



**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

Ce document contient des exigences en matière de sécurité.

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Terrasses de la Chaudière 4th Floor

10 Wellington Street

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet Services pros généraux de TI	
Solicitation No. - N° de l'invitation 47419-252068/B	Date 2019-03-18
Client Reference No. - N° de référence du client 1000342068	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-SEL-640-34768	
File No. - N° de dossier 640el.47419-252068	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-04-10	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Pui, Ivy	Buyer Id - Id de l'acheteur 640el
Telephone No. - N° de téléphone (613) 858-9873 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CANADA BORDER SERVICES AGENCY 333 North River Road Ottawa Ontario K1A 0L8 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 LES CONTRATS CONCLUS DANS LE CADRE DE

L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)

POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE

CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)

ARCHITECTES D'APPLICATIONS ET DE LOGICIEL – NIVEAU 3

ANALYSTES DE SYSTÈMES PGI – NIVEAU 2 ET 3

ANALYSTES TECHNIQUE PGI – NIVEAU 2 ET 3

PROGRAMMEURS / RÉALISATEURS DE LOGICIEL – NIVEAU 2

POUR

L'AGENCE DES SERVICES FRONTALIERS DU CANADA

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 Introduction.....	5
1.2 Sommaire	5
1.3 Compte rendu	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	7
2.2 Présentation des soumissions.....	9
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission.....	9
2.4 Ancien fonctionnaire	9
2.5 Lois applicables	11
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	11
2.7 Données volumétriques.....	11
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	13
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	13
3.2 Section I : Soumission technique.....	15
3.3 Section II : Soumission financière.....	18
3.4 Section III : Attestations.....	19
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	20
4.1 Procédures d'évaluation.....	20
4.2 Évaluation technique	24
4.3 Évaluation financière	25
4.4 Méthode de sélection.....	30
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	32
5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires ..	32
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	34
6.1 Exigences relatives à la sécurité.....	34
6.2 Exigences supplémentaire de sécurité de l'ASFC	34
6.3 Capacité financière	35
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	36

7.1	Besoin	36
7.2	Autorisation de tâches	36
7.3	Garantie des travaux minimums	40
7.4	Clauses et conditions uniformisées	41
7.5	Exigences relatives à la sécurité.....	41
7.6	Période du contrat.....	42
7.7	Responsables	43
7.8	Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	44
7.9	Paie.....	44
7.10	Instructions relatives à la facturation.....	46
7.11	Attestations.....	47
7.12	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur.....	47
7.13	Lois applicables	47
7.14	Ordre de priorité des documents	47
7.15	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	48
7.16	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	48
7.17	Exigences en matière d'assurance.....	48
7.18	Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information	50
7.19	Entrepreneur en coentreprise.....	52
7.20	Services professionnels – Généralités.....	52
7.21	Préservation des supports électroniques	53
7.22	Déclarations et garanties	54
7.23	Accès aux biens et aux installations du Canada.....	54
7.24	Propriété du gouvernement	54
7.25	Services de transition à la fin du contrat.....	54
7.26	Responsabilités relatives au protocole d'identification	54

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A - Énoncé des travaux

Appendice A de l'Annexe A – Procédure d'attribution de tâches

Appendice B de l'Annexe A – Formulaire d'autorisation de tâches

Appendice C de l'Annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponse

Appendice D de l'Annexe A – Attestation à l'étape de l'autorisation de tâches

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

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

- Pièce jointe 3.1 : Formulaire de présentation de la soumission
- Pièce jointe 3.2 : Instrument de paiement électronique

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

- Pièce jointe 4.1 : Critères d'évaluation des soumissions - Exigences obligatoires
- Pièce jointe 4.2 : Critères d'évaluation des soumissions - Exigences cotées
- Pièce jointe 4.3 : Barème de prix

Liste des pièces jointes à la Partie 5 (Attestations)

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

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

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels il faut satisfaire dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection.

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : renferme les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir.

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.

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

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

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions est une nouvelle demande pour le besoin décrit dans la demande n° 47419-252068/A datée du 2018/09/19 et portant la date et l'heure de clôture suivantes : 2018/11/23 et 14 h HNE; ce document remplace entièrement la version précédente.
- (b) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin de l'Agence des services frontaliers du Canada (le « **client** ») en matière de SPICT dans le cadre de l'AMA pour des SPICT.
- (c) Elle vise l'attribution de deux contrats de deux années chacun, comprenant deux options irrévocables de deux années, 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 des contrats de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-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) 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 et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses

du contrat subséquent, et la pièce jointe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».

- (g) Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, « Instructions à l'intention des soumissionnaires », et la partie 3, « Instructions pour la préparation des soumissions », de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- (h) Seuls les titulaires d'AMA pour des SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT au palier 2, dans toutes les catégories de ressources énumérées au paragraphe (j) ci-dessous et dans la région de la capitale nationale dans le cadre de la série d'AMA n° EN578-170432 peuvent soumissionner. L'AMA pour des SPICT n° EN578-170432 est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.
- (i) 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.
- (j) Les catégories de ressources énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande, conformément à l'annexe A de l'AMA pour des SPICT.

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
Architecte d'applications et de logiciel	NIVEAU 3	3
Analyste de systèmes PGI	NIVEAU 3	1
Analyste de systèmes PGI	NIVEAU 2	2
Analyste technique PGI	NIVEAU 3	1
Analyste technique PGI	NIVEAU 2	2
Programmeur / réalisateur de logiciel	NIVEAU 2	3

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du ou des contrats subséquents.
- (c) Le document 2003 (2018-05-22), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de contradiction entre les dispositions du document 2003 et celles du présent document, ce sont les dispositions de ce dernier qui prévalent.
- (d) Le paragraphe 3.a. de l'article 01 « Dispositions relatives à l'intégrité – soumission » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
 - a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms,
- (e) Le paragraphe 4 de l'article 05 « Présentation des soumissions » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours
- (f) Le paragraphe 1 de l'article 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :
 - 1. Télécopieur
 - En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur ou par courrier électronique.
- (g) Le paragraphe 2 de l'article 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :
 - 2. Connexion postal
 - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal](#) offert par la Société canadienne des postes.
 - i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par l'administration centrale de TPSGC est :
tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca,
ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.

- ii. Bureaux régionaux de TPSGC : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postel pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postel, le soumissionnaire doit utiliser l'une des deux options suivantes :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postel à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la demande de soumissions, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postel. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation et à prendre les mesures nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le 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 postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postel.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, 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, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou état du service Connexion postel;
 - 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 indiquer 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 postel.

- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postel, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postel ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postel.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse de TPSGC indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

- (b) En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur ou par courrier électronique.

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

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

2.4 Ancien fonctionnaire

- (a) Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du

Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis, n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

(b) Définitions

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

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

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

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

(c) Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

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

(d) Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

2.7 Données volumétriques

Le nombre estimatif de ressources requises par catégorie ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des

N° de l'invitation :
[47419-252068/B](#)

N° de la modification :

ID de l'acheteur
[640EL](#)

services précisés dans la présente demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

(a) Transmission d'une soumission à l'aide du 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. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.
- (ii) La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :
 - (A) Section I : Soumission technique
 - (B) Section II : Soumission financière
 - (C) Section III : Attestations
- (iii) Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter l'article 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal » à <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23#transmission-par-telecopieur>.

(b) Transmission d'une soumission sur support électronique (clé USB)

- (i) Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur support électronique par l'entremise du Module de réception des soumissions de TPSGC, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :
 - (A) Section I : Soumission technique – une copie électronique sur clé USB.
 - (B) Section II : Soumission financière – une copie électronique DISTINCTE sur clé USB.
 - (C) Section III : Attestations – une copie électronique sur clé USB.
- (c) Si le soumissionnaire fournit simultanément une copie de la soumission à l'aide du service Connexion postal et une copie sur support électronique, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la version soumise à l'aide du service Connexion postal et celui de la version soumise sur support électronique, le libellé de la version transmise à l'aide du service Connexion postal aura préséance.
- (d) Le Canada ne demande pas de copie papier de la soumission. Toutefois, si le soumissionnaire transmet une copie papier de sa soumission, et s'il y a incompatibilité entre le libellé de la copie soumise à l'aide du service Connexion postal ou sur support électronique, le libellé de la copie transmise à l'aide du service Connexion postal ou sur support électronique aura préséance sur le libellé de la copie papier.
- (e) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- (f) **Présentation de la soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
 - (i) utiliser un format de page de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
 - (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
 - (iii) inclure une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;

- (iv) inclure une table des matières.
- (g) **Politique d'achats écologiques du Canada** : En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :
 - (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
 - (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
- (h) **Présentation d'une seule soumission** :
 - (i) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.
 - (ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une personne qui s'est incorporée, d'une société de personnes, d'une société de personnes à responsabilité limitée, etc.), une entité est considérée comme étant « **liée** » à un soumissionnaire :
 - (A) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, personne qui s'est incorporée, société de personnes, société de personnes à responsabilité limitée, etc.);
 - (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
 - (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre organismes ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou ont entretenu une telle relation au cours des deux années précédant la date de clôture des soumissions;
 - (D) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
 - (iii) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.
- (i) **Expérience de la coentreprise** :
 - (i) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie

d'une coentreprise avec le tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise soumissionnaire.

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

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

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

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

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

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

3.2 Section I : Soumission technique

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

- (i) **Formulaire de présentation de la soumission** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation de la soumission – pièce jointe 3.1 à leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource ou le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire. L'utilisation de ce formulaire pour présenter des renseignements n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements

requis par le formulaire de présentation de la soumission sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

- (ii) **Exigences relatives à la sécurité** : On demande aux soumissionnaires de fournir, avec leur soumission, les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée, avant ou à la date de clôture des soumissions.

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

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

- (iii) **Justification de la conformité technique** :

- (A) **Critères techniques obligatoires** : Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe 4.1, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe 4.1, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
- (B) **Critères techniques cotés** : Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe 4.2, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera cotée en conséquence. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe 4.2, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas

suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

- (iv) **Pour les ressources proposées :** La soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources indiquées à la pièce jointe 4.1. Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences de qualification décrites (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées :
- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la Partie 5, Attestations).
 - (B) Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, TPSGC ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions. Si le diplôme, le titre ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, on demande au soumissionnaire de 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. Si le soumissionnaire n'a pas inclus la copie des résultats dans sa soumission, l'autorité contractante lui donnera la possibilité de la fournir pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas soumis la copie des résultats dans les deux jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.
 - (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, on demande au soumissionnaire de 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. Si le soumissionnaire n'a pas inclus la copie des résultats dans sa soumission, l'autorité contractante lui donnera la possibilité de la fournir pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas soumis la copie des résultats dans les deux jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.
 - (D) Quant à l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop formel, suivi dans un établissement postsecondaire.
 - (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), TPSGC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). TPSGC n'évaluera que la période au cours de laquelle la personne a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la personne jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la personne a participé.

- (F) Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que les exigences de qualification, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.
- (v) **Coordonnées de clients cités en référence :**
- (A) Aux endroits demandés, le soumissionnaire doit fournir des références de clients. Elles doivent toutes confirmer, si TPSGC le demande, les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire, comme il est requis à la pièce jointe 4.1 et 4.2.
- (B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :
- [Exemple de question destinée aux clients cités en référence : « [Nom du soumissionnaire] a-t-il fourni des services de [décrire les services et, le cas échéant, les délais dans lesquels ces services ont dû être fournis] à votre organisation? »
- ___ Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.
- ___ Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.
- ___ Je ne veux pas ou ne peux pas fournir de renseignements au sujet des services décrits ci-dessus.
- (C) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom ainsi que le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel, et la vérification des références se fera par courriel.
- Le soumissionnaire doit en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle accepte d'être citée en référence. Des références de l'État seront acceptées.

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix :** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au barème de prix fourni à la pièce jointe 4.3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul taux quotidien ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chacune des cellules nécessitant une inscription dans les tableaux des prix.
- (b) **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.

- (c) **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.
- (d) **Paiement électronique de factures – soumission** : Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la pièce jointe 3.2 Instrument de paiement électronique, afin d'identifier si le dépôt direct (national et international) est accepté. Si la pièce jointe 3.2 Instrument de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.4 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, lesquelles sont décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à des *personnes*-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe d'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les volets de l'évaluation.
- (c) En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :
 - (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable.
 - (ii) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels).
 - (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
 - (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés par le Canada dans les 3 jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
 - (iii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

- (a) Le Canada appliquera le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) décrit ci-dessous pour ce besoin SEULEMENT si le Canada reçoit quatre soumissions ou moins avant la date de clôture de la demande de soumissions.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES

I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I: Soumission financière

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences

examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.

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

4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

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

- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

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

4.2 Évaluation technique

(a) **Critères techniques obligatoires :**

- (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
- (ii) Les critères techniques obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 4.1.
- (iii) S'il y a lieu, le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera uniquement aux exigences techniques obligatoires indiquées par l'exposant ^(PC). Les exigences techniques obligatoires non affectés de l'exposant ^(PC) ne seront pas assujettis au Processus de conformité des soumissions en phases.

(b) **Critères techniques cotés**

- (i) Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.
- (ii) Les exigences cotées sont décrites dans la pièce jointe 4.2.

(c) **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 la pièce jointe 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 de tâches sera appliqué conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, selon l'article intitulé « Autorisation de tâches ». Quand un formulaire d'autorisation de tâches sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'énoncé des travaux du formulaire d'autorisation de tâches. La ressource proposée sera ensuite évaluée d'après les critères indiqués dans l'énoncé des travaux du contrat, conformément à l'appendice C de l'annexe A.

(d) **Vérification des références**

- (i) La vérification des références ne se fait pas de façon systématique. Toutefois, si TPSGC choisit de procéder à une vérification des références pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il le fera pour les soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.
- (ii) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel dans un délai de 48 heures aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun

point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).

- (iii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq jours ouvrables. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne citée en référence initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou qu'elle n'est pas en mesure de le faire). Le soumissionnaire disposera d'un jour ouvrable pour soumettre le nom d'une nouvelle personne-ressource. Cette personne aura cinq jours ouvrables pour répondre au Canada à compter de la date d'envoi de la demande de vérification des références.
- (iv) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- (v) On n'accordera aucun point ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

4.3 Évaluation financière

- a) L'évaluation financière sera effectuée d'après les taux quotidiens fermes indiqués dans les soumissions recevables.
- b) Deux méthodes possibles d'évaluation financière peuvent être utilisées pour le présent besoin. La première méthode sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir la section c) – Évaluation financière – Méthode A, ci-dessous). La deuxième méthode sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables (voir la section d) – Évaluation financière – Méthode B ci-dessous).
- c) **Évaluation financière – Méthode A** : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables.
 - (i) **ÉTAPE 1 – ÉTABLISSEMENT DES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE RESSOURCES** : L'autorité contractante établira, pour chaque période et chaque catégorie de ressources, la fourchette médiane selon les taux fermes quotidiens fournis par les soumissionnaires dont la soumission est jugée recevable sur le plan technique. Pour chaque catégorie de ressources, on calculera la médiane à l'aide de la fonction connexe dans Microsoft Excel. Cette médiane permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un taux médian inférieur correspondant à une valeur de moins (-) 20 % de la médiane et un taux médian supérieur correspondant à une valeur de plus (+) 30 % de la médiane. Lorsqu'un nombre pair de soumissions sont jugées recevables sur le plan technique, la moyenne des deux tarifs médians sera utilisée pour calculer la fourchette médiane, alors que dans le cas d'un nombre impair de soumissions jugées recevables sur le plan technique, le tarif médian sera utilisé.
 - (ii) **ÉTAPE 2 – ATTRIBUTION DES POINTS** : Pour chaque période et chaque catégorie de ressources, les points seront attribués de la façon suivante.

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

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

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

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

TABLEAU 1 - MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS

CATÉGORIES DE RESSOURCES	NIVEAU DE COMPÉTENCE	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANS)	PÉRIODE D'OPTION 1 (2 ANS)	PÉRIODE D'OPTION 2 (2 ANS)	TOTAL DES POINTS
Architecte d'applications et de logiciel, FI (ERP ABAP SAP)	NIVEAU 3	100	100	100	300
Architecte d'applications et de logiciel, RH (ERP ABAP SAP)	NIVEAU 3	100	100	100	300
Architecte d'applications et de logiciel (BASIS SAP)	NIVEAU 3	100	100	100	300
Analyste de systèmes PGI (analyste de base de données BASIS SAP)	NIVEAU 2	100	100	100	300
Analyste de systèmes PGI (BI SAP)	NIVEAU 3	100	100	100	300
Analyste de systèmes PGI (BI SAP)	NIVEAU 2	100	100	100	300
Analyste technique PGI (sécurité de SAP)	NIVEAU 2	100	100	100	300
Analyste technique PGI (PO-PI SAP)	NIVEAU 3	50	50	50	150
Analyste technique PGI (PO-PI SAP)	NIVEAU 2	50	50	50	150
Programmeur / réalisateur de logiciel, FI (ABAP SAP)	NIVEAU 2	100	100	100	300
Programmeur / réalisateur de logiciel, RH (ABAP SAP)	NIVEAU 2	100	100	100	300
TOTAL		1,000	1,000	1,000	3,000

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

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

TABLEAU 2 – EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE À L'AIDE DE LA MÉTHODE A							
Catégories de ressources	Maximum de points	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2		Soumissionnaire 3	
		Année 1	Année 2	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
Programmeur	150 (75 points par année)	400,00 \$	400,00 \$	420,00 \$	450,00 \$	450,00 \$	450,00 \$
Analyste des activités	100 (50 points par année)	600,00 \$	600,00 \$	600,00 \$	620,00 \$	650,00 \$	820,00 \$
Gestionnaire de projet	50 (25 points par année)	555,00 \$	900,00 \$	750,00 \$	800,00 \$	700,00 \$	800,00 \$
TOTAL	300						
ÉTAPE 1 – Établissement des médianes inférieures et supérieures pour chaque année et chaque catégorie de ressources							
(Médiane 1)	Pour la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de l'année 1 serait 420 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 336 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 546 \$.						
(Médiane 2)	Pour la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de l'année 2 serait 450 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 360 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 585 \$.						
(Médiane 3)	Pour la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de l'année 1 serait 600 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 480 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 780 \$.						
(Médiane 4)	Pour la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de l'année 2 serait 620 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 496 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 806 \$.						
(Médiane 5)	Pour la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de l'année 1 serait 700 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 560 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 910 \$.						
(Médiane 6)	Pour la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de l'année 2 serait 800 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 640 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 1 040 \$.						
ÉTAPE 2 – Attribution des points							
Soumissionnaire 1							
Programmeur - année 1 =	75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)						
Programmeur - année 2 =	75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)						
Analyste des activités - année 1 =	50 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)						
Analyste des activités - année 2 =	50 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)						
Gestionnaire de projet - année 1 =	0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)						
Gestionnaire de projet - année 2 =	22,22 points, d'après le calcul suivant : taux le plus bas (800 \$) ÷ taux proposé par le soumissionnaire (900 \$) × 25 points						

Soumissionnaire 2

Programmeur - année 1 =	71,43 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (420 \$) × 75 points
Programmeur - année 2 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$) × 75 points
Analyste des activités – année 1 =	50 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Analyste des activités – année 2 =	48,39 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (600 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (620 \$) × 50 points
Gestionnaire de projet – année 1 =	23,33 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (700 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (750 \$) × 25 points
Gestionnaire de projet – année 2 =	25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)

Soumissionnaire 3

Programmeur - année 1 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$) × 75 points
Programmeur - année 2 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$) × 75 points
Analyste des activités – année 1 =	46,15 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (600 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (650 \$) × 75 points
Analyste des activités – année 2 =	0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Gestionnaire de projet - année 1 =	25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Gestionnaire de projet - année 2 =	25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)

ÉTAPE 3 – Note financière

Soumissionnaire 1 : $75 + 75 + 50 + 50 + 0 + 22,22 =$ note financière totale de 272,22 points sur un total possible de 300 points

Soumissionnaire 2 : $71,43 + 67,67 + 50 + 48,39 + 23,33 + 25 =$ note financière totale de 284,82 points sur un total possible de 300 points

Soumissionnaire 3 : $66,67 + 66,67 + 46,15 + 0 + 25 + 25 =$ note financière totale de 229,49 points sur un total possible de 300 points

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

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

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

<u>Taux quotidien ferme proposé le plus bas</u>	x	Maximum de points attribués
Taux quotidien ferme proposé par le soumissionnaire		au tableau 3 ci-dessous

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

TABLEAU 3 - MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS					
CATÉGORIES DE RESSOURCES	NIVEAU DE COMPÉTENCE	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANS)	PÉRIODE D'OPTION 1 (2 ANS)	PÉRIODE D'OPTION 2 (2 ANS)	TOTAL DES POINTS
Architecte d'applications et de logiciel, FI (ERP ABAP SAP)	NIVEAU 3	100	100	100	300
Architecte d'applications et de logiciel, RH (ERP ABAP SAP)	NIVEAU 3	100	100	100	300
Architecte d'applications et de logiciel (BASIS SAP)	NIVEAU 3	100	100	100	300
Analyste de systèmes PGI (analyste de base de données BASIS SAP)	NIVEAU 2	100	100	100	300
Analyste de systèmes PGI (BI SAP)	NIVEAU 3	100	100	100	300
Analyste de systèmes PGI (BI SAP)	NIVEAU 2	100	100	100	300
Analyste technique PGI (sécurité de SAP)	NIVEAU 2	100	100	100	300
Analyste technique PGI (PO-PI SAP)	NIVEAU 3	50	50	50	150
Analyste technique PGI (PO-PI SAP)	NIVEAU 2	50	50	50	150
Programmeur / réalisateur de logiciel, FI (ABAP SAP)	NIVEAU 2	100	100	100	300
Programmeur / réalisateur de logiciel, RH (ABAP SAP)	NIVEAU 2	100	100	100	300
TOTAL		1,000	1,000	1,000	3,000

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

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

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

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

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

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

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

4.4 Méthode de sélection

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

- (i) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.
- (ii) La soumission recevable obtenant la note totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 70; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 30.
 - (A) Calcul de la note technique totale : On calculera la note technique totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note technique obtenue pour les critères techniques cotés par points à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).
$$\frac{\text{Note technique}}{\text{Note technique maximale (Soumissionnaires, veuillez consulter la note technique maximale à la pièce jointe 4.2.)}} \times 70 = \text{Note technique totale}$$

- (B) Calcul de la note financière totale : On calculera la note financière totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note financière obtenue pour l'évaluation financière à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).
- $$\frac{\text{Note financière}}{\text{Maximum de points attribués total (Soumissionnaires, veuillez consulter le maximum de points attribués total.)}} \times 30 = \text{Note financière totale}$$
- (C) Calcul de la note totale du soumissionnaire : La note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque soumission recevable à l'aide de la formule suivante :
- $$\text{Note technique totale} + \text{note financière totale} = \text{note totale du soumissionnaire}$$
- (iii) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale, le soumissionnaire ayant obtenu la note technique totale la plus élevée sera classé au premier rang.
- (b) **Attribution de financement pour le contrat** : Lorsque plus d'un contrat est attribué, chaque contrat sera attribué selon un montant de financement précisé à l'article intitulé « Limitation des dépenses » et calculé en fonction de ce qui suit :
- (i) Lorsqu'un contrat est attribué, le montant de la limitation des dépenses sera déterminé à la discrétion du Canada.
- (ii) Lorsque deux contrats sont attribués, le montant de la limitation des dépenses de chaque contrat sera déterminé conformément à ce qui suit :
- (A) le soumissionnaire ayant obtenu la note totale la plus élevée recevra 55 % du financement affecté initialement;
- (B) le soumissionnaire ayant obtenu la deuxième note totale la plus élevée recevra 45 % du financement affecté initialement.
- (c) Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des contrats est assujettie au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera attribué uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable ou qu'il y a manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation fournie avec sa soumission comprend de fausses déclarations, faites sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

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


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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la « [Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux](https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html) » qui figure au bas de la page du site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (<https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, est nommé dans la « [Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux](https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html) » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, est nommé dans la « [Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux](https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html) » pendant la durée du contrat.

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

(b) 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.

(c) Attestation linguistique – anglais essentiel

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission :

Maîtrise l'anglais. Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

(d) Présentation d'une seule soumission

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valable, conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- (c) Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- (d) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

6.2 Exigences supplémentaire de sécurité de l'ASFC

- (a) L'ASFC effectuera sa propre vérification de la cote de fiabilité des individus proposés par le soumissionnaire conformément à la « Norme de sécurité et de gestion des marchés » et à la « Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel » du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT), sans tenir compte des évaluations qui ont déjà été effectuées conformément à de telles politiques. L'évaluation de la cote de fiabilité effectuée par l'ASFC comprendra la vérification du crédit effectuée par un agent de sécurité autorisé de la Section des enquêtes de sécurité sur le personnel (SESP) de l'ASFC, indépendant de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) et de la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Le soumissionnaire devrait présenter un formulaire SCT 330-23 – Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (<https://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-fra.asp>) dûment rempli et signé pour chaque individu proposé avec la soumission. Si le formulaire SCT 330-23 n'est pas fourni avec la soumission, le soumissionnaire doit le fournir, sur demande et dans le délai indiqué par l'autorité contractante (avant l'attribution du contrat).
- (c) En attendant que la vérification du crédit, la prise d'empreinte* et toutes les autres vérifications de sécurité requises pour cette demande de propositions soient achevées et que le soumissionnaire et les individus proposés sont jugés acceptables par l'ASFC, aucun contrat ne sera attribué et les individus proposés par le soumissionnaire ne pourront avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés ou classifiés, et ne seront pas autorisés à entrer dans un site où de tels renseignements ou biens sont gardés.
- (d) Dans le cas où le soumissionnaire proposé n'est pas jugé acceptable à la suite de la vérification de sécurité requise par l'ASFC, ladite proposition du soumissionnaire sera jugée non conforme et le prochain soumissionnaire au classement sera contacté. Si une seule soumission a été obtenue et les individus proposés par le soumissionnaire ne répondent pas aux exigences en matière de

sécurité, l'autorité contractante déterminera les prochaines étapes afin d'assurer que toutes les exigences sont respectées.

- (e) Dans le cas de soumissionnaires de coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit satisfaire aux exigences de sécurité.

* Les frais sont applicables. La prise d'empreinte sera à la charge du soumissionnaire.

6.3 Capacité financière

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT


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

7.1 Besoin

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

7.2 Autorisation de tâches

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

- (iii) Le Canada enverra la première AT à l'entrepreneur classé au premier rang, la seconde au suivant. Ce processus de rotation se répétera pour chaque nouvelle série d'AT émise par le Canada.
 - (iv) L'entrepreneur qui a reçu un projet d'autorisation de tâche disposera du délai établi dans le paragraphe ci-dessous intitulé « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâche » pour répondre à l'autorité contractante.
 - (v) Si l'entrepreneur qui a reçu en premier le projet d'autorisation de tâche ne répond pas dans le délai prévu ou confirme par écrit qu'il refuse ou n'est pas en mesure d'exécuter la tâche, le projet d'autorisation de tâche sera présenté à l'entrepreneur classé au rang suivant. Si 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'AT, le Canada pourrait demander, à son entière discrétion, à l'entrepreneur de proposer d'autres ressources, et celui-ci disposera du délai établi dans le paragraphe « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'AT » pour répondre à cette demande. Si l'entrepreneur ne répond pas dans le délai prévu, ou si 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'AT, celui-ci sera envoyé à l'entrepreneur classé au rang suivant.
 - (vi) Si l'entrepreneur refuse une AT ou ne présente pas de réponse valide, la valeur en dollars de l'autorisation de tâche pourra être 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.
 - (vii) Le processus d'envoi du projet d'autorisation de tâche se poursuivra jusqu'à ce que le Canada annule le besoin associé à la tâche ou que l'autorisation de tâche soit officiellement attribuée à l'un des entrepreneurs. Si aucun des entrepreneurs n'est en mesure d'exécuter la tâche (conformément à l'ensemble des modalités de la série de contrats), le Canada peut faire exécuter les travaux requis autrement.
 - (viii) Un entrepreneur peut informer, par écrit, le responsable technique et l'autorité contractante qu'il ne sera pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements précédents découlant d'une ou de plusieurs AT attribuées dans le cadre de la série de contrats : aucun projet d'AT ne lui sera alors envoyé jusqu'à ce qu'il avise, par écrit, le responsable technique et l'autorité contractante qu'il est prêt à exécuter des tâches supplémentaires.
 - (ix) S'il s'avère que le processus d'attribution décrit au point ii) ci-dessus a mené à l'attribution de travaux d'une valeur monétaire disproportionnée entre les entrepreneurs, ces derniers acceptent que le Canada, à sa seule discrétion, puisse s'écarter du processus d'attribution et attribuer les AT de manière à ré-établir une attribution proportionnelle.
 - (x) de tâches, et qu'un montant de 200 000 \$ est ajouté au premier contrat, 100 000 \$ seront alors ajoutés au deuxième contrat, et 75 000 \$ seront ajoutés au troisième).
- c) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'autorisation de tâches :** Les processus relatifs à l'établissement d'une autorisation de tâches, en réponse à une autorisation de tâche et liés à l'évaluation d'une autorisation de tâches sont décrits aux appendices A, B, C et D de l'annexe A.
- d) **Formulaire et contenu du projet d'autorisation de tâches :**
- (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'un projet d'autorisation de tâches à l'aide du formulaire figurant à l'annexe .
 - (ii) Le projet d'autorisation de tâches doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants :
 - (A) le numéro de tâche;

- (B) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans le projet d'AT, mais pas dans l'AT attribuée);
 - (C) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
 - (D) une description des travaux associés à la tâche, notamment les activités à réaliser et les produits livrables à présenter (comme des rapports);
 - (E) les dates de début et de fin;
 - (F) toute option pour prolonger la date de fin initiale (s'il y a lieu);
 - (G) les dates clés des produits livrables et des paiements (s'il y a lieu);
 - (H) le nombre de jours-personnes requis;
 - (I) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
 - (J) le profil linguistique des ressources requises;
 - (K) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
 - (L) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'autorisation de tâches (et dans le cas du prix maximum, l'autorisation de tâches doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'autorisation de tâches n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais);
 - (M) toute autre contrainte pouvant avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.
- e) **Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches :** L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les cinq jours ouvrables de la réception du projet d'autorisation de tâches (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâches), une proposition du prix estimatif total pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat, ainsi que la ou les ressources proposées connexes, conformément à l'appendice A de l'annexe A du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être établie selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une réponse, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution officielle de l'autorisation de tâches.
- f) **Limite des autorisations de tâches et responsabilités à l'égard de leur émission officielle :**
- (i) Pour être attribuée de façon officielle, une autorisation de tâches doit porter les signatures suivantes :
 - (A) toute autorisation de tâches dont la valeur est inférieure ou égale à 300 000 \$ (excluant les taxes applicables) doit être signée par :
 - (1) le responsable technique; et
 - (2) un représentant de la Division de l'approvisionnement stratégique (DAS);
 - (B) toute autorisation de tâches, incluant les révisions, d'une valeur supérieure à ce montant doit être signée par :
 - (1) le responsable technique;

- (2) un représentant de la Division de l'approvisionnement stratégique (DAS);
et
- (3) l'autorité contractante.

Toute autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une autorisation de tâches officielle seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des autorisations de tâches, ou réduire la valeur indiquée au paragraphe (A) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

g) Rapports d'utilisation périodique :

- (i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément aux autorisations de tâches valides émises dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si des services ne sont pas fournis pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». Les données doivent être présentées chaque trimestre à l'autorité contractante. De temps en temps, l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'une période de référence.
- (ii) Les trimestres sont définis comme suit :
 - (A) premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
 - (B) deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
 - (C) troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
 - (D) quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les dix jours civils suivant la fin de la période de référence.
- (iii) Chaque rapport doit contenir les informations suivantes pour chaque autorisation de tâche qui est approuvée et émise de façon officielle (et tel que modifié) :
 - (A) le numéro de l'autorisation de tâches et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
 - (B) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
 - (C) le nom, la catégorie de ressources et le niveau de chaque ressource participant à l'exécution de l'autorisation de tâches, le cas échéant;
 - (D) le coût estimatif total précisé dans l'autorisation de tâches valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
 - (E) le montant total dépensé jusqu'à présent, taxes applicables en sus, pour chaque tâche autorisée;
 - (F) les dates de début et de fin de chaque tâche autorisée;
 - (G) l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'autorisation de tâches).
- (iv) Chaque rapport doit aussi contenir les informations cumulatives suivantes pour chaque autorisation de tâches émise de façon officielle (et tel que modifié) :

- (A) le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle;
 - (B) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle.
- h) **Refus d'une autorisation de tâches ou soumission d'une réponse non valide :**
L'entrepreneur n'est pas tenu de répondre à chaque projet d'autorisation de tâches présenté par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada relatifs à la résiliation du contrat, le Canada peut immédiatement et sans autre avis résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales, si, à au moins trois reprises pendant la durée du contrat, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas présenté une réponse valable à la suite de la réception d'un projet d'autorisation de tâches. Par souci de clarté, chaque projet d'autorisation de tâches, identifiable par son numéro de tâche, ne comptera que pour un seul cas. Une réponse valide s'entend d'une réponse donnée dans le délai requis et qui satisfait à toutes les exigences du projet d'autorisation de tâches, y compris la proposition du nombre requis de ressources possédant chacune l'expérience minimale et satisfaisant aux autres exigences des catégories indiquées dans le projet d'autorisation de tâches, selon un prix ne dépassant pas les taux établis à l'annexe B.
- i) **Regroupement d'autorisations de tâches à des fins administratives :** Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâches valides attribuées à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâches à des fins administratives.

7.3 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause :
- (i) La « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limitation des dépenses** » du contrat.
 - (ii) La « **valeur minimale du contrat** » représente 20 000 \$ (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 Conditions et conditions uniformisées

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

(a) **Conditions générales :**

- (i) Le document 2035 (2918-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

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

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

(b) **Conditions générales supplémentaires :**

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

- (i) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- (ii) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé,

doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **FIABILITÉ**, **CONFIDENTIEL** ou **SECRET** tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité , reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).
6. **Exigences supplémentaire de sécurité de l'ASFC :**
 - (a) L'ASFC effectuera sa propre vérification de la cote de fiabilité du fournisseur (spécifiquement des individus proposés par le fournisseur) conformément à la Norme de sécurité et de gestion des marchés et à la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT). L'évaluation de la cote de fiabilité effectuée par l'ASFC comprendra la vérification du crédit.
 - (b) Si le fournisseur (spécifiquement des individus proposés par le fournisseur) a déjà été sujet à une vérification conformément à la Norme de sécurité et de gestion des marchés et à la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du Conseil du Trésor, le fournisseur (spécifiquement des individus proposés par le fournisseur) sera néanmoins sujet au processus de vérification de l'ASFC.
 - (c) La vérification du crédit et la prise d'empreinte*, si requise, sera effectuée par un agent de sécurité autorisé de la Section des enquêtes de sécurité sur le personnel (SESP) de l'ASFC, indépendant de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) et de la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
 - (d) Aucun accès à des renseignements ou à des biens protégés ou classifiés ne seront autorisés jusqu'à ce que la vérification du crédit, la prise d'empreinte* et toutes les autres vérifications de sécurité requises aient été complétées par le fournisseur et juger approprié par l'ASFC. L'accès dans un site où de tels renseignements ou biens sont gardés n'est également pas permis.

* Les frais sont applicables. La prise d'empreinte, si requise, seront à la charge du fournisseur soumissionnaire.

7.6 Période du contrat

- (a) **Période du contrat :** La « **période du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
 - (i) la « **période initiale du contrat** » qui commence à la date d'attribution du contrat et qui prend fin deux 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 deux périodes supplémentaires de deux années 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 :

Nom : Ivy Pui
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction de l'acquisition des services professionnels
Adresse : 11, rue Laurier, Gatineau (Québec)
Téléphone : 819-858-9873
Adresse électronique : ivy.pui@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 remplir au moment de l'attribution du contrat)**

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

Durant son absence, le responsable technique pour le contrat est: **(à remplir au moment de l'attribution du contrat)**

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

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

(c) **Représentant de la Division de l'approvisionnement stratégique (DAS)**

Le représentant de DAS pour le contrat est : **(à remplir au moment de l'attribution du contrat)**

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

Le représentant de la DAS est le représentant de l' ASFC pour l'attribution des autorisations de tâches au nom du responsable technique.

(d) **Représentant de l'entrepreneur**

(à remplir au moment de l'attribution du contrat)

7.8 Divulcation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.9 Paiement

(a) **Base de paiement**

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximum:** Pour les services professionnels exigés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâches émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur, rétroactivement, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'autorisation de tâches, pour les heures réellement travaillées ainsi que pour tout produit issu de ce travail conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées proportionnellement aux heures travaillées en fonction d'une journée de travail de 7,5 heures.
- (ii) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches à un prix ferme :** Pour la prestation de services professionnels, sur demande par le Canada et conformément à une autorisation de tâches émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi dans l'autorisation de tâches (selon les tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B), taxes applicables en plus.
- (iii) **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.
- (iv) **Taux quotidiens fermes de l'entrepreneur :** L'entrepreneur accepte que les taux énoncés dans l'annexe B demeurent fermes pendant toute la période du contrat, sauf pour ce qui est prévu dans les conditions expresses du contrat. En vertu de l'article 18(1) des Conditions générales 2035 du Guide des CCUA, l'entrepreneur reconnaît que son obligation de fournir les services conformément aux taux fermes énoncés à l'annexe B n'est pas visée par l'application d'une loi existante ou de toute nouvelle loi qui pourrait entrer en vigueur pendant la période du contrat.

- (v) **Taux des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.
- (b) **Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche**
- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle, y compris toute modification, ne doit pas dépasser le montant énoncé à la page 1 du contrat, moins les taxes applicables. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont exclus, et les taxes applicables sont incluses.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- (iii) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
- (A) lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
- (B) quatre mois avant la date d'expiration du contrat; ou
- (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions,
- selon la première éventualité.
- (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 à son égard.
- (c) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches avec un prix maximum** : Pour chaque autorisation de tâches valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :
- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectués, pour justifier les montants réclamés sur la facture.
- (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum pour l'autorisation de tâches, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'autorisation de tâches et correspondant au prix maximum de l'autorisation de tâches. Si les travaux décrits dans l'autorisation de tâches sont terminés plus tôt que prévu, et que leur coût (en fonction de la durée des travaux confirmée par les feuilles de présence), selon les tarifs établis dans le contrat, est inférieur au prix maximum de

l'autorisation de tâches, le Canada ne sera tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'autorisation de tâches.

- (d) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches à prix ferme – Paiement forfaitaire à la fin des travaux** : Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux liés à l'autorisation de tâches valide seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
- (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
 - (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 - (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Si applicable, le ou les instrument(s) de paiement électronique de factures indiqué(s) par le soumissionnaire à la pièce jointe « 3.2 » fera ou feront partie de tout contrat subséquent.

- (e) **Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant :

- (i) Dépôt direct (national et international)

- (f) **Vérification du temps**

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

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

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

7.10 Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'information exigée dans les conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisations de tâches applicables.
- (c) En soumettant des factures, l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris les frais résultant de l'exécution des travaux par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit remettre une copie de chaque facture à l'autorité contractante.
- (e) Toutes les factures doivent être soumises selon la méthode suivante (**une seule copie de la facture doit être envoyée à l'ASFC**):

Courriel : Seuls les fichiers électroniques lisibles (PDF, Word, Excel) seront acceptés; Tous les autres seront retournés.

Vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca

Cette adresse courriel doit être utilisée pour la soumission de factures et pour les demandes de renseignements sur les paiements.

Dépôt direct:

Le Gouvernement du Canada éliminera bientôt les chèques du gouvernement fédéral; Nous encourageons fortement les entreprises qui fournissent des biens et des services au Gouvernement du Canada à s'inscrire au dépôt direct pour les comptes à payer.

Veuillez communiquer avec ca-ci@cbsa-asfc.gc.ca pour obtenir des renseignements supplémentaires afin de confirmer le processus d'inscription au dépôt direct et les étapes à suivre.

REMARQUE IMPORTANTE: Si un fournisseur omet des renseignements requis sur le traitement des paiements de la facture, la facture sera retournée à la discrétion de l'ASFC et ne sera pas payé jusqu'à ce qu'un référencement de paiement valide soit fourni.

7.11 Attestations

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou avant l'attribution du contrat, toute proposition de prix relative aux autorisations de tâches et la coopération constante quant à la fourniture de renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat, et le fait de ne pas les respecter constitue un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

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

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

7.13 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur (**à remplir au moment de l'attribution du contrat**), 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 incorporées par renvoi dans les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires, selon l'ordre suivant :
 - (i) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels,

- (ii) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux,
- (c) les conditions générales 2035 (2018-06-21) – besoins plus complexes de services;
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris ses appendices, comme suit :
 - (i) Appendice A de l'annexe A – Procédures d'attribution de tâches,
 - (ii) Appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâches,
 - (iii) Appendice C de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses,
 - (iv) Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches;
- (e) l'annexe B, Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) les autorisations de tâches émises de façon officielle et toute attestation requise (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, clarifiée le _____ ou modifiée le _____.

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

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

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.17 Exigences en matière d'assurance

(a) Conformité aux exigences en matière d'assurance

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

(b) **Assurance responsabilité civile commerciale**

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

- (M) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

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

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

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

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

- (v) L'entrepreneur est également responsable de tout autre dommage direct causé au Canada par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapporte à :
 - (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - (B) tout autre dommage direct, y compris tous les frais directs identifiables afférents au Canada pour faire appel à une autre partie dans le cadre des travaux si le contrat est résilié en totalité ou en partie pour non-exécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application de ce sous-alinéa (B) : 75 % du coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.

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

7.19 Entrepreneur en coentreprise

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

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

7.20 Services professionnels – Généralités

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

Remplacement d'individus spécifiques

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

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

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

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

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

7.21 Préservation des supports électroniques

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

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

7.22 Déclarations et garanties

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

7.23 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 Propriété du gouvernement

Le Canada consent à fournir à l'entrepreneur les articles énumérés ci-dessous (les « **biens du gouvernement** »). La section des conditions générales intitulée « Biens du gouvernement » s'applique aussi à l'utilisation de ces biens par l'entrepreneur.

- (a) ordinateur portable ayant une capacité d'accès à distance
- (b) espace de travail

7.25 Services de transition à la fin du contrat

L'entrepreneur convient qu'il réalisera les tâches de transition qui sont énoncées dans les autorisations de tâches (le cas échéant) et déploiera tous les efforts raisonnables pour aider le Canada pendant la transition entre l'entrepreneur et le nouveau contrat conclu avec un autre fournisseur.

7.26 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

- (a) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada (à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada) doivent s'identifier en tant que représentants de l'entrepreneur avant le début de la réunion afin de garantir que chaque participant à la réunion est au courant du fait que ces personnes ne sont pas des employés du gouvernement du Canada.
- (b) Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps.
- (c) Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriété ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.

- (d) Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, à la suite d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- (e) En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

ANNEXE A
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Centre d'expertise SAP

Service professionnels généraux de TI

1. INTRODUCTION

Le mandat de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) consiste à offrir des services frontaliers intégrés qui contribuent aux priorités en matière de sécurité nationale et de sécurité publique et qui facilitent la libre circulation des personnes et des marchandises.

Dans le cadre de ce mandat, l'ASFC rend possibles l'administration et la gestion des frontières ainsi que ses activités internes grâce à la conception, au développement, à la mise en œuvre et au soutien continu de solutions et d'outils novateurs.

La Direction générale de l'information, des sciences et de la technologie (DGIST) assure le leadership technologique pour les applications opérationnelles à l'appui des priorités stratégiques de l'ASFC, notamment les programmes administratifs et ministériels de l'Agence. Elle assure une prestation efficace de produits, d'applications et de services technologiques pour répondre aux besoins organisationnels, tout en veillant à l'intégrité et à la disponibilité de toutes les infrastructures technologiques.

La préparation et la stabilité organisationnelles permettent à l'Agence de réaliser son mandat, de donner suite à ses priorités et de s'adapter à un environnement opérationnel en constante évolution. Les investissements dans une infrastructure de technologie de l'information (TI) moderne et l'adoption d'outils de productivité et d'applications administratives modernes permettent à l'ASFC de maintenir une prestation de services de grande qualité et d'améliorer son efficacité.

Ainsi, la Division des systèmes communs et corporatifs (DSCC) est responsable du développement, de la conception, du soutien et de la maintenance d'applications opérationnelles novatrices. Parmi celles-ci figurent des systèmes essentiels aux missions et à haute disponibilité ainsi que des applications servant d'éléments communs pour les intervenants internes et externes. La Division est aussi chargée de concevoir, de développer et d'offrir des solutions d'entreprise favorisant le respect du mandat et des priorités de l'ASFC.

Les principales activités de la Division sont les suivantes :

- assurer la planification, l'analyse, la conception, le développement et la mise en œuvre d'applications d'entreprise pour soutenir les programmes communs et d'entreprise ainsi que les fonctions administratives dans l'ensemble de l'Agence;
- promouvoir la réutilisation par le biais de pratiques exemplaires et de normes établies par l'ASFC en répondant aux besoins simultanés des différents projets de TI, ce qui éliminera la nécessité pour chaque initiative ou projet de financer et de concevoir ces éléments communs;
- jouer le rôle de centre d'expertise pour tous les projets de développement des TI liés aux programmes, aux fonctions et aux activités communs et d'entreprise;
- jouer le rôle de dirigeant technique pour les nouvelles versions et les mises à jour des applications communes et d'entreprise, notamment en concevant des études de cas d'utilisation des systèmes et des documents de conception détaillés ainsi qu'en participant aux examens relatifs à la méthode d'ingénierie des systèmes et à d'autres documents en matière de développement;
- hiérarchiser et encourager les initiatives de développement de la TI auprès des utilisateurs individuels et d'autres secteurs de gestion de la TI;
- coordonner l'approvisionnement, l'intégration et le soutien continu liés aux produits logiciels du commerce (COTS) et au matériel informatique requis pour répondre aux besoins opérationnels;
- offrir des services de maintenance et de soutien à la production pour un large éventail d'applications communes et d'entreprise.

La DSCC est formée de quatre sections. Le mandat de chacune est expliqué ci-dessous.

1. Centre d'expertise SAP (CE SAP)

Le CE SAP est composé d'experts en la matière responsables du développement et de l'intégration de solutions dans SAP pour l'Agence. Ils doivent, entre autres, donner des directives, des conseils techniques et des services de soutien en continu relativement aux applications SAP et à l'infrastructure technique sous-jacente. Le CE SAP est aussi responsable du maintien des aspects opérationnels nécessaires au bon fonctionnement des systèmes de progiciel de gestion intégré (PGI) ainsi que de la conception, de la mise à l'essai et de l'amélioration des applications faisant partie du portefeuille d'applications SAP.

2. Entrepôt de données d'entreprise (EDE) et renseignement d'entreprise (RE)

La section de l'EDE et du RE est responsable de la conception de solutions liées au RE et à l'exploration de données pour l'entrepôt de données de l'ASFC et tous ses éléments. Parmi ses principales activités se trouvent l'analyse, la conception et l'acquisition de données de base aux fins de production de rapports. L'entrepôt de données est la principale source d'information pour la production, l'analyse et la présentation de rapports grâce à divers rapports spéciaux, aux portails et aux tableaux de bord de la direction.

3. Automatisation des processus opérationnels (APO), Intégration des services d'entreprise (ISE, aussi appelée C3E) et Plateforme du commerce électronique des douanes (PCED)

La section de l'APO, de l'ISE (C3E) et de la PCED se compose de quatre unités.

Les unités liées à l'ISE et à la PCED sont l'équipe de développement de l'ISE (qui appuie les services d'entreprise), l'équipe de développement de la PCED (qui appuie le développement de la série d'applications de la PCED) et l'équipe de soutien de l'ISE (qui offre du soutien au client pour les applications et les services relatifs au C3E et à la PCED). Ces unités sont spécialisées dans le développement de logiciels/intergiciels en matière de services Web à l'échelle de l'entreprise et de services axés sur l'échange de données d'entreprise (EDI). Ces services permettent de gérer l'échange de données entre les organismes externes et les applications et services au sein de l'ASFC. Cette section tient à jour des produits commerciaux et personnalisés essentiels qui soutiennent directement les applications d'entreprise.

En ce qui concerne l'équipe de l'APO, elle est spécialisée dans le développement et la tenue à jour de différents logiciels commerciaux et personnalisés, essentiels ou non, qui répondent aux besoins de nos clients ministériels.

4. Applications administratives et corporatives

Le mandat de la section des applications administratives et d'entreprise consiste à diriger la conception, le développement, l'intégration et le soutien continu des applications administratives et d'entreprise pour une multitude de clients. Ces systèmes offrent un soutien direct aux fonctions clés et courantes exécutées au sein de chacun des ministères et des organismes du gouvernement du Canada (GC), comme la correspondance ministérielle, l'accès à l'information, les services de communication, la gestion des biens, la gestion des documents et des dossiers, etc. Ils englobent les produits logiciels personnalisés et commerciaux.

Applications et outils des secteurs d'activité

La DSCC est responsable du développement, de l'intégration, de la mise en œuvre et du soutien continu concernant bon nombre d'applications et de systèmes des secteurs d'activité. Le tableau ci-dessous montre la liste des applications actuelles, y compris les produits logiciels du commerce, et indique les principaux langages de programmation.

Application/système/logiciel commercial	Langages de programmation
Accès à l'information	Logiciel COTS
Grand livre des comptes clients	ABAP de SAP, Java, XML
Centre de dépannage des SIA	ASP
ANCILE uPerform (Productivity Pak de SAP);	Logiciel COTS
Apollo – Système de gestion des documents et des dossiers électroniques (GCdocs)	Logiciel COTS
Articulate Storyline	Logiciel COTS
Système automatisé de filtrage de sécurité du personnel	MS Access, VBA
Entrepôt de données/BPC	ABAP de SAP, VBA
Clarity CA	Logiciel COTS
Intranet de l'ASFC	ASP, HTML, JAVASCRIPT, XML
Wiki de l'ASFC	Logiciel COTS
Système central d'inscription aux cours	ASP
Portail des communications	ASP
Système intégré de rapports de gestion	Cognos Framework Manager V10.2
Système intégré de rapports de gestion Entrepôt de données d'entreprise	Cognos Framework Manager V10.2
Système de suivi de la correspondance	Logiciel COTS
Plateforme du commerce électronique des douanes	Java, C++, Visual Basic 6.0, divers langages de script, PERL, DB2 procédures stockées, Spring Framework
Plateforme du commerce électronique des douanes – Utilitaire de requête et de visualisation des données	Visual Basic V6 de Microsoft, DB2 procédures stockées
Programme de calcul de l'intérêt des comptes	Java 1.6, Spring 1.2, HTML, JavaScript, CSS
Passerelle Internet des douanes	Java
Système d'aménagement des horaires des agents des douanes	MS Access 2000
Demande de renseignements aux douanes	Java
Répertoire des bureaux	Java, JavaScript
Bibliothèque d'exécution	Smalltalk
Solution d'impression du Système mondial de gestion des cas (SMGC)	S. O.
Composante de recherche globale	Java

Système de gestion de rapports sur les incidents	Java 6, Flex 3.4.1, Adobe LiveCycle ES4
Recherche intégrée à la frontière	Java
Système intégré d'exécution des douanes	PowerScript
Système de gestion du renseignement	Smalltalk
Système d'interdiction et d'alerte de la frontière	Java
Processus de placement interne	Java 1.6, Hibernate 4.1, Spring 3.1, HTML, JavaScript
Système Watchkeeper pour le domaine maritime côtier (DMC)	Logiciel COTS
IME-C3E – Application Web d'administration et de configuration	Java, Jersey
IME-C3E – Passerelle d'échange de données informatisé (EDI)	BPML, Java
IME-C3E – Service de suivi	Java
IME-C3E – Passerelle des services Web	Java
Système de rapport des occurrences	Smalltalk
Système de filtrage de sécurité du personnel	Java 1.7, Spring 4.1, Hibernate 4.2
Questionmark	Logiciel COTS
Système de gestion des renseignements des recours – Exécution	Java 6, Flex 4.6
Système de gestion des renseignements des recours – Commerce	Java 6, Flex 4.6, Adobe LiveCycle, outil de production de rapports Cognos
Grand livre des recettes	ABAP
Système de prévision des salaires	Logiciel COTS
Process Orchestrator (PO) de SAP	Java
Solution Manager de SAP	ABAP
Gestion des systèmes et de l'accès	ASP, JavaScript, CSS
Gestion des audits TeamMate	Logiciel COTS
Système de gestion de l'observation des programmes commerciaux	Java
Environnement d'apprentissage virtuel	Logiciel COTS
Base de données de bons de travail	ASP, JavaScript, CSS

Projets et initiatives actuels et à venir

Parallèlement à la maintenance et aux soutiens opérationnels continus liés aux applications et aux systèmes des secteurs d'activité actuels, la DSCC dirige actuellement de nombreux projets visant à renforcer de nouvelles capacités et à offrir de nouveaux services au sein de l'Agence. Ceux-ci comprennent notamment :

- a) l'intégration, la mise en œuvre et le soutien continu liés à un produit logiciel du commerce qui acceptera les données provenant du site Emplois GC de la Commission de la fonction publique et permettra au personnel responsable de la dotation de l'ASFC de gérer les processus de sélection et de nomination. Ce projet renvoie à la solution de recrutement intégrée des RH (ressources humaines);
- b) l'intégration du grand livre des comptes clients (GLCC) et des systèmes du grand livre des recettes à l'application de gestion des cotisations et des recettes de l'ASFC (GCRA);
- c) l'intégration du C3E à l'application de gestion des cotisations et des recettes de l'ASFC (GCRA);
- d) l'ASFC travaille à une fonctionnalité supplémentaire de planification, de prévision et de budgétisation fondées sur les plateformes d'entrepôt d'information (« Business Warehouse », BW), de planification et de regroupement des activités (« Business Planning & Consolidation », BPC) et de Business Objects de SAP dans le but d'extraire les données des Systèmes administratifs d'entreprise (SAE) de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ainsi que du GLCC. La portée du projet a été étendue pour inclure d'autres données des SAE-RH de l'ARC et du Système de prévision des salaires de l'ASFC de même que pour favoriser une capacité accrue de production de rapports. Le projet a été modifié pour englober la conception et la migration des ressources et des applications d'information de BW de SAP vers une base de données matérielle de HANA de SAP;
- e) l'élaboration et la mise en œuvre de tous les travaux concernant le C3E ou l'EDE-RE qui pourraient être requis dans le cadre du Programme de protection des passagers. Le Programme de protection des passagers travaille avec les transporteurs aériens afin de soumettre à un contrôle les vols commerciaux de passagers en provenance et à destination du Canada, et à l'intérieur du Canada, pour assurer la sécurité au pays et à l'étranger;
- f) le remplacement et l'amélioration du Système de gestion des renseignements des recours (SGRR) – Commerce, du SGRR – Exécution et du Système de gestion de rapports sur les incidents (SGRI) en raison d'un besoin urgent de modifier la technologie de l'interface frontale;
- g) la conception et la mise en œuvre d'un système de gestion des bureaux d'entrée (SGBE) conçu pour produire les horaires de travail par quarts quotidiens. L'application facilitera aussi la gestion de première ligne pour assurer le suivi des événements quotidiens, communiquer les renseignements administratifs et diffuser l'horaire de la journée;

Environnements techniques

- a) Système de progiciel de gestion intégré (PGI) «Enterprise Resource Planning - ERP» de SAP
 - L'environnement technique **Enterprise Central Component (ECC)** de SAP est une plateforme d'entreprise à 3 niveaux utilisant ABAP version 6.00 EHP5, hébergée sur un serveur R2 Windows 2008 et faisant appel à une base de données Sybase. La configuration du système est fondée sur un ensemble de six serveurs hébergeant chacun des systèmes distincts : bac à sable, mise au point, assurance de la qualité, volumétrie, formation et production.
 - L'environnement technique Process Orchestration (PO) de SAP est une plateforme d'entreprise à 3 niveaux utilisant Java, hébergée sur un serveur R2 Windows 2008 et faisant appel à une base de données Sybase.
 - L'environnement technique Solution Manager de SAP est une plateforme d'entreprise à 3 niveaux utilisant ABAP et Java, hébergée sur un serveur R2 Windows 2008 et faisant appel à une base de

données Sybase.

- L'environnement technique Business Warehouse (BW) de SAP est une plateforme d'entreprise à 3 niveaux utilisant ABAP, hébergée sur un serveur R2 Windows 2008 et faisant appel à une base de données Sybase. La configuration du système est fondée sur un ensemble de quatre serveurs hébergeant chacun des systèmes distincts : bac à sable, mise au point, assurance de la qualité et production. Cet environnement technique est formé des composants suivants : SAP_BW, BI_CONT et applications BPC et ICM avec connectivité HTTP/HTTPS par l'entremise de Web Dispatcher de SAP.
- L'environnement HANA de SAP sera une plateforme d'entreprise à 3 niveaux utilisant Linux (Red Hat) pour le système BW de SAP sur HANA DB version 2.0.
- Tous les environnements Windows Server 2008 migreront de Windows 2008 Server R2 vers Windows 2016 Server Standard.
- Autres caractéristiques techniques:
 - BASIS de SAP;
 - HANA de SAP;
 - PSCD de SAP;
 - FI-CA de SAP;
 - PO de SAP;
 - Infrastructure de développement NetWeaver de SAP;
 - Studio de développement NetWeaver de SAP;
 - Solution Manager de SAP;
 - BusinessObjects de SAP;
 - Sécurité SAP et Autorisations SAP;
 - NetWeaver BI de SAP;
 - Human Capital Management (HCM) de SAP ou SAP SuccessFactors;
 - Redwood Scheduler de SAP;
 - ANCILE uPerform (Productivity Pak de SAP);
 - PowerShell scripting;
 - Linux.

b) Intégration des services d'entreprise (ISE ou C3E) et PCED

L'ASFC traite un très grand nombre de renseignements électroniques échangés avec ses partenaires commerciaux externes dans le cadre de son mandat. La DSCC a mis en œuvre une solution d'intégration multientreprises (IME), aussi appelée solution d'intégration du commerce électronique interentreprises (C3E). L'intégration C3E est une capacité d'entreprise visant à faciliter la collecte et l'échange de renseignements électroniques entre l'ASFC, les organismes gouvernementaux participants (OGP) ou les autres ministères et les entreprises privées, au moyen d'un modèle d'intégration commun et centralisé. Les fondements du commerce électronique interentreprises apportent à l'ASFC une plaque tournante technologique pour les communications. Ainsi, les systèmes TI d'un organisme peuvent communiquer avec ceux d'un autre organisme tout en réduisant les mises à niveau coûteuses de l'un ou l'autre système. L'environnement technique du C3E et de la PCED comprend les éléments ci-dessous.

- Langage de balisage extensible (XML) :
 - langage de définition de schéma XML (XSD);
 - définition de type de document (DTD);
 - XPATH;
 - XSLT;
 - Xquery.
- Java :

- Rational Software Architect d'IBM;
- Eclipse 3.x et 4.x IDE;
- J2EE (WebSphere);
- JMS (WebSphereMQ);
- Websphere Application Server (WAS);
- JDBC et Hibernate;
- Spring et Spring Integration Framework;
- Jersey;
- ANT, Apache Maven, SVN, Git;
- DataPower d'IBM;
- GatewayScript;
- cartes de communication multiprotocole;
- Transformation Extender – Maps d'IBM;
- Integration Bus (IIB) d'IBM.
- Protocoles de communication :
 - protocole de transfert de fichiers (FTP);
 - protocole de transfert hypertexte (HTTP);
 - protocole de transfert de courrier simple (SMTP);
 - transfert géré de fichiers, notamment le logiciel de Services gérés de transfert sécurisé de fichiers (MSFT) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- Architecture axée sur le service (AAS) :
 - protocole SOAP;
 - service Web, transfert d'état représentationnel (REST);
 - WS-Security;
 - SSL, TLS.
- EDI :
 - ASC X.12;
 - EDIFACT;
 - normes de l'IATA;
 - modèle de données de l'Organisation mondiale des douanes (OMD);
 - modèles de données financières, sur le transport.
- Interopérabilité et intégration :
 - normes de services Web : SOAP et REST;
 - langage de description de services Web (WSDL);
 - logiciel de gestion des règles d'affaires;
 - bus de service d'entreprise;
 - chiffrement/déchiffrement;
 - CA IDM et CA SM;
 - requête/réponse.
- c) Automatisation des processus opérationnels (APO) :
 - Java;
 - Hibernate 4.1;
 - Spring 3.1;
 - Spring Integration Framework;
 - HTML5;
 - JavaScript;
 - Flex 3.4.1 et 4 d'Adobe;
 - LiveCycle ES4 d'Adobe;
 - Designer ES4 d'Adobe;
 - Experience Manager (AEM) d'Adobe;

- PowerScript.
- d) EDE et RE :
- Suite Cognos 10.2 BI :
 - Cognos Report Studio d'IBM;
 - Cognos Analysis Studio d'IBM;
 - Cognos Query Studio d'IBM;
 - Cognos Transformer d'IBM;
 - Cognos Framework Manager d'IBM;
 - techniques et outils de script Extraction, transformation et chargement (ETL) pour base de données;
 - SGBD DB2;
 - WebSphere DataStage d'IBM;
 - DataStage ETL;
 - SGBDR (Système de gestion de base de données relationnelle) DB2 d'IBM;
 - Erwin Data Modeler;
 - IDA d'IBM;
 - Pure Data d'IBM;
 - suite InfoSphere Information Server d'IBM.
- e) Suite bureautique et outils Office :
- Word de Microsoft;
 - Excel de Microsoft;
 - PowerPoint de Microsoft;
 - Suite Office (Word, Excel, PowerPoint);
 - Visio de Microsoft;
 - Project de Microsoft;
 - Internet Explorer;
 - Access de Microsoft;
 - OpenText GCDocs.
- f) Systèmes d'exploitation :
- Unix;
 - Linux;
 - Windows 7 de Microsoft;
 - Windows 10 de Microsoft;
 - OS/360.
- g) Autres outils de développement et langages de programmation :
- langage orienté objets Smalltalk;
 - Business Process Modeling Language (BPML).

2. EXIGENCES

Le CE SAP a besoin de ressources spécialisées en informatique, comme indiqué dans le tableau A-1 ci-dessous, pour remplir différentes fonctions et exécuter un large éventail de tâches. Ces ressources participeront à des projets de TI de l'ASFC actuels et à venir et offriront également un soutien opérationnel pour la tenue à jour des applications des secteurs d'activité mentionnées précédemment. Les tâches détaillées pour chaque ressource requise sont décrites ci-dessous.

L'entrepreneur doit fournir du personnel qui travaillera au moment et de la façon prévus dans les autorisations de tâche (AT), dans les catégories de services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) suivantes :

Tableau A-1

Description des SPICT	Niveau
Architecte d'applications et de logiciels, FI (ERP ABAP SAP)	3
Architecte d'applications et de logiciels, RH (ERP ABAP SAP)	3
Architecte d'applications et de logiciels (BASIS SAP)	3
Analyste de systèmes PGI (analyste de base de données BASIS SAP)	2
Analyste de systèmes PGI (BI SAP)	3
Analyste de systèmes PGI (BI SAP)	2
Analyste technique PGI (sécurité SAP)	2
Analyste technique PGI (PO-PI SAP) <i>remarque: ressource à temps partiel, 2 jours par semaine en moyenne</i>	3
Analyste technique PGI (PO-PI SAP)	2
Programmeur/développeur de logiciels, FI (ABAP SAP)	2
Programmeur/développeur de logiciels, RH (ABAP SAP)	2

3. PRODUITS LIVRABLES

Pour chaque autorisation de tâche (AT) émise dans le cadre du présent contrat, les ressources de l'entrepreneur devront fournir divers produits livrables et d'autres documents connexes conformément à l'AT correspondante.

Chaque AT précisera le format et la langue dans lesquels le produit livrable devra être soumis.

4. LIEU DE TRAVAIL

On prévoit que la plupart des travaux associés à chaque AT seront réalisés sur place, dans les bureaux de l'ASFC dans la région de la capitale nationale (RCN). Au moins une ressource devra parfois travailler à

distance durant une plage horaire située entre 23 h et 7 h, du lundi au vendredi. Un ordinateur portable ayant une capacité d'accès à distance lui sera fourni.

Il est possible que les ressources doivent participer à des réunions dans les bureaux de l'ASFC et d'intervenants importants du GC dans la RCN.

5. HEURES DE TRAVAIL

La plupart des ressources seront requises à temps plein; toutefois, des ressources à temps partiel seront également demandées. L'AT déterminera si la ressource est requise à temps plein ou à temps partiel, et si elle doit être disponible pour travailler parfois à l'extérieur des heures de bureau habituelles.

Pour les ressources requises à temps plein, elles devront travailler 7,5 heures chaque jour, du lundi au vendredi, durant les heures de bureau de 7 h à 18 h. Une journée de travail comprend 7,5 heures de travail, à l'exclusion des pauses-repas et santé. Occasionnellement, les ressources contractuelles pourraient être tenues de travailler en dehors des heures normales afin d'offrir un soutien opérationnel.

Les tâches effectuées en dehors des heures normales doivent être autorisées par écrit au préalable par le responsable technique.

6. EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS

Aucun déplacement ne devrait être nécessaire en dehors de la RCN.

7. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

L'ASFC fournira aux ressources l'espace de travail, l'adresse de courriel Outlook et l'accès au système nécessaires pour qu'elles s'acquittent des tâches prévues à l'AT.

8. EXIGENCES LINGUISTIQUES

Toutes les ressources doivent fournir des services en anglais. Certaines ressources pourraient avoir à travailler en anglais et en français. Les exigences relatives à la langue seront indiquées dans chaque AT.

9. CONTRAINTES

L'entrepreneur doit se conformer aux politiques, aux directives, aux normes et aux lignes directrices internes de l'ASFC en matière de sécurité, et ce, pour toute la durée du contrat.

10. TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES DES RESSOURCES

Voici les tâches et les produits livrables associés à chaque ressource demandée. Chaque AT décrira les tâches à exécuter et les produits livrables.

L'entrepreneur pourrait devoir soumettre les produits livrables notamment dans les formats suivants :

- Copie électronique Microsoft Office

Remarque : la liste des tâches et produits livrables pourrait inclure notamment les éléments mentionnés ci-dessous.

Catégorie des SPICT :	Architecte d'applications et de logiciels, FI (ERP ABAP SAP)
Niveau d'expérience :	Niveau 3

Tâches

1. Créer, définir ou choisir les cadres SAP pour les projets.
2. Analyse des options techniques, analyse des répercussions et documents de conception conformes à la méthodologie du Cadre de gestion du cycle de vie des services (CGCVS) de l'ASFC.
3. Élaborer, mettre en œuvre et assurer, avant et après la mise en œuvre, l'ajustement et la stabilisation de la performance du code ABAP (rapports, interfaces, stratégies de conversion, améliorations et formulaires intelligents) dans le PSCD, le FI et d'autres modules SAP, au besoin.
4. Détecter rapidement les problèmes susceptibles de gêner la réalisation des objectifs de l'ASFC et y proposer des solutions.
5. Détecter, analyser et résoudre les problèmes de performance de l'application ou les problèmes d'intégration.
6. Participer à l'analyse et aux activités de dépannage avec des professionnels des TI qui ne sont pas sur SAP, afin de détecter les problèmes, les besoins et les solutions liés aux processus d'entreprise intégrés de bout en bout.
7. Examiner les spécifications de conception fonctionnelle reçues du client d'affaires et en produire une analyse.
8. Rédiger, examiner et tenir à jour des documents dans un répertoire de documentation, en respectant les conventions de codage et de désignation de l'ASFC.
9. Offrir des conseils techniques et un transfert de connaissances aux autres programmeurs sous forme écrite et au moyen de démonstrations actives.
10. Assurer des démonstrations et des revues générales des codes.
11. Effectuer les essais des unités et de l'intégration.
12. Mener des tâches de conversion et de chargement des données.
13. Fournir une aide pour la définition et la planification des activités en vue de la transition du GLCC vers la GCRA.

14. Mener des activités de dépannage et de stabilisation des codes.
15. Fournir des services courants de soutien à la production et au développement des applications attribuées.
16. Élaborer, mettre à l'essai et mettre en œuvre des améliorations ou des correctifs pour éliminer les défauts liés aux codes.

Environnement technique

- a) Comptabilité financière et de contrats (FI-CA) de SAP / PSCD de SAP
- b) Développement ABAP de SAP dans ECC 6.0
- c) PO-PI de SAP
- d) XML
- e) HCM de SAP ou SuccessFactors

Produits livrables

- a) Analyse des options techniques, analyse des répercussions et documents de conception (méthodologie ASAP de SAP et CGCVS de l'ASFC), au besoin, dans un format de document de la suite Office de Microsoft.
- b) Articles de RICAF (rapports, interfaces, conversions, améliorations et formulaires) répondant aux exigences fonctionnelles et de qualité.
- c) Procédures d'exploitation quotidiennes ou périodiques dans un document Office de Microsoft.
- d) Matériel et activités nécessaires à un transfert de connaissances aux employés de l'ASFC, par exemple des documents de formation, des procédures d'exploitation et de dépannage, et du mentorat. Rapports d'étape hebdomadaires indiquant les éléments suivants : efforts accomplis pour les différents produits livrables; état d'achèvement; risques/problèmes; estimation du travail restant à accomplir; date d'achèvement estimée soumise au responsable technique.

Catégorie des SPICT : Architecte d'applications et de logiciels, RH (ERP ABAP SAP)
Niveau d'expérience : Niveau 3

Tâches

1. Créer, définir ou choisir les cadres SAP pour les projets.
2. Analyse des options techniques, analyse des répercussions et documents de conception conformes à la méthodologie du Cadre de gestion du cycle de vie des services (CGCVS) de l'ASFC.
3. Configurer, élaborer, mettre en œuvre et assurer, avant et après la mise en œuvre, l'ajustement et la stabilisation de la performance du code ABAP (rapports, interfaces, stratégies de conversion, améliorations et formulaires intelligents) dans le SAP HCM ou SuccessFactors et/ou d'autres modules au besoin.
4. Détecter rapidement les problèmes susceptibles de gêner la réalisation des objectifs de l'ASFC et y proposer des solutions.
5. Détecter, analyser et résoudre les problèmes de performance de l'application ou les problèmes d'intégration.
6. Participer à l'analyse et aux activités de dépannage avec des professionnels des TI qui ne sont pas sur SAP, afin de détecter les problèmes, les besoins et les solutions liés aux processus d'entreprise intégrés de bout en bout.
7. Examiner les spécifications de conception fonctionnelle reçues du client d'affaires et en produire une analyse.
8. Rédiger, examiner et tenir à jour des documents dans un répertoire de documentation, en respectant les conventions de codage et de désignation de l'ASFC.
9. Offrir des conseils techniques et un transfert de connaissances aux autres programmeurs sous forme écrite et au moyen de démonstrations actives.
10. Assurer des démonstrations et des revues générales des codes.
11. Effectuer les essais des unités et de l'intégration.
12. Mener des tâches de conversion et de chargement des données.
13. Mener des activités de dépannage et de stabilisation des codes.
14. Fournir des services courants de soutien à la production et au développement des applications attribuées.
15. Élaborer, mettre à l'essai et mettre en œuvre des améliorations ou des correctifs pour éliminer les défauts liés aux codes.

Environnement technique

- a) SAP gestion des ressources humaines (Human Capital Management) (ECC 6.0) ou SAP SuccessFactors (SaaS Cloud)
- b) SAP ABAP
- c) SAP PO/PI
- d) XML

Produits livrables

- a) Analyse des options techniques, analyse des répercussions et documents de conception (méthodologie ASAP de SAP et CGCVS de l'ASFC), au besoin, dans un format de document de la suite Office de Microsoft.
- b) Articles de RICAF (rapports, interfaces, conversions, améliorations et formulaires) répondant aux exigences fonctionnelles et de qualité.
- c) Procédures d'exploitation quotidiennes ou périodiques dans un document Office de Microsoft.
- d) Matériel et activités nécessaires à un transfert de connaissances aux employés de l'ASFC, par exemple des documents de formation, des procédures d'exploitation et de dépannage, et du mentorat. Rapports d'étape hebdomadaires indiquant les éléments suivants : efforts accomplis pour les différents produits livrables; état d'achèvement; risques/problèmes; estimation du travail restant à accomplir; date d'achèvement estimée soumise au responsable technique.

Catégorie des SPICT : Architecte d'applications et de logiciels (BASIS SAP)
Niveau d'expérience : Niveau 3

Tâches

1. Gestion et soutien techniques pour la solution et les bases de données dans tous les environnements.
2. Élaborer des architectures techniques, des cadres de travail et des stratégies afin de répondre aux besoins opérationnels et aux exigences en matière d'applications.
3. Relever les politiques et les exigences qui excluent une solution en particulier.
4. Analyser et évaluer de nouvelles solutions technologiques afin de résoudre les problèmes opérationnels.
5. Assurer l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques SAP.
6. Suivre les tendances de l'industrie pour veiller à ce que les solutions concordent avec les orientations technologiques du gouvernement et de l'industrie.
7. Analyser les exigences fonctionnelles pour déterminer le cheminement de l'information, des procédures et des décisions.
8. Évaluer les procédures et méthodes existantes, déterminer et documenter le contenu et la structure de bases de données et des sous-systèmes d'applications, et développer des dictionnaires de données.
9. Définir et documenter les interfaces entre les opérations manuelles et les opérations automatisées à l'intérieur des sous-systèmes d'application, entre les systèmes externes et internes, ainsi qu'entre les nouveaux systèmes et les systèmes existants.
10. Définir les points d'entrée et de sortie, élaborer un plan détaillé pour la phase de conception technique et faire approuver le système proposé.
11. Définir et documenter les normes relatives aux systèmes liées à la programmation, à la documentation et aux essais, ainsi qu'aux bibliothèques de programmes, aux dictionnaires de données, aux conventions d'appellation, etc.
12. Planifier, analyser et créer la conception de l'architecture, concevoir et réaliser la migration technique, la mise en œuvre et l'intégration des modules et bases de données SAP dans tous les environnements.
13. Stabiliser et ajuster tous les environnements, les bases de données et les modules du système SAP de l'ASFC, afin d'assurer une performance optimale et une accessibilité continue.
14. Examiner, mettre à jour et peaufiner les processus et documents de sécurité SAP existants.

Environnement technique

- a) BASIS de SAP
- b) ECC 6.0 de SAP
- c) PO de SAP
- d) Solution Manager 7.2
- e) BW/BPC/BOBJ de SAP
- f) Sybase de SAP
- g) HANA de SAP
- h) Serveur Windows
- i) Scripts
- j) Linux / Unix, Red Hat
- k) Redwood Scheduler de SAP
- l) SAP Cloud (pourrait inclure)

Produits livrables

- a) Analyses des options techniques, analyses des répercussions et documents de conception (méthodologie ASAP de SAP et CGCVS de l'ASFC, selon le cas), dans un format de document de la suite Office de Microsoft.
- b) Procédures d'exploitation quotidiennes ou périodiques dans un document Office de Microsoft.
- c) Production hebdomadaire de rapports par serveur/système indiquant les éléments suivants : les problèmes sur le plan de la performance, les mesures de volume, les activités prévues, etc.
- d) Rapports d'étape hebdomadaires des tâches indiquant les éléments suivants : efforts accomplis pour les différents produits livrables; état d'achèvement; risques/problèmes; estimation du travail restant à accomplir; date d'achèvement estimée soumise au responsable technique.
- e) Matériel et activités nécessaires à un transfert de connaissances aux employés de l'ASFC, par exemple des documents de formation, des procédures d'exploitation et de dépannage, et du mentorat.

Catégorie des SPICT : **Analyste de systèmes PGI (analyste de base de données BASIS SAP)**
Niveau d'expérience : **Niveau 2**

Tâches

1. Installer, configurer, mettre à l'essai et optimiser les systèmes SAP, ABAP et Java dans tous les environnements techniques.
2. Examiner et mettre à jour les processus et documents opérationnels SAP existants.
3. Relever et élaborer les exigences, mener une analyse de faisabilité, préparer des estimations des coûts et des niveaux d'efforts pour les systèmes PGI.
4. Installer, configurer, mettre à l'essai et mettre en œuvre des mises à niveau techniques, des correctifs, des remarques du système de soutien en ligne et des fonctions améliorées.
5. Convertir les exigences opérationnelles PGI en conception et spécifications de systèmes.
6. Analyser et recommander d'autres solutions possibles.
7. Diagnostiquer et résoudre les problèmes techniques pour l'environnement SAP, tout en assurant la conformité aux politiques, aux processus et aux normes du gouvernement du Canada, de l'ASFC et de SAP.
8. Utiliser les outils d'administration SAP pour repérer, surveiller, résoudre et diagnostiquer les problèmes techniques liés aux ressources du système, aux tâches et à la disponibilité du système.
9. Assurer la gestion continue, la surveillance et l'entretien des environnements SAP de l'ASFC et les appuyer afin d'assurer un niveau de santé et de rendement optimal pour les systèmes.

Environnement technique

- a) BASIS de SAP
- b) ECC 6.0 de SAP
- c) PO de SAP
- d) Solution Manager de SAP (CHARM)
- e) BW/BPC/BOBJ de SAP
- f) Sybase de SAP
- g) Redwood Scheduler de SAP
- h) Scripts
- i) HANA de SAP
- j) Serveur MS Windows
- k) SAP Cloud (pourrait inclure)

Produits livrables

- a) Analyses des options techniques, analyses des répercussions, documents de conception et autres documents (méthodologie ASAP de SAP et du Cadre de gestion du cycle de vie des services [CGCVS] de l'ASFC, selon le cas), dans un format de document de la suite Office de Microsoft.
- b) Procédures d'exploitation quotidiennes ou périodiques dans un document Office de Microsoft.
- c) Production hebdomadaire de rapports par serveur/système indiquant les éléments suivants : les problèmes sur le plan de la performance, les mesures de volume, les activités prévues, etc.
- d) Rapports d'étape hebdomadaires des tâches indiquant les éléments suivants : efforts accomplis pour les différents produits livrables; état d'achèvement; risques/problèmes; estimation du travail restant à accomplir; date d'achèvement estimée soumise au responsable technique.
- e) Matériel et activités nécessaires à un transfert de connaissances aux employés de l'ASFC, par exemple des documents de formation, des procédures d'exploitation et de dépannage, et du mentorat.

Catégorie des SPICT : **Analyste de systèmes PGI (BI de SAP)**

Niveau d'expérience : **Niveau 3**

Tâches

1. Examiner les documents d'information, y compris les exigences touchant les processus opérationnels, l'utilisateur final et les politiques fournies par l'ASFC à titre de renseignement contextuel; la documentation de projet, y compris la stratégie, les plans et les exigences; la documentation technique, y compris l'installation, la configuration et les flux de processus décrivant l'application actuelle.
2. Participer à des ateliers et préparer les documents d'orientation connexes pour une nouvelle configuration.
3. Préparer, élaborer et tenir à jour des documents techniques, y compris des documents relatifs aux exigences, à la faisabilité, aux coûts, à la conception, à la configuration, à la mise en œuvre et au soutien des systèmes BW de SAP, conformément aux normes de documents établies par le Cadre de gestion des niveaux de service (CGNS) de l'ASFC.
4. Mettre en œuvre les améliorations techniques et les expansions à la solution BW de l'ASFC, y compris les interfaces de système, les modèles de données, l'extraction de données (initiales et delta), la transformation, la validation et la production de cubes de données appropriée aux améliorations apportées au BW, conformément aux processus liés au développement d'applications du CGCVS de l'ASFC, au lancement des versions et à la gestion des changements.
5. Confirmer avec les intervenants l'extraction, la transformation et les requêtes de données.
6. Offrir de l'aide pour le développement, la mise à l'essai et l'intégration des composantes de sécurité de BW et de BPC et de toute composante de la solution ABAP personnalisée requise.
7. Participer à des séances de travail en groupe, coordonner et collaborer avec d'autres personnes au besoin, discuter avec les clients et les partenaires de l'ASFC et d'autres organismes selon le cas.
8. Participer et contribuer au processus d'élaboration, de configuration et de mise en œuvre de tous les environnements de bac à sable, de développement, de séances de questions et réponses et de production liés au système d'entrepôt d'information (« Business Warehouse », BW) et de BPC de SAP.
9. Participer et contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une solution de reddition de comptes dans Business-Objects en fournissant les composantes dorsales de BW de SAP nécessaires.
10. Offrir du soutien technique et surveiller la production pour la solution.
11. Assurer un transfert des connaissances et du mentorat auprès des employés de l'ASFC.
12. Élaborer, mettre en œuvre et soutenir les objets du BW et de BPC de SAP nécessaires au fonctionnement des produits livrables, dont les extracteurs de l'entrepôt d'information, les compléments opérationnels d'applications (« Business Add-ins », BADI), les macros, les formulaires, les transformations, les cubes et les requêtes sur mesure.
13. Vérifier la qualité des données de l'entrepôt d'information (BW).
14. Maintenir les chaînes de traitement de l'entrepôt d'information (BW).
15. Élaborer et appuyer les améliorations à BPC ainsi que les intégrer à BW.

Environnement technique

- a) BusinessObjects de SAP
- b) Web Intelligence
- c) NetWeaver BI de SAP
- d) BW de SAP
- e) BPC de SAP
- f) HANA de SAP
- g) Développement ABAP de SAP, y compris les BADI et ECC 6.0 (ou plus récent) de SAP
- h) Solutions SAP personnalisées du SIGF (Système intégré de gestion financière)
- i) SAP Cloud (pourrait inclure)

Produits livrables

- a) Analyses des options techniques, analyses des répercussions, documents de conception et autres documents (méthodologie ASAP de SAP et du Cadre de gestion du cycle de vie des services [CGCVS] de l'ASFC, selon le cas), dans un format de document de la suite Office de Microsoft.
- b) Objets techniques de BW et de BPC de SAP nécessaires pour appuyer les produits livrables, dont les extracteurs de l'entrepôt d'information, les BADI, les macros, les formulaires, les transformations, les cubes et les requêtes.
- c) Procédures d'exploitation quotidiennes ou périodiques dans un document Office de Microsoft.
- d) Rapports hebdomadaires de production indiquant les éléments suivants : les problèmes sur le plan de la performance, les mesures de volume, les activités prévues, etc.
- e) Rapports d'étape hebdomadaires des tâches indiquant les éléments suivants : efforts accomplis pour les différents produits livrables; état d'achèvement; risques/problèmes; estimation du travail restant à accomplir; date d'achèvement estimée soumise au responsable technique.
- f) Matériel et activités nécessaires à un transfert de connaissances aux employés d'ASFC, par exemple des documents de formation, des procédures d'exploitation et de dépannage, et du mentorat.

Catégorie des SPICT : **Analyste de systèmes PGI (BI de SAP)**

Niveau d'expérience : **Niveau 2**

Tâches

1. Fournir du soutien technique et surveiller les activités quotidiennes de chargement et de dépannage pour les problèmes de performance de chargement, les erreurs et autres pannes, les performances des cubes, les registres, l'utilisation, etc.
2. Participer à des activités de mise à l'essai et organiser de telles activités dans le but de corriger les erreurs, d'élaborer de nouvelles fonctionnalités ou d'autres mises au point.
3. Examiner les documents d'information, y compris les exigences touchant les processus opérationnels, l'utilisateur final et les politiques fournies par l'ASFC à titre de renseignement contextuel.
4. Fournir de l'aide pour la documentation de projet, y compris la stratégie, les plans et les exigences.
5. Préparer, élaborer et tenir à jour des documents techniques, y compris des documents relatifs aux exigences, à la faisabilité, aux coûts, à la conception, à la configuration, à la mise en œuvre et au soutien des systèmes BW de SAP conformément aux normes de documents établies par le Cadre de gestion des niveaux de service (CGNS) de l'ASFC.
6. Soutenir le développement et la mise en œuvre de correctifs de bogues, d'améliorations diverses, d'améliorations de la performance, de nouveaux modèles de modélisation de données et fournisseurs de données, de correctifs de sécurité, de remarques du système de soutien en ligne, d'outils client, etc.
7. Confirmer avec les intervenants la modélisation, l'extraction, la transformation et les requêtes de données.
8. Participer à des séances de travail en groupe, coordonner et collaborer avec d'autres personnes au besoin, discuter avec les clients et les partenaires de l'ASFC et d'autres ministères selon le cas.
9. Participer et contribuer au processus d'élaboration, de configuration et de mise en œuvre de tous les environnements de bac à sable, de développement, de séances de questions et réponses et de production liés au système d'entrepôt d'information (« Business Warehouse », BW) de SAP.
10. Participer et contribuer au développement et à la mise en œuvre d'une solution de reddition de comptes dans Business-Objects en fournissant les composantes dorsales de BW de SAP nécessaires.
11. Assurer un transfert des connaissances et du mentorat auprès des employés de l'ASFC.
12. Contribuer au développement, à la mise en œuvre et au soutien des objets du BW et de planification et regroupement des activités (« Business Planification & Consolidation », BPC) de SAP nécessaires au fonctionnement des produits livrables, dont les extracteurs du BW, les compléments opérationnels d'applications (« Business Add-ins », BADI), les macros, les formulaires, les transformations, les cubes et les requêtes sur mesure.
13. Assurer un contrôle et une analyse d'assurance de la qualité et effectuer le rapprochement des activités à la source.
14. Maintenir les chaînes de traitement de l'entrepôt d'information (BW).

Environnement technique

- a) BusinessObjects de SAP
- b) Web Intelligence
- c) NetWeaver BI de SAP
- d) BW de SAP
- e) BPC de SAP
- f) HANA de SAP
- g) Développement ABAP de SAP, y compris les BADI et ECC 6.0 (ou plus récent) de SAP
- h) SAP Cloud (pourrait inclure)

Produits livrables

- a) Analyses des options techniques, analyses des répercussions, documents de conception et autres documents (méthodologie ASAP de SAP et du Cadre de gestion du cycle de vie des services [CGCVS] de l'ASFC, selon le cas), dans un format de document de la suite Office de Microsoft.
- b) Objets techniques de BW et de BPC de SAP nécessaires pour appuyer les produits livrables, dont les extracteurs de l'entrepôt d'information, les BADI, les macros, les formulaires, les transformations, les cubes et les requêtes.
- c) Procédures d'exploitation quotidiennes ou périodiques dans un document Office de Microsoft.
- d) Rapports hebdomadaires de production indiquant les éléments suivants : les problèmes sur le plan de la performance, les mesures de volume, les activités prévues, etc.
- e) Rapports d'étape hebdomadaires des tâches indiquant les éléments suivants : efforts accomplis pour les différents produits livrables; état d'achèvement; risques/problèmes; estimation du travail restant à accomplir; date d'achèvement estimée soumise au responsable technique.
- f) Matériel et activités nécessaires à un transfert de connaissances aux employés de l'ASFC, par exemple des documents de formation, des procédures d'exploitation et de dépannage, et du mentorat.

Catégorie des SPICT : **Analyste technique PGI (sécurité de SAP)**

Niveau d'expérience : **Niveau 2**

Tâches

1. Travailler avec les clients à recueillir les exigences d'accès et de restriction du système pour les systèmes et applications SAP et non SAP, afin de répondre aux exigences touchant la création et la modification d'emplois.
2. Fournir du soutien technique pour la solution, y compris des services de dépannage et de résolution de problèmes liés à la sécurité de certains systèmes et applications attribués, conformément aux politiques, processus et normes du gouvernement du Canada (GC), de l'ASFC et de SAP.
3. Concevoir, élaborer, mettre à l'essai et mettre en œuvre des rôles, des réglages et des solutions en matière de sécurité, pour les utilisateurs interactifs et non interactifs de l'ensemble de l'entreprise et en regard d'exigences opérationnelles, de politiques et de normes d'entreprise ainsi que d'exigences réglementaires complexes.
4. Travailler avec les clients pour assurer que tous les rôles de sécurité, nouveaux et modifiés, sont correctement mis à l'essai, et qu'ils répondent aux exigences précisées par le client, avant d'être offerts à l'utilisation dans l'environnement de production.
5. Participer à la définition et à la mise en œuvre des paramètres de configuration sécurisés SAP et non SAP.
6. Surveiller le système afin d'assurer que les paramètres imposent des restrictions suffisantes à l'utilisateur, selon les exigences précisées par le client.
7. Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques, de processus, de normes et de lignes directrices en matière de sécurité d'entreprise.
8. Utiliser les outils SAP afin de cerner efficacement les problèmes potentiels de séparation de responsabilités liés aux rôles en matière de sécurité.
9. Travailler avec les équipes responsables des processus opérationnels à répondre efficacement aux rôles de sécurité, au besoin, afin d'assurer leur conformité.
10. Contribuer à la conception et à la mise en œuvre de mesures de sécurité efficaces pour le système et l'application afin de réduire les risques repérés, de vérifier l'efficacité des mesures de contrôle mises en place et d'en recommander au besoin des modifications.
11. Mener des activités de maintenance et de gestion des profils d'utilisateurs dans tous les environnements de l'ASFC (piles ABAP et Java).
12. Rédiger et mettre à jour les documents de sécurité de TI, y compris, au besoin les évaluations de la menace et des risques.

Environnement technique

- a) SAP ECC 6.0 (ou plus récent)
- b) BW de SAP
- c) BusinessObjects de SAP (BOBJ)
- d) Process Orchestration (PO) de SAP
- e) Gestionnaire de solution (« Solution Manager ») de SAP
- f) HANA de SAP
- g) Contrôle de l'accès (Access Control) de SAP
- h) SAP Cloud (pourrait inclure)

Produits livrables

- a) Documents de sécurité technique, conformes au CGCVS de l'ASFC, y compris des produits livrables de sécurité des TI de l'ASFC.
- b) Élaboration, configuration et mise à l'essai des rôles et des profils de sécurité SAP dans tous les environnements techniques susmentionnés, dans les échéances prévues du projet.
- c) Processus et documents de sécurité SAP mis à jour.
- d) Rapports d'étape hebdomadaires des tâches indiquant les éléments suivants : efforts accomplis pour les différents produits livrables; état d'achèvement; risques/problèmes; estimation du travail restant à accomplir; date d'achèvement estimée soumise au responsable technique.
- e) Matériel et activités nécessaires à un transfert de connaissances aux employés de l'ASFC, par exemple des documents de formation, des procédures d'exploitation et de dépannage, et du mentorat.

Catégorie des SPICT : **Analyste technique PGI (PO-PI SAP)**

Niveau d'expérience : **Niveau 3**

Tâches

1. Définir ou aider à définir les exigences opérationnelles et fonctionnelles, la portée des projets, ainsi que les estimations de la durée et de l'effort à fournir.
2. Convertir les exigences fonctionnelles et opérationnelles en exigences techniques.
3. Élaborer et gérer les aspects techniques des logiciels d'applications, des interfaces utilisateurs et des composants de tierce partie.
4. Effectuer ou gérer les essais de système ou de l'unité ou offrir son assistance.
5. Établir des normes techniques pour le cadre technique.
6. Définir et documenter les interfaces entre les opérations manuelles et les opérations automatisées à l'intérieur des sous-systèmes d'application, entre les systèmes externes et internes, ainsi qu'entre les nouveaux systèmes et les systèmes existants.
7. Configurer l'infrastructure de développement NetWeaver (« NetWeaver Development Infrastructure », NWDI) de SAP et en assurer le fonctionnement optimal aux fins de PO de SAP.
8. Élaborer, configurer ou gérer les aspects techniques des logiciels d'application, des interfaces utilisateurs, des mandataires, de l'outil de gestion du processus opérationnel (« Business Process Management », BPM), de iFlow et des composants de tiers.
9. Mener des activités de modélisation, de configuration, de développement, de dépannage et de soutien dans le cadre des processus opérationnels de bout en bout en échangeant des données à l'aide de PO de SAP.
10. Mener et gérer les essais unitaires et de système ainsi que les essais de régression.
11. Surveiller la production, offrir du soutien technique, faire du dépannage et résoudre les problèmes liés à la solution.
12. Offrir du soutien pratique de troisième niveau pour les applications PO et NWDI de SAP.
13. Procéder à des améliorations et à des mises à jour pour préserver la compatibilité avec les applications et l'environnement de plateforme SAP en constante évolution de l'ASFC.
14. Réaliser la modélisation, l'automatisation et l'intégration des processus opérationnels avec des applications SAP et non SAP.

Environnement technique

- a) NetWeaver PO de SAP
- b) studio de développement (« Developer Studio ») NetWeaver de SAP
- c) NWDI de SAP
- d) ECC 6.0 de SAP
- e) SAP Cloud (pourrait inclure)

Produits livrables

- a) Analyses des options techniques, analyses des répercussions, documents de conception et autres documents (méthodologie ASAP de SAP et du Cadre de gestion du cycle de vie des services [CGCVS] de l'ASFC, selon le cas), dans un format de document de la suite Office de Microsoft.
- b) Composantes des interfaces utilisateurs, des modèles, des mandataires, de BPM, de iFlow et des tiers qui répondent aux exigences de l'utilisateur.
- c) Procédures d'exploitation quotidiennes ou périodiques dans un document Office de Microsoft.
- d) Rapports hebdomadaires de production indiquant les éléments suivants : les problèmes sur le plan de la performance, les mesures de volume, les activités prévues, etc.
- e) Rapports d'étape hebdomadaires des tâches indiquant les éléments suivants : efforts accomplis pour les différents produits livrables; état d'achèvement; risques/problèmes; estimation du travail restant à accomplir; date d'achèvement estimée soumise au responsable technique.
- f) Matériel et activités nécessaires à un transfert de connaissances aux employés de l'ASFC, par exemple des documents de formation, des procédures d'exploitation et de dépannage, et du mentorat.

Catégorie des SPICT : Analyste technique PGI (PO-PI SAP)

Niveau d'expérience : Niveau 2

Tâches

1. Rédiger ou aider à la rédaction des documents relatifs aux besoins opérationnels et fonctionnels, à la faisabilité, aux coûts, à la conception et aux spécifications des systèmes de planification des ressources de l'entreprise (« Enterprise Resource Planning », ERP).
2. Mettre en œuvre des systèmes PGI (Progiciel de gestion intégré) en vue d'appuyer des projets, des ministères, des organisations ou des entreprises.
3. Convertir les exigences opérationnelles de planification des ressources de l'entreprise en conception et spécifications de systèmes.
4. Analyser et recommander d'autres solutions possibles.
5. Élaborer les spécifications techniques relatives au développement, à la conception et à la mise en œuvre de systèmes PGI.
6. Définir et documenter les interfaces entre les opérations manuelles et les opérations automatisées à l'intérieur des sous-systèmes d'application, entre les systèmes externes et internes, ainsi qu'entre les nouveaux systèmes et les systèmes existants.
7. Élaborer, configurer ou gérer les aspects techniques des logiciels d'application, des interfaces utilisateurs, des mandataires, de l'outil de gestion du processus opérationnel (« Business Process Management », BPM), de iFlow et des composants de tiers.
8. Mener, appuyer et gérer les tests unitaires et de système.
9. Surveiller la production, offrir du soutien technique, faire du dépannage et résoudre les problèmes liés à la solution.

Environnement technique

- a) Netweaver Process Orchestration, NetWeaver Developer Studio de SAP
- b) NWDI de SAP
- c) ECC 6,0 de SAP ou version plus récente
- d) ABAP de SAP
- e) Java
- f) XML
- g) SAP Cloud (pourrait inclure)

Produits livrables

- a) Analyses des options techniques, analyses des répercussions, documents de conception et autres documents (méthodologie ASAP de SAP et du Cadre de gestion du cycle de vie des services [CGCVS] de l'ASFC, selon le cas), dans un format de document de la suite Office de Microsoft.
- b) Composantes des interfaces utilisateurs, des modèles, des mandataires, de BPM, de iFlow et des tiers qui répondent aux exigences de l'utilisateur.
- c) Procédures d'exploitation quotidiennes ou périodiques dans un document Office de Microsoft.
- d) Rapports hebdomadaires de production indiquant les éléments suivants : les problèmes sur le plan de la performance, les mesures de volume, les activités prévues, etc.
- e) Rapports d'étape hebdomadaires des tâches indiquant les éléments suivants : efforts accomplis pour les différents produits livrables; état d'achèvement; risques/problèmes; estimation du travail restant à accomplir; date d'achèvement estimée soumise au responsable technique.
- f) Matériel et activités nécessaires à un transfert de connaissances aux employés de l'ASFC, par exemple des documents de formation, des procédures d'exploitation et de dépannage, et du mentorat.

Catégorie des SPICT : **Programmeur/développeur de logiciels, FI (ABAP de SAP)**
Niveau d'expérience : **Niveau 2**

Tâches

1. Surveiller régulièrement les processus opérationnels et les soutenir.
2. Examiner les spécifications fonctionnelles reçues du client d'affaires et en produire une analyse.
3. Préparer et consigner les analyses des répercussions et travailler avec d'autres au besoin pour repérer, analyser et résoudre les problèmes liés à la performance.
4. Écrire, examiner et tenir à jour des documents dans un répertoire de documentation, en respectant les conventions de codage et de désignation de l'ASFC.
5. Élaborer, mettre en œuvre et assurer l'ajustement de la performance du code ABAP (rapports, interfaces, stratégies de conversion, améliorations et formulaires intelligents).
6. Fournir des conseils techniques et assurer un transfert des connaissances vers d'autres programmeurs. Détecter rapidement les problèmes susceptibles de gêner la réalisation des objectifs de l'ASFC.
7. Fournir des conseils et une orientation sur les activités liées aux documents.
8. Assurer des démonstrations et des revues générales des codes.
9. Examiner régulièrement et de façon officielle le travail de l'équipe, à des fins d'assurance de la qualité.
10. Effectuer les essais des unités et de l'intégration.
11. Mener des tâches de conversion et de chargement des données.
12. Contribuer à la détermination et à la planification des activités.
13. Participer à l'analyse et aux activités de dépannage avec des professionnels des TI qui ne sont pas sur SAP, afin de détecter les problèmes, les besoins et les solutions en lien avec les processus d'entreprise de bout en bout.
14. Fournir des services courants et pratiques de soutien à la production et à la mise au point des applications de l'ASFC créées sur ABAP de SAP.
15. Élaborer, mettre à l'essai et mettre en œuvre des améliorations et des correctifs pour éliminer les défauts liés aux codes.
16. Créer, évaluer et tenir à jour la documentation technique.

Environnement technique

- a) Modules FI-CA/PSCD de SAP
- b) Développement ABAP de SAP dans ECC 6.0
- c) Certification ABAP de SAP (NetWeaver)
- d) Remarques du système de soutien en ligne de SAP
- e) HANA de SAP
- f) SAP gestion des ressources humaines (HCM) ou SuccessFactors

Produits livrables

- a) Analyses des options techniques, analyses des répercussions, documents de conception et autres documents (méthodologie ASAP de SAP et du Cadre de gestion du cycle de vie des services [CGCVS] de l'ASFC, selon le cas), dans un format de document de la suite Office de Microsoft.
- b) De multiples articles de RICAF (rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires) répondant aux besoins du client.
- c) Procédures d'exploitation quotidiennes ou périodiques dans un document Office de Microsoft.
- d) Rapports hebdomadaires de production indiquant les éléments suivants : les problèmes sur le plan de la performance, les mesures de volume, les activités prévues, etc.
- e) Rapports d'étape hebdomadaires des tâches indiquant les éléments suivants : efforts accomplis pour les différents produits livrables; état d'achèvement; risques/problèmes; estimation du travail restant à accomplir; date d'achèvement estimée soumise au responsable technique.
- f) Matériel et activités nécessaires à un transfert de connaissances aux employés de l'ASFC, par exemple des documents de formation, des procédures d'exploitation et de dépannage, et du mentorat.

Catégorie des SPICT :	Programmeur/développeur de logiciels, RH (ABAP de SAP)
Niveau d'expérience :	Niveau 2

Tâches

1. Surveiller régulièrement les processus opérationnels et les soutenir.
2. Examiner les spécifications fonctionnelles reçues du client d'affaires et en produire une analyse.
3. Préparer et consigner les analyses des répercussions et travailler avec d'autres au besoin pour repérer, analyser et résoudre les problèmes liés à la performance.
4. Écrire, examiner et tenir à jour des documents dans un répertoire de documentation, en respectant les conventions de codage et de désignation de l'ASFC.
5. Élaborer, mettre en œuvre et assurer l'ajustement de la performance du code ABAP (rapports, interfaces, stratégies de conversion, améliorations et formulaires intelligents).
6. Fournir des conseils techniques et assurer un transfert des connaissances vers d'autres programmeurs. Détecter rapidement les problèmes susceptibles de gêner la réalisation des objectifs de l'ASFC.
7. Fournir des conseils et une orientation sur les activités liées aux documents.
8. Assurer des démonstrations et des revues générales des codes.
9. Examiner régulièrement et de façon officielle le travail de l'équipe, à des fins d'assurance de la qualité.
10. Effectuer les essais des unités et de l'intégration.
11. Mener des tâches de conversion et de chargement des données.
12. Contribuer à la détermination et à la planification des activités.
13. Participer à l'analyse et aux activités de dépannage avec des professionnels des TI qui ne sont pas sur SAP, afin de détecter les problèmes, les besoins et les solutions en lien avec les processus d'entreprise de bout en bout.
14. Fournir des services courants et pratiques de soutien à la production et à la mise au point des applications de l'ASFC créées sur ABAP de SAP.
15. Élaborer, mettre à l'essai et mettre en œuvre des améliorations et des correctifs pour éliminer les défauts liés aux codes.
16. Créer, évaluer et tenir à jour la documentation technique.

Environnement technique

- a) Modules FI-CA/PSCD de SAP
- b) Développement ABAP de SAP dans ECC 6.0
- c) Certification ABAP de SAP (NetWeaver)
- d) Remarques du système de soutien en ligne de SAP
- e) HANA de SAP
- f) SAP gestion des ressources humaines (HCM) ou SuccessFactors

Produits livrables

- a) Analyses des options techniques, analyses des répercussions, documents de conception et autres documents (méthodologie ASAP de SAP et du Cadre de gestion du cycle de vie des services [CGCVS] de l'ASFC, selon le cas), dans un format de document de la suite Office de Microsoft.
- b) De multiples articles de RICAF (rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires) répondant aux besoins du client.
- c) Procédures d'exploitation quotidiennes ou périodiques dans un document Office de Microsoft.
- d) Rapports hebdomadaires de production indiquant les éléments suivants : les problèmes sur le plan de la performance, les mesures de volume, les activités prévues, etc.
- e) Rapports d'étape hebdomadaires des tâches indiquant les éléments suivants : efforts accomplis pour les différents produits livrables; état d'achèvement; risques/problèmes; estimation du travail restant à accomplir; date d'achèvement estimée soumise au responsable technique.
- f) Matériel et activités nécessaires à un transfert de connaissances aux employés de l'ASFC, par exemple des documents de formation, des procédures d'exploitation et de dépannage, et du mentorat.

APPENDICE A DE L'ANNEXE A

PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise sera identifié, une version préliminaire du formulaire d'autorisation de tâches joint à l'appendice B de l'annexe A sera remise à l'entrepreneur conformément à la méthode d'attribution indiquée dans l'article du contrat intitulé « Attribution des autorisations de tâches ». Lorsqu'il reçoit un formulaire d'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'autorisation de tâches, ainsi que la ou les ressources proposées connexes. L'offre de prix doit être signée et envoyée au Canada dans le délai de réponse précisé dans le formulaire d'autorisation de tâches. L'entrepreneur disposera d'un délai d'au moins cinq jours ouvrables (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâches) pour présenter son offre de prix.
2. Avec chaque proposition de prix, l'entrepreneur doit proposer le nombre requis de ressources, et pour chaque ressource proposée, l'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée, et doit remplir les tableaux de réponse à l'appendice C de l'annexe A qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans le projet d'autorisation de tâches. La même personne ne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. Les curriculum vitae devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). En ce qui a trait aux ressources proposées :
 - (i) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. (Se reporter à l'appendice D de l'annexe A, Attestations.)
 - (ii) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date d'émission du projet d'autorisation de tâches à l'entrepreneur.
 - (iii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigé à la publication du projet d'autorisation de tâches et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, d'un diplôme ou d'un grade, ce document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité au moment où le document a été émis.
 - (iv) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
 - (v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum 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'autorisation de tâches, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.

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

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

(VOIR DOCUMENT CI-JOINT)



TASK AUTHORIZATION FORM FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

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

A. General Information / Informations générales

Contract Number / Numéro du contrat :

Contractor Name / Nom du Contracteur :

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

STOT No.
N° de l'EDT :

Financial Coding
Code financier :

Date of Issuance
Date d'émission :

Response required by
Réponse requise
d'ici le :

B. For Amendments Only / Aux fins de modification seulement

Amendment No. / N° de la modification :

Reason for the Amendment / Raison pour la modification :

C. TA Requirements / Exigences relatives à l'AT

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

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

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

See attached / Voir pièce jointe

Period of Services / Période de service:

Initial Start Date / Date de début initiale :

Initial End Date / Date de fin initiale :

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

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

Optional End Date(S) / Date(s) de fin optionnelle(s)	Status / Statut
	<input type="radio"/> In Effect / en vigueur
Travel Requirement(s) / Exigence(s) de voyage :	n/a
Work Location(s) / Lieu(x) de travail :	

PART 2 (completed by the Contractor and/or the Technical/Project Authority) / **PARTIE 2** (complété par le Contracteur et/ou le Responsable technique / Chargé du projet)**Contractor Resource(s) and Estimated Cost / Ressource(s) du Contracteur et Coût total estimatif**

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

Name / Nom Category and Level / Catégorie et Niveau	PWGSC Security File No. / N° du dossier de sécurité TPSGC	Linguistic Profile / Profil linguistique	Per Diem Rate / Taux journalier	Estimated Level of Effort (days) / Niveau d'effort estimatif (jours)	Total Estimated Cost / Coût total estimatif
					\$0.00
					\$0.00
Estimated Cost / Coût estimatif					\$0.00
Total Estimated Travel and Living Cost / Coût total estimatif de voyage et de vie					\$0.00
Total Estimated Cost / Coût total estimatif					\$0.00
Check applicable Basis of Payment / Cocher la Base de Paiement applicable :			Maximum Price / Prix Maximum :	<input type="checkbox"/>	Firm Price / Prix Ferme : <input type="checkbox"/>

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

By signing this TA, the Technical Authority, the representative from the SPD of CBSA and/or the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the Contract.

En apposant sa signature sur l'AT, l'autorité technique, le représentant de la DAS de l'ASFC et/ou l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT est conforme aux conditions du contrat.

The client's authorization limit is \$300,000. When the value of a TA and its amendments (excluding Applicable Taxes) is in excess of this limit, the TA must be signed by the authorized client and forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

La limite d'autorisation du client est \$300,000. Lorsque la valeur de l'AT et ses modifications (excluant les taxes applicables) dépasse cette limite, l'AT doit être signée par le client autorisé et transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name of Technical Authority / Nom de l'autorité technique

Date

Name of Contracting Authority / Nom de l'autorité contractante

Date

Signature

Signature

Name of the representative from the SPD of CBSA /
Nom d'un représentant de la DAS de l'ASFC

Date

Signature

PART 4 - CONTRACTOR SIGNATURE / PARTIE 4 - SIGNATURE DU CONTRACTEURName and Title of individual authorized to sign on behalf of the Contractor /
Nom et titre Signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

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

Catégorie SPICT : Architecte d'applications et de logiciels, FI (ERP ABAP de SAP) – Niveau 3			
Nom de la ressource :			
N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience démontrée (l'entrepreneur doit inscrire les renseignements)	Insérer le numéro de page du CV
CTO1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience, acquise dans les quinze (15) années qui précèdent la date de délivrance de l'AT, en tant qu'architecte d'applications travaillant à la conception et à l'élaboration des spécifications des systèmes pour les solutions financières de SAP fondées sur au moins un des modules suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • FI-CO • FI-CA • FM 		
CTO2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience de la mise en œuvre d'applications utilisant le module de collecte et de débours de la fonction publique (« Public Sector Collection and Disbursement », PSCD) [version 4.72 ou version ultérieure].</p> <p>Remarque: L'entrepreneur doit fournir les coordonnées d'un client pour chaque projet.</p>		
CTO3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience de l'élaboration et de la mise en œuvre de solutions d'interface avec d'autres applications. Cette expérience doit avoir été acquise dans les dix (10) années précédant la date de délivrance de l'AT.</p> <p>Remarque: L'entrepreneur doit fournir un résumé (deux à quatre phrases par technologie) de la solution et des interfaces qu'il a mises au point.</p>		

Catégorie SPICT : Architecte d'applications et de logiciels, FI (ERP ABAP de SAP) – Niveau 3

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques cotés	Méthode de notation	Max. de points	Renvoi à la proposition (n° de page)
CTC1	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a une expérience de l'élaboration de solutions d'interface à l'aide des langages XML et ABAP.	Plus de 1 an jusqu'à 5 ans = 5 points Plus de 5 ans jusqu'à 10 ans = 10 points Plus de 10 ans = 15 points	15	
CTC2	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a une expérience de l'élaboration de solutions SAP qui s'appuient notamment sur la fonctionnalité de gestion des données de référence.	Plus de 1 an jusqu'à 5 ans = 5 points Plus de 5 ans = 10 points	10	
CTC3	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a une expérience de l'intégration de solutions de SAP dans des applications gérées séparément (c.-à-d., développées et appuyées par d'autres organisations ou équipes).	Plus de 1 an jusqu'à 5 ans = 5 points Plus de 5 ans jusqu'à 10 ans = 12 points Plus de 10 ans = 15 points	15	
CTC4	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a une expérience du développement de solutions PSCD ou de comptabilité financière et de contrats (FI-CA) de SAP, ou des deux. Si la personne 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.	Plus de 5 ans jusqu'à 10 ans = 5 points Plus de 10 ans = 10 points	10	
CTC5	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a une expérience de l'intégration de flux de travail opérationnels de SAP dans des processus opérationnels de SAP.	Plus de 1 an jusqu'à 3 ans = 3 points Plus de 3 ans = 5 points	5	

Catégorie SPICT : Architecte d'applications et de logiciels, FI (ERP ABAP de SAP) – Niveau 3

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques cotés	Méthode de notation	Max. de points	Renvoi à la proposition (n° de page)
CTC6	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a obtenu une certification ABAP de SAP dans les douze (12) années précédant la date de délivrance de l'AT. Remarque: Une copie du certificat devrait être fournie.	Certification ABAP de SAP = 5 points	5	
Total des points disponibles :			60	
Minimum de points requis pour être déclaré admissible :			36	
Total :				

Catégorie SPICT : Architecte d'applications/de logiciels (BASIS de SAP) – Niveau 3

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience démontrée (l'entrepreneur doit inscrire les renseignements)	Insérer le numéro de page du CV
CTO1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée compte au moins dix (10) années d'expérience de l'administration de systèmes SAP (BASIS).		
CTO2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise dans les dix (10) années qui précèdent la date de délivrance de l'AT, travaillant à la conception et à la mise en œuvre d'un nouveau projet SAP, ce qui comprend:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La planification et l'établissement du ou des paysages techniques (tous les états); • L'installation, la configuration et l'intégration de composantes et de modules; <p>et au moins cinq des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Équilibrage de charge, système de secours et récupérabilité; • Stratégie de gestion du changement et de maintenance; • Administration centrale des utilisateurs; • Protection; • Essais de performance et essais en charge; • Sauvegarde et restauration; • Mise en œuvre et stabilisation de la production pour une performance optimale. 		

Catégorie SPICT : Architecte d'applications/de logiciels (BASIS de SAP) – Niveau 3

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience démontrée (l'entrepreneur doit inscrire les renseignements)	Insérer le numéro de page du CV
CTO3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise dans les dix (10) années qui précèdent la date de délivrance de l'AT, d'au moins l'une des deux tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Installer, intégrer et stabiliser de nouveaux modules logiciels SAP dans une version SAP existante; • Planifier, analyser et effectuer une mise à niveau technique importante de SAP*. <p>*Par « mise à niveau technique importante de SAP », on entend un projet périodique de mise à niveau du système SAP (version SAP ou EHP, ou les deux) à la dernière version publiée. Pour procéder à la mise à niveau, l'équipe technique doit accomplir des tâches d'analyse, de planification et de préparation. Les activités techniques comprennent différentes étapes ordonnées, de nombreuses vérifications et des essais. La mise en œuvre doit faire l'objet d'une surveillance à l'étape de la production et peut nécessiter des activités de stabilisation supplémentaires.</p>		
CTO4	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise dans les dix (10) années qui précèdent la date de délivrance de l'AT, de la configuration, de la maintenance et du soutien de Solution Manager, ce qui comprend la gestion des demandes de changements.</p>		

Catégorie SPICT : Architecte d'applications/de logiciels (BASIS de SAP) – Niveau 3

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience démontrée (l'entrepreneur doit inscrire les renseignements)	Insérer le numéro de page du CV
CTO5	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède au moins huit (8) ans d'expérience, acquise dans les quinze (15) années qui précèdent la date de délivrance de l'AT, de la prestation de services de soutien de troisième niveau de BASIS de SAP, ce qui comprend toutes les tâches suivantes dans des environnements à grand volume*:</p> <ul style="list-style-type: none">• Surveillance;• Maintenance et dépannage de serveurs;• Communications;• Sécurité;• Processus opérationnels;• Transports et bases de données;• Analyse et interprétation des registres;• Rédaction et mise en œuvre de scripts servant à automatiser les tâches courantes. <p>*On parlera de « grand volume » dans le cas de 300 utilisateurs simultanés ou plus.</p>		

Catégorie SPICT : Architecte d'applications/de logiciels (BASIS de SAP) – Niveau 3

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques cotés	Méthode de notation	Max. de points	Renvoi à la proposition (n° de page)
CTC1	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée possède une expérience des services de soutien à BASIS de SAP, entre autres pour toutes les activités suivantes dans un environnement complexe*:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surveillance; • Maintenance et dépannage de serveurs; • Communications; • Sécurité; • Processus opérationnels; • Transports et bases de données; • Analyse et interprétation des registres; • Rédaction et mise en œuvre de Scripts servant à automatiser les tâches courantes. <p>*Un environnement « complexe » est défini comme étant un environnement comptant trois (3) caractéristiques ou plus, comme un environnement comptant de multiples applications ou interfaces SAP, différents systèmes d'exploitation (p. ex. Windows et UNIX/LINUX), de nombreux processus interentreprises. Il peut comprendre de multiples plateformes de bases de données, de nombreuses piles et de nombreux environnements SAP.</p> <p>Remarque: L'entrepreneur doit fournir une description de l'environnement pour en démontrer la complexité.</p>	<p>Plus de 1 an jusqu'à 5 ans = 5 points</p> <p>Plus de 5 ans jusqu'à 10 ans = 10 points</p> <p>Plus de 10 ans = 15 points</p>	15	
CTC2	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée possède une expérience de l'optimisation de bases de données Sybase, ainsi que de services de soutien à celles-ci, dans un environnement de production.</p>	<p>Plus de 1 an jusqu'à 3 ans = 5 points</p> <p>Plus de 3 ans = 10 points</p>	10	

Catégorie SPICT : Architecte d'applications/de logiciels (BASIS de SAP) – Niveau 3

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques cotés	Méthode de notation	Max. de points	Renvoi à la proposition (n° de page)
CTC3	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée possède une expérience de la mise en œuvre de bases de données HANA, ainsi que de services de soutien à celles-ci, dans un environnement de production.	Plus de 1 an à 2 ans = 5 points Plus de 2 ans jusqu'à 3 ans = 8 points Plus de 4 ans = 10 points	10	
CTC4	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée possède une expérience de la mise en œuvre de Business Warehouse ou de Business Objects de SAP, ou les deux, ainsi que du soutien technique BASIS à ces systèmes. Si la personne 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.	Plus de 1 an jusqu'à 5 ans = 5 points Plus de 5 ans jusqu'à 10 ans = 10 points	10	
CTC5	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée possède une expérience du mentorat et de l'accompagnement d'autres membres du personnel technique, pour les services de soutien technique pour BASIS, le gestionnaire de solution (« Solution Manager ») ou Redwood. Si la personne 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.	Plus de 1 an jusqu'à 3 ans = 3 points Plus de 3 ans = 5 points	5	
CTC6	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a obtenu une certification d'administration de système NetWeaver de SAP dans les douze (12) années précédant la date de délivrance de l'AT. Remarque: Une copie du certificat devrait être fournie.	Certification d'administration de système NetWeaver de SAP = 5 points	5	

Catégorie SPICT : Architecte d'applications/de logiciels (BASIS de SAP) – Niveau 3

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques cotés	Méthode de notation	Max. de points	Renvoi à la proposition (n° de page)
CTC7	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a obtenu la certification HANA de SAP. Remarque: Une copie du certificat devrait être fournie.	Certification HANA de SAP = 5 points	5	
Total des points disponibles :			60	
Minimum de points requis pour être déclaré admissible :			36	
Total :				

Catégorie SPICT : Analyste de systèmes de progiciel de gestion intégré (analyste de base de données BASIS de SAP) – Niveau 2

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience démontrée (l'entrepreneur doit inscrire les renseignements)	Insérer le numéro de page du CV
CTO1	L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède un minimum de cinq (5) ans d'administration de système SAP (BASIS) au moyen de NetWeaver, d'ABAP et des piles Java de SAP. Cette expérience doit avoir été acquise dans les dix (10) années précédant la date de délivrance de l'AT.		
CTO2	L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience de l'installation, de la configuration et de l'optimisation de serveurs d'application et de bases de données SAP qui favorisent une performance et une disponibilité maximales du système. Cette expérience doit avoir été acquise dans les dix (10) années qui précèdent la date de délivrance de l'AT.		
CTO3	L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise dans les dix (10) années qui précèdent la date de délivrance de l'AT, du soutien de toutes les activités de soutien à BASIS de SAP suivantes: <ul style="list-style-type: none">• Surveillance de système;• Maintenance et dépannage de serveurs;• Communications;• Copies de sauvegarde, restauration et actualisation de serveurs de bases de données et d'applications;• Transports et bases de données;• Analyse et interprétation des registres;• Rédaction et mise en œuvre de scripts servant à automatiser les tâches courantes;• Élaboration et mise en œuvre de solutions pour régler des problèmes.		

Catégorie SPICT : Analyste de systèmes de progiciel de gestion intégré (analyste de base de données BASIS de SAP) – Niveau 2

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques cotés	Méthode de notation	Max. de points	Renvoi à la proposition (n° de page)
CTC1	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a une expérience de l'installation, de la configuration technique, de la maintenance et de l'administration de Business Warehouse de SAP.	Plus de 1 an jusqu'à 3 ans = 5 points Plus de 3 ans jusqu'à 7 ans = 10 points Plus de 7 ans = 15 points	15	
CTC2	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a une expérience de la maintenance, du soutien et de l'administration de Solution Manager de SAP.	Plus de 1 an jusqu'à 3 ans = 5 points Plus de 3 ans = 10 points	10	
CTC3	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède au moins trois (3) années d'expérience dans la maintenance, le soutien et l'administration des applications suivantes: <ul style="list-style-type: none">Suite BI de SAP (y compris Business Objects, BPC ou les deux);Redwood Scheduler de SAP;PO-PI de SAP. Chaque point ne doit être démontré qu'une seule fois. Aucun point supplémentaire ne sera accordé pour un point démontré plus d'une fois.	Suite BI de SAP (y compris Business Objects, BPC ou les deux) = 5 points Redwood Scheduler de SAP = 5 points PO-PI de SAP = 5 points	15	
CTC4	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée possède une expérience liée aux activités suivantes: <ul style="list-style-type: none">Analyse de notes OSS de SAP et de troussees d'amélioration afin de déterminer si elles s'appliquent à l'environnement SAP et d'établir quel sera leur incidence;Élaboration de stratégies de mise en œuvre de notes OSS;Essai et mise en œuvre des changements.	Plus de 1 an jusqu'à 3 ans = 3 points Plus de 3 ans jusqu'à 7 ans = 7 points Plus de 7 ans = 10 points	10	

Catégorie SPICT : Analyste de systèmes de progiciel de gestion intégré (analyste de base de données BASIS de SAP) – Niveau 2

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques cotés	Méthode de notation	Max. de points	Renvoi à la proposition (n° de page)
CTC5	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a une expérience de l'administration de système (BASIS) HANA de SAP.	Plus de 1 an jusqu'à 2 ans = 3 points Plus de 2 ans jusqu'à 5 ans = 8 points Plus de 5 ans = 10 points	10	
CTC6	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a une expérience de l'administration de système SAP (BASIS) au moyen de Sybase.	Plus de 1 an jusqu'à 3 ans = 3 points Plus de 3 ans = 5 points	5	
CTC7	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a obtenu une certification d'administration de système NetWeaver de SAP dans les douze (12) années précédant la date de délivrance de l'AT. Remarque: Une copie du certificat devrait être fournie.	Certification d'administration de système NetWeaver de SAP = 5 points	5	
Total des points disponibles :			70	
Minimum de points requis pour être déclaré admissible :			42	
Total :				

Catégorie SPICT : Analyste de systèmes de progiciel de gestion intégré (BI SAP) – Niveau 3

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience démontrée (l'entrepreneur doit inscrire les renseignements)	Insérer le numéro de page du CV
CTO1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise dans les quinze (15) années qui précèdent la date de délivrance de l'AT, de l'élaboration et de la mise en œuvre de solutions SAP au moyen de BW de SAP, ce qui comprend tous les types d'objets de BW suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • InfoCubes; • Multiproviders; • Objets DataStore; • Requêtes InfoSet; • Transformations; • Éléments de planification; • Extracteurs; • Requêtes BEx/modèles Web. 		
CTO2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède une expérience d'au moins dix (10) ans en tant que ressource technique principale*. Cette expérience doit avoir été acquise dans les quinze (15) années qui précèdent la date de délivrance de l'AT, et comprendre toutes les activités suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Extraction de données; • Assurance de la qualité des données; • Élaboration de solutions aux problèmes liés aux données. <p>* Le terme « ressource technique principale » est défini comme une personne de l'équipe possédant une expertise technique importante, et la personne responsable du dépannage et de la résolution de problèmes liés aux données d'informatique décisionnelle (« Business Intelligence », BI).</p>		

Catégorie SPICT : Analyste de systèmes de progiciel de gestion intégré (BI SAP) – Niveau 3

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience démontrée (l'entrepreneur doit inscrire les renseignements)	Insérer le numéro de page du CV
CTO3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède au moins deux (2) ans d'expérience, acquise avant la date de délivrance de l'AT, de l'élaboration et de la mise en œuvre d'une solution de planification et regroupement des activités (« Business Planning & Consolidation », BPC) de SAP sur mesure, comprenant les deux éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulaires personnalisés;• Macros Visual Basic personnalisées.		
CTO4	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède aux moins deux (2) années d'expérience d'élaboration de solutions BW de SAP pour les données contenues dans les modules de SAP suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• FI-CO• RH• FM		

Catégorie SPICT : Analyste de systèmes de progiciel de gestion intégré (BI SAP) – Niveau 3

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques cotés	Méthode de notation	Max. de points	Renvoi à la proposition (n° de page)
CTC1	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a une expérience de l'élaboration et de la mise en œuvre de BAdI pour BW.	Plus de 1 an jusqu'à 5 ans = 5 points Plus de 5 ans jusqu'à 10 ans = 10 points Plus de 10 ans = 15 points	15	
CTC2	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a une expérience de l'élaboration et de la mise en œuvre d'une solution de sécurité personnalisée pour BW, BPC ou les deux. Si la personne 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.	Plus de 1 an jusqu'à 5 ans = 5 points Plus de 5 ans jusqu'à 10 ans = 10 points Plus de 10 ans = 15 points	15	

Catégorie SPICT : Analyste de systèmes de progiciel de gestion intégré (BI SAP) – Niveau 3

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques cotés	Méthode de notation	Max. de points	Renvoi à la proposition (n° de page)
CTC3	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée possède une expérience* de l'élaboration de solutions BW de SAP pour les données contenues dans les modules de SAP suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FI-CO • MM • CS <p>Aucun point supplémentaire ne sera accordé au soumissionnaire qui démontre plus d'une fois la maîtrise du même module.</p> <p>*Pour être admissible, la personne doit avoir travaillé sur le projet pendant au moins 6 mois consécutifs.</p> <p>Il est possible d'utiliser plusieurs projets ayant été menés en même temps, dans la mesure où chacun d'eux répond aux critères énoncés.</p>	<p>FI-CA = 5 points</p> <p>MM = 10 points</p> <p>SD = 10 points</p>	25	
CTC4	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a une expérience de l'élaboration et de la mise en œuvre de BAdI pour BPC.</p>	<p>Plus de 1 an jusqu'à 5 ans = 5 points</p> <p>Plus de 5 ans jusqu'à 10 ans = 10 points</p> <p>Plus de 10 ans = 15 points</p>	15	
CTC5	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a une expérience de l'élaboration de solutions ABAP.</p>	<p>Plus de 1 an jusqu'à 3 ans = 5 points</p> <p>Plus de 3 ans = 10 points</p>	10	

Catégorie SPICT : Analyste de systèmes de progiciel de gestion intégré (BI SAP) – Niveau 3

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques cotés	Méthode de notation	Max. de points	Renvoi à la proposition (n° de page)
CTC6	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a obtenu une certification NetWeaver BI de SAP dans les dix (10) années précédant la date de délivrance de l'AT. Remarque: Une copie du certificat devrait être fournie.	Certification NetWeaver BI de SAP = 5 points	5	
CTC7	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a obtenu la certification HANA de SAP. Remarque: Une copie du certificat devrait être fournie.	Certification HANA de SAP = 5 points	5	
Total des points disponibles :			90	
Minimum de points requis pour être déclaré admissible :			54	
Total :				

Catégorie SPICT : Analyste de systèmes de progiciel de gestion intégré (BI SAP) – Niveau 2

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience démontrée (l'entrepreneur doit inscrire les renseignements)	Insérer le numéro de page du CV
CTO1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience des services de soutien et de maintenance de solutions fondées sur SAP au moyen de BW de SAP. Cette expérience doit avoir été acquise dans les dix (10) années qui précèdent la date de délivrance de l'AT et comprendre au moins cinq (5) des types d'objets BW suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • InfoCubes; • Multiproviders; • Objets DataStore; • Requêtes InfoSet; • Transformations; • Extracteurs; • Requêtes Bex/modèles Web. 		
CTO2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise dans les dix (10) années qui précèdent la date de délivrance de l'AT, du soutien de toutes les activités suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modélisation de données; • Extraction de données; • Assurance de la qualité des données; • Suivi et soutien à la production; • Élaboration de solutions aux problèmes liés aux données. 		
CTO3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience, acquise dans les dix (10) années précédant la date de délivrance de l'AT, de la préparation et de la tenue à jour de tous les documents techniques suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spécifications de la conception technique; • Scripts des essais; • Rapports d'essai; • Documents de soutien à la production. 		

Catégorie SPICT : Analyste de systèmes de progiciel de gestion intégré (BI SAP) – Niveau 2

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques cotés	Méthode de notation	Max. de points	Renvoi à la proposition (n° de page)
CTC1	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a une expérience de l'élaboration et de la mise en œuvre de BADl pour BW.	Plus de 1 an jusqu'à 4 ans = 5 points Plus de 4 ans jusqu'à 6 ans = 10 points 6 ans et plus = 15	15	
CTC2	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée possède une expérience des services de soutien et de maintenance de solutions fondées sur SAP au moyen de BW de SAP. Cette expérience devrait dépasser les cinq (5) années minimales exigées et comprendre au moins cinq (5) des types d'objets BW suivants: <ul style="list-style-type: none"> • InfoCubes; • Multiproviders; • Objets DataStore; • Requêtes InfoSet; • Transformations; • Extracteurs; • Requêtes Bex/modèles Web. 	Plus de 5 ans jusqu'à 6 ans = 3 points Plus de 6 ans jusqu'à 8 ans = 6 points Plus de 8 ans = 10 points	10	
CTC3	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée possède plus que les cinq (5) années d'expérience minimales exigées pour le soutien à toutes les activités suivantes: <ul style="list-style-type: none"> • Modélisation de données; • Extraction de données; • Assurance de la qualité des données; • Suivi et soutien à la production; • Élaboration de solutions aux problèmes liés aux données. 	Plus de 5 ans jusqu'à 6 ans = 4 points Plus de 6 ans jusqu'à 8 ans = 8 points Plus de 8 ans = 10 points	10	

Catégorie SPICT : Analyste de systèmes de progiciel de gestion intégré (BI SAP) – Niveau 2

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques cotés	Méthode de notation	Max. de points	Renvoi à la proposition (n° de page)
CTC4	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée possède une expérience* de l'élaboration de solutions BW de SAP pour les données contenues dans les modules de SAP suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FI-CO • RH • FM <p>L'expérience liée à chaque module ne devrait être démontrée qu'une seule fois. Aucun point supplémentaire ne sera accordé au soumissionnaire qui démontre plus d'une fois la maîtrise du même module.</p> <p>*Pour être admissible, la personne doit avoir travaillé sur le projet pendant au moins 6 mois consécutifs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FI-CO = 5 points • RH = 5 points • FM = 5 points 	15	
CTC5	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a obtenu une certification NetWeaver BI de SAP dans les dix (10) années précédant la date de délivrance de l'AT.</p> <p>Remarque: Une copie du certificat devrait être fournie.</p>	Certification NetWeaver BI de SAP = 5 points	5	
Total des points disponibles :			55	
Minimum de points requis pour être déclaré admissible :			33	
Total :				

Catégorie SPICT : Analyste technique de progiciel de gestion intégré (sécurité de SAP) – Niveau 2

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience démontrée (l'entrepreneur doit inscrire les renseignements)	Insérer le numéro de page du CV
CTO1	L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience de la conception et de la tenue à jour de rôles de sécurité SAP, y compris les rôles composites. Cette expérience doit avoir été acquise dans les dix (10) années qui précèdent la date de délivrance de l'AT. Remarque: L'entrepreneur doit fournir une référence par projet.		
CTO2	L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède au moins deux (2) ans d'expérience de l'analyse et de la migration de la sécurité et des autorisations dans le cadre d'une mise à niveau. Cette expérience doit avoir été acquise dans les cinq (5) années qui précèdent la date de délivrance de l'AT.		
CTO3	L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience, acquise dans les dix (10) années avant la date de délivrance de l'AT, de l'analyse de notes soutien en ligne de SAP (notes OSS) et de leur application à la sécurité de SAP.		
CTO4	L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède une expérience d'au moins deux (2) ans de l'analyse et de la mise en œuvre de sécurité et d'autorisations sur un système SAP fondé sur Java.		

Catégorie SPICT : Analyste technique de progiciel de gestion intégré (sécurité de SAP) – Niveau 2

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques cotés	Méthode de notation	Max. de points	Renvoi à la proposition (n° de page)
CTC1	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée possède une expérience pratique des sujets de sécurité de pointe*, de l'administration et des pratiques exemplaires de SAP.</p> <p>*Les sujets de pointe relatifs à la sécurité de SAP peuvent notamment comprendre ce qui suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entretien de tableau USOBX; • Création de rôles FireFighter; • Sécurité de tableaux au moyen de s_tabu_dis et de s_tabu_nam; • Dépannage d'autorisation; • Transactions de paramètres; • Champs organisationnels et rôles connexes. 	<p>Plus de 1 an jusqu'à 3 ans = 3 points</p> <p>Plus de 3 ans jusqu'à 5 ans = 7 points</p> <p>Plus de 5 ans = 10 points</p>	10	
CTC2	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée possède une expérience de la collecte et de l'interprétation d'exigences générales d'accès opérationnel et fonctionnel, de la réalisation d'analyses et de la définition d'une solution de sécurité appropriée comprenant tous les rôles opérationnels et de soutien.</p>	<p>Plus de 1 an jusqu'à 3 ans = 3 points</p> <p>Plus de 3 ans jusqu'à 5 ans = 7 points</p> <p>Plus de 5 ans = 10 points</p>	10	
CTC3	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a une expérience en matière de sécurité de SAP sur une plateforme HANA.</p>	<p>Plus de 1 an jusqu'à 3 ans = 3 points</p> <p>Plus de 3 ans = 5 points</p>	5	
CTC4	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a une expérience en matière de sécurité de SAP pour Business Objects (BOBJ) et Business Warehouse de SAP.</p> <p>Seule la période de temps durant laquelle la personne proposée a travaillé sur les deux plateformes (BOBJ et BW de SAP) sera prise en compte.</p>	<p>Plus de 1 an jusqu'à 3 ans = 3 points</p> <p>Plus de 3 ans = 5 points</p>	5	

Catégorie SPICT : Analyste technique de progiciel de gestion intégré (sécurité de SAP) – Niveau 2

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques cotés	Méthode de notation	Max. de points	Renvoi à la proposition (n° de page)
CTC5	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée possède une expérience de la création, de la mise à l'essai et de la mise en œuvre de solutions de sécurité de SAP personnalisées comprenant un exit utilisateur (« user exit ») et un système de gestion des exceptions.	Plus de 1 an jusqu'à 5 ans = 5 points Plus de 5 ans = 10 points	10	
CTC6	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne a obtenu une certification en sécurité de SAP dans les dix (10) années précédant la date de délivrance de l'AT. Remarque: Une copie du certificat devrait être fournie.	Certificat de sécurité de SAP = 5 points	5	
Total des points disponibles :			45	
Minimum de points requis pour être déclaré admissible :			27	
Total :				

Catégorie SPICT : Analyste technique de progiciel de gestion intégré (PO-PI SAP) – Niveau 3

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience démontrée (l'entrepreneur doit inscrire les renseignements)	Insérer le numéro de page du CV
CTO1	L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience dans un rôle technique pratique consistant à travailler avec les technologies SAP. Cette expérience doit avoir été acquise dans les quinze (15) années qui précèdent la date de délivrance de l'AT.		
CTO2	À l'aide de deux (2) projets SAP* différents, l'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède une expérience d'au moins cinq (5) ans de la mise en œuvre ou de la mise à niveau des modules Process Orchestration (PO) ou Process Integration (PI) de SAP. Cette expérience doit avoir été acquise dans les dix (10) années qui précèdent la date de délivrance de l'AT. *Pour être admissible, la personne doit avoir travaillé sur les projets pendant au moins 9 mois consécutifs.		
CTO3	L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience de la conception, du développement, de la mise à l'essai et de la mise en œuvre d'interfaces PO-PI de SAP, de flux de travail et de processus opérationnels de bout en bout pour l'intégration de solutions SAP avec des applications externes autres que SAP. Cette expérience doit avoir été acquise dans les dix (10) années précédant la date de délivrance de l'AT. *Remarque: Au moins un projet sur lequel la personne a travaillé pendant une durée minimale de 12 mois consécutifs, doit être relié à la conception, le développement, la mise en essai et la mise en œuvre de SAP PO.		
CTO4	L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède un minimum de deux (2) ans d'expérience du soutien courant à la production, de la prestation de services de dépannage PO-PI de SAP et de la résolution d'incidents touchant des files d'attente, des messages et des processus opérationnels dans un environnement de production.		

Catégorie SPICT : Analyste technique de progiciel de gestion intégré (PO-PI SAP) – Niveau 3

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques cotés	Méthode de notation	Max. de points	Renvoi à la proposition (n° de page)
CTC1	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède une expérience de travail directe* avec des adaptateurs JMS et des adaptateurs de fichiers.</p> <p>*L'expérience de travail directe avec des adaptateurs JMS et des adaptateurs de fichiers doit comprendre au moins deux des activités suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en œuvre; • Dépannage; • Configuration; • Soutien. 	<p>Plus de 1 an jusqu'à 5 ans = 5 points</p> <p>Plus de 5 ans jusqu'à 10 ans = 10 points</p> <p>Plus de 10 ans = 15 points</p>	15	
CTC2	<p>L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée possède une expérience de la conception, du développement et de la mise en œuvre de solutions SAP intégrant des services et des logiciels mandataires Web.</p>	<p>Plus de 1 an jusqu'à 5 ans = 5 points</p> <p>Plus de 5 ans jusqu'à 10 ans = 10 points</p> <p>Plus de 10 ans = 15 points</p>	15	
CTC3	<p>À l'aide de deux (2) projets SAP* différents, l'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée possède de l'expérience d'installation et de mise en place ou à niveau d'une infrastructure de développement NetWeaver de SAP.</p> <p>*Pour être admissible, la personne doit avoir travaillé sur des projets SAP pendant au moins 12 mois consécutifs et configuré au moins deux des outils suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Design Time Repository; • Component Build Service; • Change Management Service; • System Landscape Directory; • SAP NetWeaver Developer Studio. 	<p>Moins de 2 projets = 0 point</p> <p>2 projets = 5 points</p> <p>Plus de 3 projets = 10 points</p>	10	

Catégorie SPICT : Analyste technique de progiciel de gestion intégré (PO-PI SAP) – Niveau 3

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques cotés	Méthode de notation	Max. de points	Renvoi à la proposition (n° de page)
CTC4	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a une expérience de l'élaboration de solutions ABAP.	Plus de 1 an jusqu'à 3 ans = 5 points Plus de 3 ans = 10 points	10	
CTC5	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a obtenu une certification Process Integration ou une certification Process Orchestration de SAP dans les dix (10) années précédant la date de délivrance de l'AT. Remarque: Une copie du certificat devrait être fournie.	Certification Process Integration ou certification Process Orchestration de SAP = 5 points	5	
Total des points disponibles :			55	
Minimum de points requis pour être déclaré admissible :			33	
Total :				

Catégorie SPICT : Analyste technique de progiciel de gestion intégré (PO-PI SAP) – Niveau 2

Nom de la ressource :

No	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience démontrée (l'entrepreneur doit inscrire les renseignements)	Insérer le numéro de page du CV
CTO1	L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans un rôle technique pratique consistant à travailler avec les technologies SAP. Cette expérience doit avoir été acquise dans les dix (10) années qui précèdent la date de délivrance de l'AT.		
CTO2	L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède au moins deux (2) ans d'expérience de l'élaboration, de la mise à l'essai et de la mise en œuvre d'interfaces et de processus opérationnels de bout en bout PO-PI de SAP. Cette expérience doit avoir été acquise dans les dix (10) années précédant la date de délivrance de l'AT.		
CTO3	L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède au moins deux (2) ans d'expérience de la prestation de services de soutien courant et de dépannage PO-PI de SAP, et de la résolution d'incidents touchant des files d'attente, des messages et des processus opérationnels. Cette expérience doit avoir été acquise avant la date de délivrance de l'AT.		
CTO4	L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise avant la date de délivrance de l'AT, de la rédaction et de la tenue à jour de documents, y compris tous les documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Spécifications de la conception technique; • Scripts des essais; • Rapports. 		

Catégorie SPICT : Analyste technique de progiciel de gestion intégré (PO-PI SAP) – Niveau 2

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques cotés	Méthode de notation	Max. de points	Renvoi à la proposition (n° de page)
CTC1	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède plus que les deux (2) années d'expérience exigées pour l'élaboration, la mise à l'essai et la mise en œuvre d'interfaces et de processus opérationnels de bout en bout PO-PI de SAP.	Plus de 2 ans jusqu'à 4 ans = 5 points Plus de 4 ans jusqu'à 6 ans = 10 points Plus de 6 ans = 15 points	15	
CTC2	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède plus que les deux (2) années d'expérience exigées pour le soutien courant, les services de dépannage PO-PI de SAP et la résolution d'incidents touchant des files d'attente, des messages et des processus opérationnels.	Plus de 2 ans jusqu'à 4 ans = 5 points Plus de 4 ans jusqu'à 6 ans = 10 points Plus de 6 ans = 15 points	15	
CTC3	L'entrepreneur devrait démontrer que la ressource proposée possède une expérience de travail directe* avec des adaptateurs de Java Message Service (JMS) et des adaptateurs de fichiers. *L'expérience de travail directe avec des adaptateurs JMS et des adaptateurs de fichiers doit comprendre au moins deux des activités suivantes: <ul style="list-style-type: none">• Mise en œuvre;• Dépannage;• Configuration;• Soutien.	Plus de 1 an jusqu'à 3 ans = 5 points Plus de 3 ans = 10 points	10	
CTC4	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée possède une expérience de la conception, du développement, de la mise à l'essai et de la mise en œuvre de solutions de SAP qui comprennent des services et des logiciels mandataires Web.	Plus de 1 an jusqu'à 3 ans = 5 points Plus de 3 ans = 10 points	10	
CTC5	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a	Certification Process Integration ou certification	5	

Catégorie SPICT : Analyste technique de progiciel de gestion intégré (PO-PI SAP) – Niveau 2

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques cotés	Méthode de notation	Max. de points	Renvoi à la proposition (n° de page)
	obtenu une certification Process Integration ou une certification Process Orchestration de SAP dans les dix (10) années précédant la date de délivrance de l'AT. Remarque: Une copie du certificat devrait être fournie.	Process Orchestration de SAP = 5 points		
Total des points disponibles :			55	
Minimum de points requis pour être déclaré admissible :			33	
Total :				

Catégorie SPICT : Programmeur/développeur de logiciels, FI (ABAP de SAP) – Niveau 2

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience démontrée (l'entrepreneur doit inscrire les renseignements)	Insérer le numéro de page du CV
CTO1	L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise dans les dix (10) années avant la date de délivrance de l'AT, de l'utilisation de techniques de programmation orientée objet utilisant le langage Advanced Business Application Programming (ABAP).		
CTO2	L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède au moins trois (3) ans d'expérience, acquise dans les cinq (5) années avant la date de délivrance de l'AT, du développement de code ABAP pour le module de comptabilité financière (« Financial Accounting », FI) de SAP.		
CTO3	L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise dans les dix (10) années avant la date de délivrance de l'AT, de l'analyse de notes soutien en ligne de SAP (notes OSS) et de leur application aux problèmes de code ABAP de SAP.		
CTO4	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise dans les dix (10) années qui précèdent la date de délivrance de l'AT, de la prestation de services de soutien courant à la production pour les processus opérationnels de SAP pour une application SAP essentielle aux opérations, en réalisant toutes les activités suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifications quotidiennes de système; • Traitement et résolution de problèmes et de tickets de clients; • Surveillance de chaînes de messages, de travaux et de processus; • Vérification de performance de système; • Réglage de la performance; • Analyse de problèmes au moyen d'ABAP Dump Analysis (ST22); • Rédaction de messages de système de service en ligne OSS à SAP. 		

Catégorie SPICT : Programmeur/développeur de logiciels, FI (ABAP de SAP) – Niveau 2

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques cotés	Méthode de notation	Max. de points	Renvoi à la proposition (n° de page)
CTC1	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a une expérience de la planification et du développement d'interfaces SAP entrantes et sortantes.	Plus de 1 an jusqu'à 3 ans = 3 points Plus de 3 ans jusqu'à 7 ans = 7 points Plus de 7 ans = 10 points	10	
CTC2	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a une expérience de la création de formulaires intelligents (« Smart Forms ») de SAP.	Plus de 1 an jusqu'à 3 ans = 3 points Plus de 3 ans jusqu'à 7 ans = 7 points Plus de 7 ans = 10 points	10	
CTC3	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a de l'expérience avec l'outil de débogage ABAP de SAP.	Plus de 1 an jusqu'à 3 ans = 3 points Plus de 3 ans jusqu'à 7 ans = 7 points Plus de 7 ans = 10 points	10	
CTC4	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée possède une expérience de la mise à l'essai des unités et de l'intégration dans un environnement SAP.	Plus de 1 an jusqu'à 3 ans = 3 points Plus de 3 ans jusqu'à 7 ans = 7 points Plus de 7 ans = 10 points	10	
CTC5	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a une expérience de la version ECC 6.0 ou HANA de SAP. Si la personne 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.	Plus de 1 an jusqu'à 3 ans = 3 points Plus de 3 ans jusqu'à 7 ans = 7 points Plus de 7 ans = 10 points	10	
CTC6	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a obtenu une certification ABAP de SAP dans les douze (12) années précédant la date de délivrance de l'AT. Remarque: Une copie du certificat devrait être fournie.	Certification ABAP de SAP = 5 points	5	

Catégorie SPICT : Programmeur/développeur de logiciels, FI (ABAP de SAP) – Niveau 2

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques cotés	Méthode de notation	Max. de points	Renvoi à la proposition (n° de page)
Total des points disponibles :			55	
Minimum de points requis pour être déclaré admissible :			33	
Total :				

Catégorie SPICT : Architecte d'applications et de logiciels, RH (ERP ABAP de SAP) – Niveau 3

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience démontrée (l'entrepreneur doit inscrire les renseignements)	Insérer le numéro de page du CV
CTO1	L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience, acquise dans les quinze (15) années qui précèdent la date de délivrance de l'AT, en tant qu'architecte d'applications travaillant à la conception et à l'élaboration des spécifications des systèmes pour les solutions de ressources humaines (RH) de SAP fondées sur le module de gestion du capital humain (« Human Capital Management », HCM) ou sur SuccessFactors de SAP.		
CTO2	L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède au moins trois (3) ans d'expérience, acquise dans les quinze (15) années qui précèdent la date de délivrance de l'AT, de l'élaboration, de la mise en œuvre et du soutien de solutions de ressources humaines de SAP pour le recrutement en ligne.		
CTO3	L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience de l'élaboration et de la mise en œuvre de solutions d'interface avec d'autres applications. Cette expérience doit avoir été acquise dans les dix (10) années précédant la date de délivrance de l'AT. Remarque: L'entrepreneur doit fournir un résumé (deux à quatre phrases par technologie) de la solution et des interfaces qu'il a mises au point.		

Catégorie SPICT : Architecte d'applications et de logiciels, RH (ERP ABAP de SAP) – Niveau 3

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques cotés	Méthode de notation	Max. de points	Renvoi à la proposition (n° de page)
CTC1	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a une expérience de l'élaboration de solutions d'interface à l'aide d'ABAP.	Plus de 1 an jusqu'à 5 ans = 5 points Plus de 5 ans jusqu'à 10 ans = 10 points Plus de 10 ans = 15 points	15	
CTC2	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a une expérience de l'intégration de solutions de SAP dans des applications gérées séparément (c.-à-d., développées et appuyées par d'autres organisations ou équipes).	Plus de 1 an jusqu'à 5 ans = 5 points Plus de 5 ans jusqu'à 10 ans = 12 points Plus de 10 ans = 15 points	15	
CTC3	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a une expérience du développement de solutions HCM ou SuccessFactors de SAP. Si la personne 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.	Plus de 5 ans jusqu'à 10 ans = 5 points Plus de 10 ans = 10 points	10	
CTC4	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a une expérience de l'intégration de flux de travail opérationnels de SAP dans des processus opérationnels de SAP.	Plus de 1 an jusqu'à 3 ans = 3 points Plus de 3 ans = 5 points	5	
CTC5	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a obtenu une certification ABAP <u>ou</u> SuccessFactors de SAP dans les douze (12) années précédant la date de délivrance de l'AT. Remarque: Une copie du certificat devrait être fournie.	Certification ABAP ou SuccessFactors de SAP = 5 points	5	
Total des points disponibles :			50	
Minimum de points requis pour être déclaré admissible :			30	

N° de l'invitation :
[47419-252068/B](#)

N° de la modification :

ID de l'acheteur
[640EL](#)

Catégorie SPICT : Architecte d'applications et de logiciels, RH (ERP ABAP de SAP) – Niveau 3

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques cotés	Méthode de notation	Max. de points	Renvoi à la proposition (n° de page)
Total :				

Catégorie SPICT : Programmeur/développeur de logiciels, RH (ABAP de SAP) – Niveau 2

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience démontrée (l'entrepreneur doit inscrire les renseignements)	Insérer le numéro de page du CV
CTO1	L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience de l'utilisation de techniques de programmation orientée objet utilisant le langage Advanced Business Application Programming (ABAP). Cette expérience doit avoir été acquise dans les dix (10) années précédant la date de délivrance de l'AT.		
CTO2	L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède au moins trois (3) ans d'expérience, acquise dans les cinq (5) années précédant la date de délivrance de l'AT, du développement de code ABAP pour le module de gestion du capital humain (« Human Capital Management », HCM) ou le module SuccessFactors de SAP.		
CTO3	L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise dans les dix (10) années avant la date de délivrance de l'AT, de l'analyse de notes soutien en ligne de SAP (notes OSS) et de leur application aux problèmes de code ABAP de SAP.		

Catégorie SPICT : Programmeur/développeur de logiciels, RH (ABAP de SAP) – Niveau 2

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience démontrée (l'entrepreneur doit inscrire les renseignements)	Insérer le numéro de page du CV
CTO4	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise dans les dix (10) années qui précèdent la date de délivrance de l'AT, de la prestation de services de soutien courant à la production pour les processus opérationnels de SAP pour une application SAP essentielle aux opérations, en réalisant toutes les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Vérifications quotidiennes de système;• Traitement et résolution de problèmes et de tickets de clients;• Surveillance de chaînes de messages, de travaux et de processus;• Vérification de performance de système;• Réglage de la performance;• Analyse de problèmes au moyen d'ABAP Dump Analysis (ST22);• Rédaction de messages de système de service en ligne OSS à SAP.		

Catégorie SPICT : Programmeur/développeur de logiciels, RH (ABAP de SAP) – Niveau 2

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques cotés	Méthode de notation	Max. de points	Renvoi à la proposition (n° de page)
CTC1	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a une expérience de la planification et du développement d'interfaces SAP entrantes et sortantes.	Plus de 1 an jusqu'à 3 ans = 3 points Plus de 3 ans jusqu'à 7 ans = 7 points Plus de 7 ans = 10 points	10	
CTC2	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a une expérience de la création de formulaires intelligents (« Smart Forms ») de SAP.	Plus de 1 an jusqu'à 3 ans = 3 points Plus de 3 ans jusqu'à 7 ans = 7 points Plus de 7 ans = 10 points	10	
CTC3	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a de l'expérience avec l'outil de débogage ABAP de SAP.	Plus de 1 an jusqu'à 3 ans = 3 points Plus de 3 ans jusqu'à 7 ans = 7 points Plus de 7 ans = 10 points	10	
CTC4	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée possède une expérience de la mise à l'essai des unités et de l'intégration dans un environnement SAP.	Plus de 1 an jusqu'à 3 ans = 3 points Plus de 3 ans jusqu'à 7 ans = 7 points Plus de 7 ans = 10 points	10	
CTC5	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a une expérience de la version ECC 6.0 ou HANA de SAP. Si la personne 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.	Plus de 1 an jusqu'à 3 ans = 3 points Plus de 3 ans jusqu'à 7 ans = 7 points Plus de 7 ans = 10 points	10	

Catégorie SPICT : Programmeur/développeur de logiciels, RH (ABAP de SAP) – Niveau 2

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques cotés	Méthode de notation	Max. de points	Renvoi à la proposition (n° de page)
CTC6	L'entrepreneur devrait démontrer que la personne proposée a obtenu une certification ABAP <u>ou</u> SuccessFactors de SAP dans les douze (12) années précédant la date de délivrance de l'AT. Remarque: Une copie du certificat devrait être fournie.	Certification ABAP ou SuccessFactors de SAP = 5 points	5	
Total des points disponibles :			55	
Minimum de points requis pour être déclaré admissible :			33	
Total :				

APPENDICE D DE L'ANNEXE A

ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES

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

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

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

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

Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

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

Date

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

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

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

Date

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE – anglais ou bilingue

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

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

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

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

Date

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANS) :

Période initial du contrat		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Architecte d'applications et de logiciels, FI (ERP ABAP SAP)	Niveau 3	
Architecte d'applications et de logiciels, RH (ERP ABAP SAP)	Niveau 3	
Architecte d'applications et de logiciels (BASIS SAP)	Niveau 3	
Analyste de systèmes PGI (analyste de base de données BASIS SAP)	Niveau 2	
Analyste de systèmes PGI (BI SAP)	Niveau 3	
Analyste de systèmes PGI (BI SAP)	Niveau 2	
Analyste technique PGI (sécurité SAP)	Niveau 2	
Analyste technique PGI (PO-PI SAP)	Niveau 3	
Analyste technique PGI (PO-PI SAP)	Niveau 2	
Programmeur/développeur de logiciels, FI (ABAP SAP)	Niveau 2	
Programmeur/développeur de logiciels, RH (ABAP SAP)	Niveau 2	

PÉRIODE D'OPTION 1 (2 ANS) :

Période d'option 1		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Architecte d'applications et de logiciels, FI (ERP ABAP SAP)	Niveau 3	
Architecte d'applications et de logiciels, RH (ERP ABAP SAP)	Niveau 3	
Architecte d'applications et de logiciels (BASIS SAP)	Niveau 3	
Analyste de systèmes PGI (analyste de base de données BASIS SAP)	Niveau 2	
Analyste de systèmes PGI (BI SAP)	Niveau 3	
Analyste de systèmes PGI (BI SAP)	Niveau 2	
Analyste technique PGI (sécurité SAP)	Niveau 2	
Analyste technique PGI (PO-PI SAP)	Niveau 3	
Analyste technique PGI (PO-PI SAP)	Niveau 2	
Programmeur/développeur de logiciels, FI (ABAP SAP)	Niveau 2	
Programmeur/développeur de logiciels, RH (ABAP SAP)	Niveau 2	

PÉRIODE D'OPTION 2 (2 ANS) :

Période d'option 2		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Architecte d'applications et de logiciels, FI (ERP ABAP SAP)	Niveau 3	
Architecte d'applications et de logiciels, RH (ERP ABAP SAP)	Niveau 3	
Architecte d'applications et de logiciels (BASIS SAP)	Niveau 3	
Analyste de systèmes PGI (analyste de base de données BASIS SAP)	Niveau 2	
Analyste de systèmes PGI (BI SAP)	Niveau 3	
Analyste de systèmes PGI (BI SAP)	Niveau 2	
Analyste technique PGI (sécurité SAP)	Niveau 2	
Analyste technique PGI (PO-PI SAP)	Niveau 3	
Analyste technique PGI (PO-PI SAP)	Niveau 2	
Programmeur/développeur de logiciels, FI (ABAP SAP)	Niveau 2	
Programmeur/développeur de logiciels, RH (ABAP SAP)	Niveau 2	

ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(VOIR DOCUMENT CI-JOINT)



Government of Canada
Gouvernement du Canada

COMMON-PS-SRCL#19

Contract Number / Numéro du contrat
47419-252068

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

47419-252068

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui
- If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui


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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

47419-252068

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) SYLVIE GINGRAS	Title - Titre DIRECTOR, ISTB	Signature <i>Sylvie Gingras</i>
Telephone No. - N° de téléphone (343) 291-5315	Facsimile No. - N° de télécopieur (866) 335-3237	E-mail address - Adresse courriel SYLVIE.GINGRAS@CSPA-ASPC
Date April 30, 2018		

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Stephane Lafontaine	Title - Titre Security Specialist	Signature <i>Stephane Lafontaine</i>
Telephone No. - N° de téléphone 343 291 7776	Facsimile No. - N° de télécopieur 866 335 3237	E-mail address - Adresse courriel Stephane.Lafontaine@CSPA-ASPC.gc.ca
Date 3.5.2018		

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No
☐ Non

☐ Yes
☐ Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Ivy Pui	Title - Titre Supply Specialist	Signature <i>Ivy Pui</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-858-9873	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-858-9873	E-mail address - Adresse courriel ivy.pui@tpgsc-pwgsc.gc.ca
Date 2019.03.13 15:30:07 -04'00'		

Digitally signed
by Pui, Ivy
Date: 2019.03.13
15:30:07 -04'00'

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Saumur, Jacques O	Title - Titre Contract Security Officer	Signature Saumur, Jacques O
Telephone No. - N° de téléphone 613-858-9873	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-858-9873	E-mail address - Adresse courriel jacques.saurmur@tpgsc-pwgsc.gc.ca
Date 2017.02.02 13:38:31 -05'00'		

Digitally signed by Saumur, Jacques O
DN: c=CA, o=GC, ou=PWGSC-TPSGC,
cn=Saurmur, Jacques O
Date: 2017.02.02 13:38:31 -05'00'

Jacques Saumur
Contract Security Officer
Contracts Security Division | Division des contrats sécurité /
Contract Security Program | Programme de sécurité des contrats /
Public Services and Procurement Canada | Services publics et Approvisionnement Canada
Jacques.Saumur@tpgsc-pwgsc.gc.ca
Telephone | Téléphone 613-948-1732
Facsimile | Télécopieur 613-948-1712

Guide de classification de sécurité

Le but du Guide de classification de sécurité est d'éclaircir les multiples niveaux de contrôle de la sécurité du personnel indiqués dans la Partie B de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) à l'Annexe C. En plus de l'obligation de l'entrepreneur et de ses ressources de se conformer aux dispositions de la LVERS décrites à l'Annexe C, ce qui suit doit être respecté :

1. Exigences relatives aux niveaux de contrôle de la sécurité du personnel pour l'**absence d'une cote de sécurité**
 - Les ressources qui ne détiennent pas un niveau de contrôle de la sécurité du personnel valide ne doivent pas avoir accès à des documents protégés, confidentiels ou secrets. Ces ressources doivent être accompagnées sur les lieux.
2. Exigences relatives aux niveaux de contrôle de la sécurité du personnel pour la **cote de fiabilité**
 - Les ressources qui détiennent un niveau de contrôle de la sécurité du personnel valide uniquement pour le niveau de la COTE DE FIABILITÉ ne doivent pas avoir accès aux documents confidentiels ou secrets.
3. Exigences relatives aux niveaux de contrôle de la sécurité du personnel pour le niveau **confidentiel**
 - Les ressources qui détiennent un niveau de contrôle de la sécurité du personnel valide uniquement pour le niveau CONFIDENTIEL ne doivent pas avoir accès aux documents secrets.
4. Exigences relatives aux niveaux de contrôle de la sécurité du personnel pour le niveau **secret**
 - Les ressources qui détiennent un niveau de contrôle de la sécurité du personnel valide uniquement pour le niveau SECRET ne doivent pas avoir accès aux documents très secrets.
5. Exigences relatives aux niveaux de contrôle de la sécurité du personnel pour **diverses dispositions**
 - Pour les autorisations de tâches comportant de multiples dispositions de sécurité connexes (sans cote de sécurité, fiabilité, secret), l'autorisation de tâches indiquera le niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis pour chaque partie du travail.
 - Le chargé de projet et l'entrepreneur sont responsables de s'assurer que les ressources n'ont pas accès aux documents dont le niveau de protection est au-delà de leur niveau de contrôle de la sécurité du personnel.
6. Les renseignements classifiés aux niveaux **Protégé A**, **Protégé B** ou **Confidentiel** doivent être marqués de façon appropriée et ne peuvent être transmis ou communiqués que par voie électronique une fois chiffrés.
7. Les renseignements classifiés au niveau **Secret** doivent être marqués de façon appropriée et ne peuvent pas être transmis par voie électronique. Tous les renseignements ou les documents secrets doivent être enregistrés sur une clé USB chiffrée de l'ASFC et livrés au destinataire par un service de messagerie approuvé.

PIÈCE JOINTE 3.1

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

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

	Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.											
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [Indiquer le niveau et la date d'attribution] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]												
Niveau d'attestation de sécurité des catégories de ressources proposées ci-dessous : 1. Architecte d'applications et de logiciels, FI (ERP ABAP SAP) – Cote de fiabilité 2. Architecte d'applications et de logiciels (BASIS SAP)) - Secret 3. Programmeur/développeur de logiciels, FI (ABAP SAP) – Cote de fiabilité Le soumissionnaire devrait présenter un formulaire SCT 330-23 – Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (https://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-fra.asp) dûment rempli et signé pour chaque individu proposé avec la soumission.	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nom de la personne tel qu'indiqué sur le formulaire de demande d'autorisation de sécurité</td><td></td></tr> <tr> <td>Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue</td><td></td></tr> <tr> <td>Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue</td><td></td></tr> <tr> <td>Numéro de dossier du formulaire « Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité »</td><td></td></tr> </tbody> </table>		RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ		Nom de la personne tel qu'indiqué sur le formulaire de demande d'autorisation de sécurité		Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue		Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue		Numéro de dossier du formulaire « Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité »	
RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ												
Nom de la personne tel qu'indiqué sur le formulaire de demande d'autorisation de sécurité												
Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue												
Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue												
Numéro de dossier du formulaire « Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité »												
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que : 1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.												
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire												


PIÈCE JOINTE 3.2
INSTRUMENT DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant :

() Dépôt direct (national et international)

PIÈCE JOINTE 4.1
CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS
CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES RESSOURCES ET L'ENTREPRISE

1.1 Exigences obligatoires pour l'entreprise

No	Exigences obligatoires pour l'entreprise
O.1 	<p data-bbox="271 604 570 632"><u>Expérience de l'entreprise</u></p> <p data-bbox="271 657 1458 804">Le soumissionnaire doit fournir au moins un contrat cité en référence pour l'entreprise ayant une valeur facturée* cumulative d'au moins 2 500 000 \$ (en dollars canadiens, taxes applicables comprises) pour services rendus dans les 5 années précédant la date de clôture originale des soumissions de la présente demande de propositions (DP), et dans le cadre desquels il a fourni des ressources en informatique pour le développement et le soutien opérationnel d'applications SAP de grande envergure**.</p> <p data-bbox="271 829 1458 888">Un résumé de la portée, des catégories de ressources fournies et des principales responsabilités prévues à chaque contrat doit être fourni.</p> <p data-bbox="271 913 1458 972">Remarque: Afin de prouver qu'il remplit ce critère, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque contrat cité en référence pour l'entreprise:</p> <ol data-bbox="271 997 1458 1085" style="list-style-type: none"><li data-bbox="271 997 1458 1024">1. Un tableau de réponse du soumissionnaire à l'appendice A de la pièce jointe 4.1;<li data-bbox="271 1024 1458 1085">2. Une lettre signée par le client, et non par le soumissionnaire, attestant que les renseignements fournis au tableau de réponse du soumissionnaire sont exacts. <p data-bbox="271 1098 391 1125"><u>Définitions</u></p> <p data-bbox="271 1142 721 1169">* La « valeur facturée » est ainsi définie:</p> <ul data-bbox="271 1176 1299 1203" style="list-style-type: none"><li data-bbox="271 1176 1299 1203">• Le montant qui a été facturé pour les services fournis dans le cadre du ou des contrats. <p data-bbox="271 1232 813 1260">**Le terme « grande envergure » est ainsi défini:</p> <ul data-bbox="271 1266 1458 1354" style="list-style-type: none"><li data-bbox="271 1266 1458 1325">• La portée des travaux touche deux secteurs et lieux fonctionnels (administration centrale, régions, points d'entrée, secteurs de programmes, directions générales, directions, divisions, etc.) ou plus;<li data-bbox="271 1325 1458 1354">• Le contrat touche au moins 300 utilisateurs simultanés à tout moment donné.

No	Exigences obligatoires pour l'entreprise					
O.2 PC	<u>Capacités de l'entreprise</u>					
	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir au moins sept des catégories de ressources indiquées dans le tableau ci-dessous. Chacune des ressources désignées doit avoir travaillé dans le cadre d'au moins un contrat d'une durée minimale de six mois consécutifs au cours des trois années précédant la date de clôture originale des soumissions de la présente DP.</p> <p>Remarque: Afin de démontrer sa conformité avec ce critère, le soumissionnaire doit remplir le tableau de réponse du soumissionnaire de l'appendice B de la pièce jointe 4.1</p>					
	Capacités de l'entreprise					
	N°	Catégorie de ressource	Nom de la ressource	N° du contrat	Date du début des travaux	Date de la fin des travaux
	1	Architecte d'applications et de logiciels, FI (ERP ABAP de SAP) – Niveau 3				
	2	Architecte d'applications et de logiciels (BASIS de SAP) – Niveau 3				
	3	Analyste du système d'ERP (analyste de base de données BASIS de SAP) – Niveau 2				
	4	Analyste du système d'ERP (BI de SAP) – Niveau 3				
	5	Analyste du système d'ERP (BI de SAP) – Niveau 2				
	6	Analyste technique d'ERP (sécurité de SAP) – Niveau 2				
	7	Analyste technique d'ERP (PO-PI de SAP) – Niveau 3				
	8	Analyste technique d'ERP (PO-PI de SAP) – Niveau 2				
	9	Programmeur/développeur de logiciels, FI (ABAP de SAP) – Niveau 2				
	10	Architecte d'applications et de logiciels, RH (ERP ABAP de SAP) – Niveau 3				
	11	Programmeur/développeur de logiciels, RH (ABAP de SAP) – Niveau 2				

APPENDICE A DE LA PIÈCE JOINTE 4.1

TABLEAU DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE

Tableau de réponse du soumissionnaire		
O.1 – Expérience de l'entreprise		
<i>Le soumissionnaire doit reproduire le tableau pour chaque contrat cité en référence pour l'entreprise.</i>		
Description de contrat cité en référence pour l'entreprise		(À remplir par le soumissionnaire)
Renseignements sur le client	Nom de l'organisation cliente	
	Adresse	
	Numéro du bon de commande ou du contrat	
	Titre du contrat ou du projet	
	Nom et titre du client	
	Numéro de téléphone du client	
	Adresse de courriel du client	
<p>1. Décrire brièvement, en une page ou moins, le contrat du soumissionnaire visant à fournir des ressources en informatique pour le développement et le soutien opérationnel d'applications SAP de grande envergure**.</p> <p>2. Fournir une liste des catégories de ressources fournies et des principales responsabilités prévues au contrat.</p> <p>*Le terme « grande envergure » est ainsi défini :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La portée des travaux touche de multiples secteurs fonctionnels et lieux (administration centrale, régions, points d'entrée, secteurs de programme, directions générales, directions, divisions, etc.); • Le contrat touche au moins 300 utilisateurs simultanés à tout moment donné. 		
3. Indiquer les dates de début et d'achèvement du contrat (de mm/aaaa à mm/aaaa)		
4. Indiquer la valeur facturée totale (en dollars canadiens, taxes incluses) au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture originale des soumissions de la présente DP.		

APPENDICE B DE LA PIÈCE JOINTE 4.1

TABLEAU DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE

Tableau de réponse du soumissionnaire						
O.2 – Capacités de l'entreprise						
N°	Catégorie de ressource	Nom de la ressource	N° du contrat	Date du début des travaux	Date de la fin des travaux	Durée (en mois)
1	Architecte d'applications et de logiciels, FI (ERP ABAP de SAP) – Niveau 3					
2	Architecte d'applications et de logiciels (BASIS de SAP) – Niveau 3					
3	Analyste du système d'ERP (analyste de base de données BASIS de SAP) – Niveau 2					
4	Analyste du système d'ERP (BI de SAP) – Niveau 3					
5	Analyste du système d'ERP (BI de SAP) – Niveau 2					
6	Analyste technique d'ERP (sécurité de SAP) – Niveau 2					
7	Analyste technique d'ERP (PO-PI de SAP) – Niveau 3					
8	Analyste technique d'ERP (PO-PI de SAP) – Niveau 2					
9	Programmeur/développeur de logiciels, FI (ABAP de SAP) – Niveau 2					
10	Architecte d'applications et de logiciels, RH (ERP ABAP de SAP) – Niveau 3					
11	Programmeur/développeur de logiciels, RH (ABAP de SAP) – Niveau 2					

1.2 Critères d'évaluation technique obligatoires pour les ressources

Dans la présente section exigeant des certificats, des déclarations et des documents de preuve, le soumissionnaire doit joindre à sa soumission les documents exigés. Si ces documents exigés ne sont pas fournis à la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire aura deux (2) jours ouvrables pour fournir les renseignements requis au Canada à la demande de l'autorité contractante. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée irrecevable.

Catégorie de ressource	Niveau	Nombre de ressources à évaluer
Architecte d'applications et de logiciels, FI (ERP ABAP de SAP)	3	1
Architecte d'applications et de logiciels (BASIS de SAP)	3	1
Programmeur/développeur de logiciels, FI (ABAP de SAP)	2	1

Catégorie SPICT : Architecte d'applications et de logiciels, FI (ERP ABAP de SAP) – Niveau 3

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience démontrée (l'entrepreneur doit inscrire les renseignements)	Insérer le numéro de page du CV
CTO1	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience, acquise dans les quinze (15) années qui précèdent la date originale de clôture des soumissions, en tant qu'architecte d'applications travaillant à la conception et à l'élaboration des spécifications des systèmes pour les solutions financières de SAP fondées sur au moins un des modules suivants: <ul style="list-style-type: none"> FI-CO FI-CA FM 		
CTO2 ^{PC}	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience de la mise en œuvre d'applications utilisant le module de collecte et de débours de la fonction publique (« Public Sector Collection and Disbursement », PSCD) [version 4.72 ou version ultérieure]. Remarque: Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées d'un client pour chaque projet.		

Catégorie SPICT : Architecte d'applications et de logiciels, FI (ERP ABAP de SAP) – Niveau 3

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience démontrée (l'entrepreneur doit inscrire les renseignements)	Insérer le numéro de page du CV
CTO3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience d'élaboration et d'implantation de solutions d'interface avec d'autres applications. Cette expérience doit avoir été acquise dans les dix (10) années précédant la date de clôture des soumissions</p> <p>Remarque: Le soumissionnaire doit fournir un résumé (deux à quatre phrases par technologie) de la solution et des interfaces qu'il a mises au point.</p>		

Catégorie SPICT : Architecte d'applications et de logiciels (BASIS de SAP) – Niveau 3

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience démontrée (l'entrepreneur doit inscrire les renseignements)	Insérer le numéro de page du CV
CTO1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée compte au moins dix (10) années d'expérience dans l'administration de systèmes de SAP (BASIS).		
CTO2^{PC}	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise dans les dix (10) années qui précèdent la date originale de clôture des soumissions, travaillant à la conception et à la mise en œuvre d'un nouveau projet SAP, ce qui comprend:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La planification et l'établissement du ou des paysages techniques (tous les états); • L'installation, la configuration et l'intégration de composantes et de modules; <p>et au moins cinq des tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Équilibrage de charge, système de secours et récupérabilité; • Stratégie de gestion du changement et de maintenance; • Administration centrale des utilisateurs; • Protection; • Essais de performance et essais en charge; • Sauvegarde et restauration; • Mise en œuvre et stabilisation de la production pour une performance optimale. 		

Catégorie SPICT : Architecte d'applications et de logiciels (BASIS de SAP) – Niveau 3

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience démontrée (l'entrepreneur doit inscrire les renseignements)	Insérer le numéro de page du CV
CTO3 <small>PC</small>	<p>Le soumissionnaire doit prouver que la personne qu'il propose possède au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise dans les dix (10) années qui précèdent la date originale de clôture des soumissions, dans au moins une des deux tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Installer, intégrer et stabiliser de nouveaux modules logiciels SAP dans une version SAP existante; • Planifier, analyser et effectuer une mise à niveau technique importante de SAP*. <p>*Par « mise à niveau technique importante de SAP », on entend un projet périodique de mise à niveau du système SAP (version SAP ou EHP, ou les deux) à la dernière version publiée. Pour procéder à la mise à niveau, l'équipe technique doit accomplir des tâches d'analyse, de planification et de préparation. Les activités techniques comprennent différentes étapes ordonnées, de nombreuses vérifications et des essais. La mise en œuvre doit faire l'objet d'une surveillance à l'étape de la production et peut nécessiter des activités de stabilisation supplémentaires.</p>		
CTO4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise dans les dix (10) années qui précèdent la date originale de clôture des soumissions, de la configuration, de la maintenance et du soutien de Solution Manager, ce qui comprend la gestion des demandes de changements.</p>		

Catégorie SPICT : Architecte d'applications et de logiciels (BASIS de SAP) – Niveau 3

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience démontrée (l'entrepreneur doit inscrire les renseignements)	Insérer le numéro de page du CV
CTO5 ^{PC}	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins huit (8) ans d'expérience, acquise dans les quinze (15) années qui précèdent la date originale de clôture des soumissions, de la prestation de services de soutien de troisième niveau de BASIS de SAP, ce qui comprend toutes les tâches suivantes dans des environnements à grand volume*:</p> <ul style="list-style-type: none">• Surveillance;• Maintenance et dépannage de serveurs;• Communications;• Sécurité;• Processus opérationnels;• Transports et bases de données;• Analyse et interprétation des registres;• Rédaction et mise en œuvre de scripts servant à automatiser les tâches courantes. <p>*On parlera de « grand volume » dans le cas de 300 utilisateurs simultanés ou plus.</p>		

Catégorie SPICT : Programmeur/développeur de logiciels, FI (ABAP de SAP) – Niveau 2

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience démontrée (l'entrepreneur doit inscrire les renseignements)	Insérer le numéro de page du CV
CTO1	Le soumissionnaire doit prouver que la personne proposée possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience d'utilisation de techniques de programmation orientée objet utilisant le langage Advanced Business Application Programming (ABAP). Cette expérience doit avoir été acquise dans les dix (10) années qui précèdent la date originale de clôture des soumissions.		
CTO2	Le soumissionnaire doit prouver que la personne qu'il propose possède au moins trois (3) ans d'expérience liée à la mise au point de code ABAP pour le module de comptabilité financière (« Financial Accounting », FI). Cette expérience doit avoir été acquise dans les cinq (5) années qui précèdent la date originale de clôture des soumissions.		
CTO3	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience en matière d'analyse et d'application des remarques du système de soutien en ligne pour la sécurité SAP à des problèmes de code ABAP de SAP. Cette expérience doit avoir été acquise dans les dix (10) années qui précèdent la date originale de clôture des soumissions.		

Catégorie SPICT : Programmeur/développeur de logiciels, FI (ABAP de SAP) – Niveau 2

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience démontrée (l'entrepreneur doit inscrire les renseignements)	Insérer le numéro de page du CV
CTO4 ^{PC}	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience, acquise dans les dix (10) années qui précèdent la date originale de clôture des soumissions, de la prestation de services de soutien courant à la production pour les processus opérationnels de SAP pour une application SAP essentielle aux opérations, en réalisant toutes les activités suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vérifications quotidiennes de système;• Traitement et résolution de problèmes et de tickets de clients;• Surveillance de chaînes de messages, de travaux et de processus;• Vérification de performance de système;• Réglage de la performance;• Analyse de problèmes au moyen d'ABAP Dump Analysis (ST22);• Rédaction de messages de système de service en ligne OSS à SAP.		

PIÈCE JOINTE 4.2
CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS
EXIGENCES COTÉES POUR LES RESSOURCES

Dans la présente section exigeant des certificats, des déclarations et des documents de preuve, le soumissionnaire doit joindre à sa soumission les documents exigés. Si ces documents exigés ne sont pas fournis à la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire aura deux (2) jours ouvrables pour fournir les renseignements requis au Canada à la demande de l'autorité contractante. Les soumissionnaires qui ne respectent pas cette échéance ne recevront aucun point.

Catégorie SPICT : Architecte d'applications et de logiciels, FI (ERP ABAP de SAP) – Niveau 3

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques cotés	Méthode de notation	Max. de points	Renvoi à la proposition (n° de page)
CTC1	Le soumissionnaire devrait démontrer que la personne proposée a une expérience de l'élaboration de solutions d'interface à l'aide des langages XML et ABAP.	Plus de 1 an jusqu'à 5 ans = 5 points Plus de 5 ans jusqu'à 10 ans = 10 points Plus de 10 ans = 15 points	15	
CTC2	Le soumissionnaire devrait démontrer que la personne proposée a une expérience de l'élaboration de solutions SAP qui s'appuient notamment sur la fonctionnalité de gestion des données de référence.	Plus de 1 an jusqu'à 5 ans = 5 points Plus de 5 ans = 10 points	10	
CTC3	Le soumissionnaire devrait démontrer que la personne proposée a une expérience de l'intégration de solutions SAP à des applications gérées séparément (c.-à-d. développées et appuyées par d'autres organisations ou équipes).	Plus de 1 an jusqu'à 5 ans = 5 points Plus de 5 ans jusqu'à 10 ans = 12 points Plus de 10 ans = 15 points	15	

Catégorie SPICT : Architecte d'applications et de logiciels, FI (ERP ABAP de SAP) – Niveau 3

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques cotés	Méthode de notation	Max. de points	Renvoi à la proposition (n° de page)
CTC4	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la personne proposée a de l'expérience en élaboration de solutions PSCD ou de comptabilité financière et de contrats (FI-CA) de SAP, ou les deux.</p> <p>Si la personne 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.</p>	<p>Plus de 5 ans jusqu'à 10 ans = 5 points</p> <p>Plus de 10 ans = 10 points</p>	10	
CTC5	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la personne proposée a une expérience de l'intégration de flux de travail opérationnels de SAP dans des processus opérationnels de SAP.</p>	<p>Plus de 1 an jusqu'à 3 ans = 3 points</p> <p>Plus de 3 ans = 5 points</p>	5	
CTC6	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la personne proposée a obtenu une certification ABAP de SAP dans les douze (12) années précédant la date d'originale de clôture des soumissions.</p> <p>Remarque: Une copie du certificat devrait être fournie.</p>	<p>Certification ABAP de SAP = 5 points</p>	5	
Total des points disponibles :			60	
Minimum de points requis pour être déclaré admissible :			36	
Total :				

Catégorie SPICT : Architecte d'applications et de logiciels (BASIS de SAP) – Niveau 3

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques cotés	Méthode de notation	Max. de points	Renvoi à la proposition (n° de page)
CTC1	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la personne proposée possède une expérience des services de soutien à BASIS de SAP, entre autres pour toutes les activités suivantes dans un environnement complexe*:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surveillance; • Maintenance et dépannage de serveurs; • Communications; • Sécurité; • Processus opérationnels; • Transports et bases de données; • Analyse et interprétation des registres; • Rédaction et mise en œuvre de scripts servant à automatiser les tâches courantes. <p>*Un environnement « complexe » est défini comme étant un environnement comptant trois (3) caractéristiques ou plus, comme un environnement comptant de multiples applications ou interfaces SAP, différents systèmes d'exploitation (p. ex. Windows et UNIX/LINUX), de nombreux processus interentreprises. Il peut comprendre de multiples plateformes de bases de données, de nombreuses piles et de nombreux environnements SAP.</p> <p>Remarque: Le soumissionnaire doit fournir une description de l'environnement pour en démontrer la complexité.</p>	<p>Plus de 1 an jusqu'à 5 ans = 5 points</p> <p>Plus de 5 ans jusqu'à 10 ans = 10 points</p> <p>Plus de 10 ans = 15 points</p>	15	

Catégorie SPICT : Architecte d'applications et de logiciels (BASIS de SAP) – Niveau 3

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques cotés	Méthode de notation	Max. de points	Renvoi à la proposition (n° de page)
CTC2	Le soumissionnaire devrait démontrer que la personne proposée possède une expérience de l'optimisation de bases de données Sybase, ainsi que de services de soutien à celles-ci, dans un environnement de production.	Plus de 1 an jusqu'à 3 ans = 5 points Plus de 3 ans = 10 points	10	
CTC3	Le soumissionnaire devrait démontrer que la personne proposée possède une expérience de la mise en œuvre de bases de données HANA, ainsi que de services de soutien à celles-ci, dans un environnement de production.	Plus de 1 an à 2 ans = 5 points Plus de 2 ans jusqu'à 3 ans = 8 points Plus de 4 ans = 10 points	10	
CTC4	Le soumissionnaire devrait démontrer que la personne proposée possède une expérience de la mise en œuvre de Business Warehouse ou de Business Objects (BOBJ) de SAP, ou les deux, ainsi que du soutien technique BASIS à ces systèmes. Si la personne 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.	Plus de 1 an jusqu'à 5 ans = 5 points Plus de 5 ans jusqu'à 10 ans = 10 points	10	

Catégorie SPICT : Architecte d'applications et de logiciels (BASIS de SAP) – Niveau 3

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques cotés	Méthode de notation	Max. de points	Renvoi à la proposition (n° de page)
CTC5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède de l'expérience de mentorat et d'accompagnement les autres membres du personnel technique, pour les services de soutien technique pour BASIS, le gestionnaire de solution (« Solution Manager ») ou Redwood.</p> <p>Si la personne 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.</p>	<p>Plus de 1 an jusqu'à 3 ans = 3 points</p> <p>Plus de 3 ans = 5 points</p>	5	
CTC6	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la personne proposée a obtenu une certification d'administration de système NetWeaver de SAP dans les douze (12) années qui précèdent la date originale de clôture des soumissions.</p> <p>Remarque: Une copie du certificat devrait être fournie.</p>	<p>Certification d'administration de système NetWeaver de SAP = 5 points</p>	5	
CTC7	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la personne proposée a obtenu la certification HANA de SAP.</p> <p>Remarque: Une copie du certificat devrait être fournie.</p>	<p>Certification HANA de SAP = 5 points</p>	5	
Total des points disponibles :			60	
Minimum de points requis pour être déclaré admissible :			36	
Total :				

Catégorie SPICT : Programmeur/développeur de logiciels, FI (ABAP de SAP) – Niveau 2

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques cotés	Méthode de notation	Max. de points	Renvoi à la proposition (n° de page)
CTC1	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a de l'expérience de planification et de mise au point d'interfaces SAP entrantes et sortantes.	Plus de 1 an jusqu'à 3 ans = 3 points Plus de 3 ans jusqu'à 7 ans = 7 points Plus de 7 ans = 10 points	10	
CTC2	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a de l'expérience dans la mise au point de formulaires intelligents (« Smart Forms ») SAP.	Plus de 1 an jusqu'à 3 ans = 3 points Plus de 3 ans jusqu'à 7 ans = 7 points Plus de 7 ans = 10 points	10	
CTC3	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a de l'expérience avec l'outil de débogage ABAP de SAP.	Plus de 1 an jusqu'à 3 ans = 3 points Plus de 3 ans jusqu'à 7 ans = 7 points Plus de 7 ans = 10 points	10	
CTC4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience de mises à l'essai des unités et de l'intégration dans un environnement SAP.	Plus de 1 an jusqu'à 3 ans = 3 points Plus de 3 ans jusqu'à 7 ans = 7 points Plus de 7 ans = 10 points	10	
CTC5	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a de l'expérience avec la version ECC 6.0 ou HANA de SAP. Si la personne 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.	Plus de 1 an jusqu'à 3 ans = 3 points Plus de 3 ans jusqu'à 7 ans = 7 points Plus de 7 ans = 10 points	10	

Catégorie SPICT : Programmeur/développeur de logiciels, FI (ABAP de SAP) – Niveau 2

Nom de la ressource :

N°	Critères techniques cotés	Méthode de notation	Max. de points	Renvoi à la proposition (n° de page)
CTC6	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a obtenu une certification ABAP de SAP dans les douze (12) années précédant la date d'originale de clôture des soumissions. Remarque: Une copie du certificat devrait être fournie.	Certification ABAP de SAP = 5 points	5	
Total des points disponibles :			55	
Minimum de points requis pour être déclaré admissible :			33	
Total :				

PIÈCE JOINTE 4.3

BARÈME DE PRIX

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANS) :

Période initial du contrat		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Architecte d'applications et de logiciels, FI (ERP ABAP SAP)	Niveau 3	
Architecte d'applications et de logiciels, RH (ERP ABAP SAP)	Niveau 3	
Architecte d'applications et de logiciels (BASIS SAP)	Niveau 3	
Analyste de systèmes PGI (analyste de base de données BASIS SAP)	Niveau 2	
Analyste de systèmes PGI (BI SAP)	Niveau 3	
Analyste de systèmes PGI (BI SAP)	Niveau 2	
Analyste technique PGI (sécurité SAP)	Niveau 2	
Analyste technique PGI (PO-PI SAP)	Niveau 3	
Analyste technique PGI (PO-PI SAP)	Niveau 2	
Programmeur/développeur de logiciels, FI (ABAP SAP)	Niveau 2	
Programmeur/développeur de logiciels, RH (ABAP SAP)	Niveau 2	

PÉRIODE D'OPTION 1 (2 ANS) :

Période d'option 1		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Architecte d'applications et de logiciels, FI (ERP ABAP SAP)	Niveau 3	
Architecte d'applications et de logiciels, RH (ERP ABAP SAP)	Niveau 3	
Architecte d'applications et de logiciels (BASIS SAP)	Niveau 3	
Analyste de systèmes PGI (analyste de base de données BASIS SAP)	Niveau 2	
Analyste de systèmes PGI (BI SAP)	Niveau 3	
Analyste de systèmes PGI (BI SAP)	Niveau 2	
Analyste technique PGI (sécurité SAP)	Niveau 2	
Analyste technique PGI (PO-PI SAP)	Niveau 3	
Analyste technique PGI (PO-PI SAP)	Niveau 2	
Programmeur/développeur de logiciels, FI (ABAP SAP)	Niveau 2	
Programmeur/développeur de logiciels, RH (ABAP SAP)	Niveau 2	

PÉRIODE D'OPTION 2 (2 ANS) :

Période d'option 2		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Architecte d'applications et de logiciels, FI (ERP ABAP SAP)	Niveau 3	
Architecte d'applications et de logiciels, RH (ERP ABAP SAP)	Niveau 3	
Architecte d'applications et de logiciels (BASIS SAP)	Niveau 3	
Analyste de systèmes PGI (analyste de base de données BASIS SAP)	Niveau 2	
Analyste de systèmes PGI (BI SAP)	Niveau 3	
Analyste de systèmes PGI (BI SAP)	Niveau 2	
Analyste technique PGI (sécurité SAP)	Niveau 2	
Analyste technique PGI (PO-PI SAP)	Niveau 3	
Analyste technique PGI (PO-PI SAP)	Niveau 2	
Programmeur/développeur de logiciels, FI (ABAP SAP)	Niveau 2	
Programmeur/développeur de logiciels, RH (ABAP SAP)	Niveau 2	

PIÈCE JOINTE 5.1

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

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

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

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

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

OU

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

B. Cocher une seule case :

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

OU

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