSoft	2	1	240	\$	\$
I.1 Spécialiste de la conversion des données, PeopleSoft	3	2	240	\$	\$
A.2 Analyste fonctionnel, PGI (PeopleSoft)	2	3	240	\$	\$
A.2 Analyste fonctionnel, PGI (PeopleSoft)	3	2	240	\$	\$
Prix total (Période d'option - 4^e année) :				<À déterminer> \$	

Période d'option - 5^e année

(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Estimation du nombre de ressources	Estimation du nombre de jours par ressource	Taux quotidien ferme ou le taux médian (s'il y a lieu)	Coût total (Cx Dx E)
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste des applications PeopleSoft	2	1	240	\$	\$
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste des applications PeopleSoft	3	2	240	\$	\$
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft	2	1	240	\$	\$
A.1 Architecte d'applications et de logiciels, spécialiste de la mise à niveau de PeopleSoft	3	2	240	\$	\$
A.3 Programmeur/analyste PGI, PeopleSoft	2	1	240	\$	\$
I.1 Spécialiste de la conversion des données, PeopleSoft	2	1	240	\$	\$
I.1 Spécialiste de la conversion des données, PeopleSoft	3	2	240	\$	\$
A.2 Analyste fonctionnel, PGI (PeopleSoft)	2	3	240	\$	\$
A.2 Analyste fonctionnel, PGI (PeopleSoft)	3	2	240	\$	\$
Prix total (Période d'option - 5^e année) :				<À déterminer> \$	

Prix total de soumission

Total de la période initiale du contrat (1 ^{re} année + 2 ^e année) + Total de la période d'option (3 ^e année + 4 ^e année + 5 ^e année)	<À déterminer> \$
--	--------------------------------

PIÈCE JOINTE 5.1
PROGRAMME DES ENTREPRENEUR FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI -
ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de défaut, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour 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 : _____ (JJ/MM/AAAA) (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 une organisation réglementée par le gouvernement fédéral assujettie à la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné d'au moins 100 employés 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 en vigueur avec le Programme du travail de l'Emploi et Développement social Canada.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a soumis l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) au Programme du travail de l'Emploi et Développement social Canada. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le aux responsables du Programme du travail de l'Emploi et Développement social Canada.

B. Cocher une seule case :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
B8987-180005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
626zm

Client Ref. No. - N° de réf. du client
B8987-180005

File No. - N° du dossier
626zm B8987-180005

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

FORMULAIRE 1
FORMULAIRE DE CAPACITÉ D'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE

Coordonnées de clients cités en référence:

Nom de l'organisation du client: _____

Nom du client: _____

Titre du client: _____

N° de téléphone du client. _____

Courriel: _____

Information du contrat: *Le soumissionnaire doit fournir avec ce formulaire une copie complète du contrat de référence.*

N° du contrat: _____

Date de fin du contrat complété: _____ ou date du contrat en vigueur: _____

La durée initiale du contrat, n'incluant pas les modifications :

Date de début de la période initiale du contrat : _____

Date de fin de la période initiale du contrat : _____

La durée initiale du contrat, n'incluant pas les modifications :

Valeur totale initiale du contrat (excluant les taxes applicables): _____

La durée initiale du contrat, n'incluant pas les modifications :

Montant total initiale facturé du contrat (excluant les taxes applicables): _____

En signant ci-dessous, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont exacts.

**Signature du représentant autorisé de
du soumissionnaire:**

Nom: _____

Titre: _____

Signature: _____

Date: _____

FORMULAIRE 2

Solicitation No. - N° de l'invitation
B8987-180005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
626zm

Client Ref. No. - N° de réf. du client
B8987-180005

File No. - N° du dossier
626zm B8987-180005

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

FORMULAIRE DE CATÉGORIE DE RESSOURCE

Information sur la ressource:	
Nom de la ressource: _____	
Catégorie (tel que détaillé dans l'annexe A – Énoncé des travaux) : _____	
Information sur le client:	
Nom du client: _____	
Titre du client: _____	
Nom de l'organisation du client: _____	
N° de téléphone du client. _____	
Courriel: _____	
Information sur le contrat: <i>Le soumissionnaire devrait fournir avec ce formulaire une copie de l'Énoncé des travaux du contrat et/ou l'Énoncé des travaux de l'autorisation des tâches.</i>	
N° de contrat: _____	
Date de début du contrat: _____ Date de fin: _____	
En signant ci-dessous, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont exacts.	
Signature du représentant autorisé de du soumissionnaire:	Nom: _____ Titre: _____ Signature: _____ Date: _____