



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

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

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

**Place du Portage, Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Informatics Professional Services Division / Division des  
services professionnels en informatique

Les Terrasses de la Chaudière

10, rue Wellington, 4ième

étage/Floor

Gatineau

Québec

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> TBIPS myEMS (SAP) Solution Support SPICT Services de soutien à la solution maSGE (SAP)	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> G9292-248331/A	<b>Date</b> 2021-09-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 100018331	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZM-620-39958	
<b>File No. - N° de dossier</b> 620zm.G9292-248331	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2021-10-18</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Moazin, Nada	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 620zm
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (343) 543-8494 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-2675
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> ESDC / EDSC	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

Ceci est un nouvel appel d'offres pour répondre au besoin décrit dans la demande de soumissions numéro G9292-223339/A daté du novembre 13, 2020 ayant comme date de clôture le février 02, 2021 à 14:00 Heure normale de l'Est (HNE) ; ce document remplace entièrement la version antérieure.

**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)**  
**(PALIER 2 - RCN)**  
**POUR PLUSIEURS TYPES DE RESSOURCES**  
**POUR**  
**EMPLOI ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL CANADA (EDSC)**

**Table des matières**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

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

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

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

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Évaluation technique

---

4.3 Évaluation financière

4.4 Méthode de sélection

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.2 Capacité financière

**PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

7.1 Exigences

7.2 Autorisation de tâche

7.3 Garantie des travaux minimum

7.4 Clauses et conditions uniformisées

7.5 Exigences relatives à la sécurité

7.6 Utilisation des équipements de protection individuelle et lignes directrices en matière de santé et de sécurité au travail (SST)

7.7 Durée du contrat

7.8 Responsables

7.9 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

7.10 Paiement

7.11 Instructions relatives à la facturation

7.12 Attestations

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

7.14 Lois applicables

7.15 Ordre de priorité des documents

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.17 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.18 Exigences en matière d'assurance

7.19 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou technologie de l'information

7.20 Entrepreneur – coentreprise

7.21 Services professionnels - général

7.22 Préservation des supports électroniques

7.23 Déclarations et garanties

7.24 Accès aux biens et aux installations du Canada

---

7.25 Mise en œuvre des services professionnels

7.26 Règlement des différends

7.27 Responsabilités relatives au protocole d'identification

**Note aux soumissionnaires :** Les versions Word des documents suivants sont disponibles en envoyant une demande par courriel à [nada.moazin@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:nada.moazin@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

Annexe A Énoncé des travaux

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

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

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

- Pièce jointe 3.1 : Formulaire de présentation de la soumissionnaire
- Pièce jointe 3.2 : Instruments de paiement électronique

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

- Pièce jointe 4.1 : Critères techniques obligatoires
- Pièce jointe 4.2 : Critères techniques cotés
- Pièce jointe 4.3 : Questions de référence client

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

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

---

**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)**  
**(PALIER 2 - RCN)**  
**POUR PLUSIEURS TYPES DE RESSOURCES**  
**POUR**  
**EMPLOI ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL CANADA (EDSC)**

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **1.2 Sommaire**

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin de Emploi et Développement social Canada (EDSC) (le « **client** ») en matière de SPICT dans le cadre de l'AMA pour des SPICT.
- (b) Elle vise l'attribution de deux contrat(s) de trois année(s) chacun, comprenant deux options irrévocables d'une année, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences,

et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange 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), de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (APTGP), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine et de l'Accord de libre-échange Canada-Corée, et de l'Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni (ACC Canada-Royaume-Uni).
- (e) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; voir la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, et la pièce jointe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».
- (f) La présente demande de soumissions concerne l'attribution d'un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans les présentes, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador qui sont. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des contrats subséquents.
- (g) Les soumissionnaires doivent utiliser le service le service Connexion postal 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 un AMA pour des SPICT au palier 2, au moment de la clôture des soumissions, dans « toutes les catégories de ressources requises dans cet appel d'offres » ou « toutes les catégories de ressources requises dans un volet de travail de cet appel d'offres »] 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 catégories de ressources énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande, conformément à l'annexe A de l'AMA pour des SPICT.

CATÉGORIE DE RESSOURCE		NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
A.1	Architecte d'applications et de logiciel – SAP	3	1
A.2	Analyste fonctionnel PGI – SAP – Généraliste	3	8
A.2	Analyste fonctionnel PGI – SAP – Gestion des déplacements	3	1

A.2	Analyste fonctionnel PGI – SAP – Gestion des salaires	3	2
A.2	Analyste fonctionnel PGI – SAP – Comptabilité budgétaire	3	1
A.10	Testeur principal- SAP	3	1
B.9	Développeur de didacticiel – SAP - Formation, documentation et prestation de formation	3	6
B.11	Instructeur technologie de l'information - SAP	3	1
P.1	Conseiller en gestion du changement – Changement organisationnel SAP	3	1
P.1	Conseiller en gestion du changement – Gestion des mises à niveau SAP	3	2
P.9	Gestionnaire de projet - SAP	3	2

### 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) (<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 (2020-05-28), 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.

### 2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) **par l'entremise du service Connexion postal** au plus tard à la date et à l'heure indiquées sur la page 1 de la demande de soumissions.

**Remarque :** Pour les soumissionnaires qui doivent s'inscrire au service Connexion postal, l'adresse courriel à utiliser est :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Les soumissionnaires intéressés doivent s'inscrire quelques jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.**

---

**Remarque :** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse courriel. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'il est 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 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **2.4 Ancien fonctionnaire**

- (a) Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis, n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### **(b) Définitions**

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de cessation d'emploi;
- (iv) le montant du paiement forfaitaire;
- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;

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

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 Données volumétriques

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

## 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- (i) Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - (ii) Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

---

## 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) Le Canada demande au soumissionnaire de présenter sa soumission électronique conformément à la section 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 la section 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> ou une autre section de la soumission.

(b) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans la soumission.

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

(i) utiliser 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.

(d) **Politique d'achats écologiques du Canada** : En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>).

(e) **Présentation d'une seule soumission** :

(i) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.

(ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une personne qui s'est incorporée, d'une société de personnes, d'une société de personnes à responsabilité limitée, etc.), une entité est considérée comme étant « **liée** » à un soumissionnaire :

- 
- (A) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, personne qui s'est incorporée, société de personnes, société de personnes à responsabilité limitée, etc.);
  - (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
  - (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre organismes ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou ont entretenu une telle relation au cours des deux années précédant la date de clôture des soumissions;
  - (D) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- (iii) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

**(f) Expérience de la coentreprise :**

- (i) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.
- Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie d'une coentreprise avec le tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise soumissionnaire.
- (ii) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.
- Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.
- (iii) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre en commun leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience

---

dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

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

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

### 3.2 Section I : Soumission technique

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

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

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

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

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

- (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 1 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 qualifications provenant d'un des membres de l'Alliance canadienne des services d'évaluation de diplômes. 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 notée en conséquence. Le soumissionnaire devrait noter, qu'en plus de fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des qualifications, il devra aussi fournir une copie de l'original du diplôme, du titre ou du certificat ou de tout autre document requis selon la demande de propositions comme preuve d'études, titre ou certificat.

- 
- (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 qualifications provenant d'un des membres de l'Alliance canadienne des services d'évaluation de diplômes. 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 notée en conséquence. Le soumissionnaire devrait noter, qu'en plus de fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des qualifications, il devra aussi fournir une copie de l'original du diplôme, du titre ou du certificat ou de tout autre document requis selon la demande de propositions comme preuve d'études, titre ou certificat.
- (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) 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 à la pièce jointe 4.2.
-

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

Le soumissionnaire a-t-il fourni à votre organisation ce qui suit (les détails du CTO1 à CTO3 et CTC1 à CTC5 doivent être fournis à la personne-ressource du client citée en référence)?

\_\_\_ *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 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 à la base de paiement indiquée à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul taux quotidien ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chacune des cellules nécessitant une inscription dans les tableaux des prix.

- (b) **Variation des taux pour les ressources par période** : Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :

- (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;
- (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.

Les soumissions dont le taux ne respecte pas les points (i) et (ii) ci-dessus seront jugées non conformes et seront rejetées.

- (c) **Variation des taux pour les ressources par niveau** : Lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à différents niveaux d'expérience dans une même catégorie de ressource et pour la même période, pour cette catégorie de ressource et cette période :

- (i) le taux soumis pour le niveau trois doit être égale à celui soumis pour le niveau deux ou supérieur à celui-ci;
- (ii) le taux soumis pour le niveau deux doit être égale à celui soumis pour le niveau un ou supérieur à celui-ci.

Les soumissions dont le taux ne respecte pas les points (i) et (ii) ci-dessus seront jugées non conformes et seront rejetées.

- 
- (d) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute 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.
- (e) **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.

<p><b>Remarque à l'intention des soumissionnaires</b> : Si le Canada reçoit 4 soumissions ou moins à la date de clôture de la demande de soumissions, le sous-article précédent « Prix nuls » ne s'appliquera pas.</p>
--

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

### 3.4 Section III : Attestations

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

---

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 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 pour répondre au besoin à 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 AVAIT 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 (2020-05-28) 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 respectées. 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 à toutes les exigences techniques obligatoires.

### **(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**

(i) Les ressources suivantes seront évaluées dans le cadre de cette demande de soumissions :

1. A.1 Architecte d'applications et de logiciel- SAP (Niveau 3)
2. A.2 Analyste fonctionnel PGI – SAP-Généraliste (Niveau 3)
3. A.2 Analyste fonctionnel PGI –SAP- Gestion des déplacements (Niveau 3)
4. A.2 Analyste fonctionnel PGI –SAP- Gestion des salaires (Niveau 3)
5. A.2 Analyste fonctionnel PGI – SAP- Comptabilité budgétaire (Niveau 3)
6. P.9 Gestionnaire de projet-SAP (Niveau 3).

(ii) 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 délai de cinq jours ouvrables ne sera pas prolongé pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- (iv) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- (v) On n'accordera aucun point ou 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 (-) 10 % 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 :
- $$\frac{\text{Taux quotidien ferme proposé le plus bas dans la fourchette des médianes}}{\text{Taux quotidien ferme proposé par le soumissionnaire au tableau 1 ci-dessous dans les limites de la fourchette des médianes}} \times \text{Maximum de points attribués}$$
- (C) Le soumissionnaire dont le tarif journalier ferme entre dans la fourchette des médianes établies et qui est le plus bas parmi les tarifs proposés obtiendra le nombre maximum de points applicable indiqué au tableau 1 ci-dessous.

TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS				
CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2	TOTAL DES POINTS

	(3 ANS) (25 points par an)			
A.1 Architecte d'applications et de logiciel – SAP	75	25	25	125
A.2 Analyste fonctionnel PGI – SAP – Généraliste	75	25	25	125
A.2 Analyste fonctionnel PGI – SAP – Gestion des déplacements	75	25	25	125
A.2 Analyste fonctionnel PGI – SAP – Gestion des salaires	75	25	25	125
A.2 Analyste fonctionnel PGI – SAP – Comptabilité budgétaire	75	25	25	125
A.10 Testeur principal - SAP	75	25	25	125
B.9 Développeur de didacticiel – SAP - Formation, documentation et prestation de formation	75	25	25	125
B.11 Instructeur technologie de l'information - SAP	75	25	25	125
P.1 Conseiller en gestion du changement – Changement organisationnel SAP	75	25	25	125
P.1 Conseiller en gestion du changement – Gestion des mises à niveau SAP	75	25	25	125
P.9 Gestionnaire de projet - SAP	75	25	25	125
<b>TOTAL</b>	<b>825</b>	<b>275</b>	<b>275</b>	<b>1375</b>

- (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
<b>Programmeur</b>	150 (75 points par année)	400,00 \$	400,00 \$	420,00 \$	450,00 \$	450,00 \$	450,00 \$
<b>Analyste des activités</b>	100 (50 points par année)	600,00 \$	600,00 \$	600,00 \$	620,00 \$	650,00 \$	820,00 \$
<b>Gestionnaire de projet</b>	50 (25 points par année)	555,00 \$	900,00 \$	750,00 \$	800,00 \$	700,00 \$	800,00 \$
<b>TOTAL</b>	<b>300</b>						
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 \$.
<b>ÉTAPE 2 – Attribution des points</b>	
<b>Soumissionnaire 1</b>	
Programmeur - année 1 =	75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Programmeur - année 2 =	75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Analyste des activités - année 1 =	50 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Analyste des activités - année 2 =	50 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Gestionnaire de projet - année 1 =	0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Gestionnaire de projet - année 2 =	22,22 points, d'après le calcul suivant : $\text{taux le plus bas (800 \$)} \div \text{taux proposé par le soumissionnaire (900 \$)} \times 25 \text{ points}$
<b>Soumissionnaire 2</b>	
Programmeur - année 1 =	71,43 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (400 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (420 \$)} \times 75 \text{ points}$
Programmeur - année 2 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (400 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$)} \times 75 \text{ points}$
Analyste des activités – année 1 =	50 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Analyste des activités – année 2 =	48,39 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (600 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (620 \$)} \times 50 \text{ points}$
Gestionnaire de projet – année 1 =	23,33 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (700 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (750 \$)} \times 25 \text{ points}$
Gestionnaire de projet – année 2 =	25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
<b>Soumissionnaire 3</b>	
Programmeur - année 1 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (400 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$)} \times 75 \text{ points}$
Programmeur - année 2 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (400 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$)} \times 75 \text{ points}$
Analyste des activités – année 1 =	46,15 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (600 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (650 \$)} \times 75 \text{ points}$
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)
<b>ÉTAPE 3 – Note financière</b>	
<b>Soumissionnaire 1 :</b> $75 + 75 + 50 + 50 + 0 + 22,22 =$ note financière totale de 272,22 points sur un total possible de 300 points	
<b>Soumissionnaire 2 :</b> $71,43 + 67,67 + 50 + 48,39 + 23,33 + 25 =$ note financière totale de 284,82 points sur un total possible de 300 points	
<b>Soumissionnaire 3 :</b> $66,67 + 66,67 + 46,15 + 0 + 25 + 25 =$ 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.

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

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

<b>TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS</b>				
CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (3 ANS) (25 points par an)	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2	TOTAL DES POINTS
A.1 Architecte d'applications et de logiciel – SAP	75	25	25	125
A.2 Analyste fonctionnel PGI – SAP – Généraliste	75	25	25	125
A.2 Analyste fonctionnel PGI – SAP – Gestion des déplacements	75	25	25	125
A.2 Analyste fonctionnel PGI – SAP – Gestion des salaires	75	25	25	125
A.2 Analyste fonctionnel PGI – SAP – Comptabilité budgétaire	75	25	25	125
A.10 Testeur principal - SAP	75	25	25	125
B.9 Développeur de didacticiel – SAP - Formation, documentation et prestation de formation	75	25	25	125
B.11 Instructeur technologie de l'information - SAP	75	25	25	125

P.1 Conseiller en gestion du changement – Changement organisationnel SAP	75	25	25	125
P.1 Conseiller en gestion du changement – Gestion des mises à niveau SAP	75	25	25	125
P.9 Gestionnaire de projet - SAP	75	25	25	125
<b>TOTAL</b>	<b>825</b>	<b>275</b>	<b>275</b>	<b>1375</b>

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

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

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

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

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

#### 4.4 Méthode de sélection

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

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

- (i) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.
- (ii) La soumission recevable obtenant la note totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 70; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 30.

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

$$\frac{\text{Note technique}}{\text{Note technique maximale}} \times 70 = \text{Note technique totale}$$

(Soumissionnaires, veuillez consulter la note technique maximale à la pièce jointe 4.2)

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

$$\frac{\text{Note financière}}{\text{Maximum de points attribués total}} \times 30 = \text{Note financière totale}$$

(Soumissionnaires, veuillez consulter le maximum de points attribués total au tableau 1 à la partie 4.3 (c)).

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

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

- (iii) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale, le soumissionnaire ayant obtenu la note financière 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) Lorsque deux contrats sont attribués, le montant de la limitation des dépenses de chaque contrat sera déterminé conformément à ce qui suit :

Soumissionnaire	Note totale du soumissionnaire	Formule d'allocation des fonds (%)	Total des fonds alloués
1 <sup>er</sup> rang	98	98/187 x 100 = 52,41	5 241 000,00 \$

2 <sup>e</sup> rang	89	$89/187 \times 100 = 47,59$	4 759 000,00 \$
Total	187		10 000 000,00 \$
Total des fonds disponibles : 10 000 000,00 \$			

**REMARQUE : Ceci n'est qu'un exemple. Les montants réels seront déterminés après l'évaluation des soumissions.**

- (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 5.1, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante la pièce jointe 5.1 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;
- (b) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- (c) Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- (d) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

### **6.2 Capacité financière**

- (a) La clause A9033T du Guide des 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 EMPLOI ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL CANADA (EDSC).
- (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** : Plus d'un contrat a été attribué 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) Le Canada enverra le premier projet d'autorisation de tâches à l'entrepreneur au premier rang, comme établi par le processus d'évaluation de la DP qui a mené à l'octroi de cette série de contrats. Les autorisations de tâches subséquentes seront attribuées de façon proportionnelle, en fonction des valeurs en pourcentage déterminées par la formule d'allocation des fonds du contrat, à tous les entrepreneurs dans cette série de contrats (ou dans le volet).

- 
- (ii) L'entrepreneur qui a reçu un projet d'autorisation de tâches disposera du délai établi dans le paragraphe ci-dessous intitulé « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches » pour répondre à l'autorité contractante.
  - (iii) Si l'entrepreneur qui a reçu un projet d'autorisation de tâche ne répond pas à temps, confirme par écrit qu'il refuse d'effectuer la tâche ou si le Canada détermine que les ressources proposées ne répondent pas aux exigences minimales relatives à l'expérience ou à d'autres exigences des catégories indiquées dans le projet d'autorisation de tâche, ce dernier sera alors transmis au prochain entrepreneur dans le cadre du même processus d'attribution. Le processus d'envoi du projet d'autorisation de tâche selon le processus d'attribution 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.
  - (iv) 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. Cette réduction sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat apportée par l'autorité contractante (l'accord de l'entrepreneur n'est pas nécessaire).
  - (v) Le Canada fera un effort raisonnable pour veiller à ce que la valeur des autorisations de tâches émises aux entrepreneurs soit, durant la période du contrat, proportionnelle aux pourcentages établis selon la formule d'allocation des fonds dans la DP. Un examen des attributions de tâche attribuées aux entrepreneurs sera réalisé à des intervalles de six mois et au début de chaque exercice financier, afin de confirmer que les autorisations de tâches sont utilisées et distribuées de façon proportionnelle.
- (c) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'autorisation de tâches** : Les processus relatifs à l'établissement d'une autorisation de tâches, en réponse à une autorisation de tâche et liés à l'évaluation d'une autorisation de tâches sont décrits aux appendices A, B, C et D de l'annexe A.
- (d) **Formulaire et contenu du projet d'autorisation de tâches** :
- (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'un projet d'autorisation de tâches à l'aide du formulaire figurant à l'annexe A.
  - (ii) Le projet d'autorisation de tâches doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants :
    - (A) Le numéro de contrat;
    - (B) le numéro de tâche;
    - (C) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans le projet d'AT, mais pas dans l'AT attribuée);
    - (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
    - (E) une description des travaux associés à la tâche, notamment les activités à réaliser et les produits livrables à présenter (comme des rapports);
    - (F) les dates de début et de fin;
    - (G) toute option pour prolonger la date de fin initiale (s'il y a lieu);
    - (H) les dates clés des produits livrables et des paiements (s'il y a lieu);
    - (I) le nombre de jours-personnes requis;
-

- 
- (J) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
  - (K) le profil linguistique des ressources requises;
  - (L) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
  - (M) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'autorisation de 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);
  - (N) toute autre contrainte pouvant avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.

(e) **Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches** : L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les deux 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), qu'il accepte la demande et que, dans les trois jours ouvrables suivants, il soumettra ce qui suit :

- (i) le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche modifiée;
- (ii) la ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat;
- (iii) pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur en vue de l'exécution des travaux requis :
  - la ressource proposée, conformément à l'appendice A de l'annexe A;
  - le curriculum vitae de la ressource proposée;
  - l'appendice D de l'annexe A, signé;
  - le numéro du dossier de sécurité de SPAC et la date de naissance de la ressource proposée.

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 \$0.00 (excluant les taxes applicables) doit être signée par :
    - (1) le responsable technique;
    - (2) l'entrepreneur.
    - (3) l'autorité contractante
  - (B) toute autorisation de tâches, incluant les révisions, d'une valeur supérieure à ce montant doit être signée par :
    - (1) le responsable technique;
    - (2) l'entrepreneur;

---

(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 à l'autorité contractante. De temps en temps, l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'une période de référence.

- (ii) Les trimestres sont définis comme suit :

- (A) premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;
- (B) deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;
- (C) troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;
- (D) quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

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

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

- (A) le numéro de l'autorisation de 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 [remarque : si un autre terme que « catégorie de ressources » a été utilisé précédemment, s'assurer d'utiliser le même ici] et le niveau [même commentaire que le précédent] 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 six reprises, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas présenté une réponse valable à la suite de la réception d'un projet d'AT chaque année, à compter de la date d'attribution du contrat. De plus, si un ou plusieurs des six cas ont trait à la prestation de ressources dans une seule catégorie de ressources, l'entrepreneur ne pourra pas recevoir d'autres AT pour la prestation de services dans cette catégorie de ressources.
- (i) 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 indiqué à l'appendice A de l'annexe A « Procédure d'attribution de tâches » 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 l'annexe B.
- (j) **Suspension de l'admissibilité aux futures autorisations de tâches :**
- (i) Le Canada pourrait, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur, suspendre l'admissibilité de ce dernier à la réception d'autorisations de tâches dans le cadre du contrat pendant au plus six mois ou une autre durée précisée par le Canada dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :
- (A) L'entrepreneur manque à l'une des obligations prévues au contrat, y compris la section 05 – Exécution des travaux des Conditions générales 2035 (2020-05-28);
- (B) Le Canada présente des problèmes de rendement documentés qui ont une incidence sur l'exécution des travaux requis dans le cadre d'une ou de plusieurs autorisations de tâches. Il pourrait s'agir d'une incapacité avérée de fournir ou de maintenir des ressources qualifiées, de remplacer des ressources de manière répétée ou de fournir des ressources de remplacement qualifiées en temps opportun, autant de facteurs ayant une incidence sur l'exécution des travaux;
- (C) Le Canada a imposé des mesures à l'entrepreneur aux termes de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou une politique similaire qui pourrait être en vigueur).
- (ii) La suspension de l'admissibilité de l'entrepreneur à la réception d'autorisations de tâches dans le cadre du contrat n'aura pas d'incidence sur le droit du Canada de se prévaloir d'autres recours ou mesures qui pourraient s'offrir à celui-ci. Elle n'aura pas d'incidence à elle seule sur les autorisations de tâches émises avant l'envoi de l'avis.
- (iii) La durée de la suspension et les modalités, le cas échéant, devant éventuellement être respectées pour que le Canada lève la suspension seront communiquées par écrit. L'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qu'il mettra en œuvre pour remédier aux problèmes de rendement. Si le Canada juge que des problèmes ne sont pas abordés dans le plan d'action, le Canada pourrait faire part de ses préoccupations par écrit. L'entrepreneur aura cinq jours ouvrables à partir de la date
-

---

d'envoi de la communication écrite pour présenter un plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt jours ouvrables pour rectifier les problèmes en question.

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

---

### 7.3 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause :
- (i) La « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limitation des dépenses** » du contrat.
  - (ii) La « **valeur minimale du contrat** » représente 20,000,00 \$ (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;

### 7.4 pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat. Clauses et conditions uniformisées

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

(a) **Conditions générales :**

- (i) Le document 2035 (2020-05-28) 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) 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 s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

**7.6 Utilisation des équipements de protection individuelle et lignes directrices en matière de santé et de sécurité au travail (SST)**

- (a) Le fournisseur doit se conformer aux exigences du Gouvernement du Canada en lien avec le port d'équipement(s) de protection individuelle sur les lieux de travail et de suivre à tout moment les directives SST en vigueur sur le lieu de travail.
- (b) Le fournisseur procurera à ses ressources l'équipement de protection individuelle suivant pour le travail sur site : masques prescrits couvrant le visage, gants, visière de protection, et tout autre équipement requis pour entrer ou travailler sur les lieux de travail du Gouvernement du Canada. Le Canada se réserve le droit de modifier la ligne directrice en matière de SST, au besoin, pour y inclure toute recommandation future proposée par les organismes de santé publique.

- 
- (c) L'entrepreneur garantit que ses ressources suivront à tout moment les directives SST en vigueur sur le lieu de travail pendant la durée du contrat et que celles-ci porteront tout équipement de protection individuelle. Toute ressource qui ne porte pas l'équipement de protection individuelle et/ou qui ne suit pas les directives SST en vigueur sur le lieu de travail se verra refuser l'accès aux lieux de travail du Gouvernement du Canada.

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

#### 7.8 Responsables

- (a) **Autorité contractante**

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Nada Moazin  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'acquisition des services professionnels  
10 rue Wellington, 4<sup>ème</sup> étage  
Les Terrasses de la Chaudière  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Téléphone : 343-543-8494  
Courriel : nada.moazin@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

- (b) **Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est :

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

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat, et il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le

---

responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. De telles modifications ne peuvent être effectuées que par l'entremise d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

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

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

**7.9 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.

**7.10 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) **Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte:** L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais administratifs généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité contractante. Les demandes de voyage seront prises en compte uniquement pour un lieu de travail situé à plus de 100 kilomètres de la région métropolitaine. L'entrepreneur sera payé pour les heures consacrées au déplacement en fonction de la moitié du taux horaire. Le taux horaire sera déterminé en divisant le taux quotidien ferme établi à l'annexe B par 7,5 heures. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.
- (iii) **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.
- (iv) **Taux 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 inclus, et les taxes applicables sont incluses.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- (iii) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - (A) lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
  - (B) quatre mois avant la date d'expiration du contrat; ou
  - (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions,selon la première éventualité.
- (i) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

(c) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches avec un prix maximum** : Pour chaque autorisation de tâches valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :

- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectués, pour justifier les montants réclamés sur la facture.
- (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum pour l'autorisation de tâches, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'autorisation de tâches et correspondant au prix maximum de l'autorisation de tâches. Si les travaux décrits dans l'autorisation de tâches sont terminés plus tôt que prévu, et que leur coût (en fonction de la durée des travaux confirmée par les feuilles de présence), selon les tarifs établis dans le contrat, est inférieur au prix maximum de

---

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

(d) **Paiement électronique de factures – contrat**

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

- (i) Dépôt direct (national et international)

**Remarque à l'intention des soumissionnaires** : Si applicable, l'instrument de paiement électronique de factures indiqué par le soumissionnaire à la pièce jointe 3.2 fera partie de tout contrat subséquent.

(e) **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.

(f) **Crédits de paiement**

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

- (A) Si l'entrepreneur ne peut fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, l'entrepreneur doit verser au Canada un montant égal au tarif journalier (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de dix (10) jours.
- (B) **Mesures correctives** : Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant deux mois consécutifs ou durant trois mois sur une période de douze mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger le problème sous-jacent.
- (C) **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité** : Outre les autres droits qui lui sont conférés dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales, en donnant à l'entrepreneur un avis écrit de trois (3) mois lui faisant part de son intention, si :
- (1) le montant total de crédits pour un cycle de facturation mensuelle donné a atteint 10 % de la facture mensuelle; ou
  - (2) les mesures correctives présentées par l'entrepreneur, décrites ci-dessus, n'ont pas été prises.

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

- (ii) **Les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat.
- (iii) **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la

---

perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne sont pas une pénalité et ne doivent pas être considérés comme tels.

- (iv) **Droit du Canada d'obtenir le paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- (v) **Droits et recours du Canada non limités** : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir conformément au présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.
- (vi) **Droits de vérification** : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et systèmes que le Canada juge nécessaires pour veiller à ce que tous les crédits aient été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel qu'il a été déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, en plus des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, à calculer ou à enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante pour remédier au problème.
- (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, la fermeture ou l'implantation de mesures restreignant l'accès aux 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 ou d'accès restreint aux 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.

#### 7.11 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 [NC-CONTRACTS-CONTRATS-ERP-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:NC-CONTRACTS-CONTRATS-ERP-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca) et une copie à l'autorité contractante.

#### 7.12 Attestations

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

#### 7.13 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.

#### 7.14 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

#### 7.15 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) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux,
- (c) les conditions générales 2035 (2020-05-28), [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 \_\_\_\_\_ (**À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**), clarifiée « ou » modifiée le \_\_\_\_\_. (**À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**), s'il y a lieu.

---

**7.16 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.*

**7.17 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)**

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

**7.18 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.

**7.19 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 fois 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).

**7.20 Entrepreneur en coentreprise**

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et qu'elle est formée des membres suivants : [énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur].
- (b) Pour ce qui est des rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
- (i) \_\_\_\_\_ a été nommé en tant que « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;
- (ii) en informant le membre représentant, le Canada sera réputé avoir informé tous les membres de cette coentreprise;
- (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant seront réputées avoir été versées à tous les membres.

- (c) Tous les membres conviennent que le Canada peut, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de conflit entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce conflit nuit d'une manière ou d'une autre à l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat en entier.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (soit un changement dans le nombre de ses membres ou la substitution d'une autre personne morale à un membre existant) constitue une cession et est soumise aux dispositions des conditions générales du contrat.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux biens contrôlés et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

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

## **7.21 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.

#### **7.22 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.

#### **7.23 Déclarations et garanties**

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

#### **7.24 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.

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

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

#### **7.26 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

#### **7.27 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 jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt jours ouvrables pour corriger la source du problème.

- 
- (e) En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

---

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### **1.0 TITRE**

Services de soutien à la solution maSGE (SAP)

#### **2.0 OBJECTIFS**

Afin de satisfaire aux exigences anticipées de son programme de transformation et de ses opérations continues, Emploi et Développement social Canada (EDSC) a besoin des services professionnels d'un entrepreneur pour compléter les ressources existantes du Centre d'expertise maSGE (SAP).

#### **3.0 CONTEXTE**

Emploi et Développement social Canada (EDSC), qui comprend le Programme du travail et Service Canada, a pour mission de bâtir un Canada plus fort et plus concurrentiel, d'aider les Canadiens à faire les bons choix afin que leur vie soit productive et gratifiante, et d'améliorer leur qualité de vie. Pour s'acquitter de sa mission, EDSC supervise la conception et la prestation d'un éventail de programmes et de services législatifs bien connus dont les Canadiens peuvent bénéficier tout au long de leur vie, y compris :

- Sécurité de la vieillesse;
- Régime de pensions du Canada;
- Assurance-emploi;
- Programme canadien de prêts aux étudiants;
- Programme canadien pour l'épargne-études;
- Supplément de la prestation nationale pour enfants;
- Prestation universelle pour la garde d'enfants.

En 2014, EDSC a mis en œuvre la solution maSGE (SAP), qui est actuellement déployée pour les 25 000 employés du Ministère. La collectivité des utilisateurs est composée de deux types d'utilisateurs : les spécialistes et les non-spécialistes. La grande majorité des utilisateurs sont des non-spécialistes, et ils exécutent des fonctions de libre-service dans le portail de maSGE (SAP). Les spécialistes, quant à eux, se servent de l'application bureautique maSGE (SAP), car ils doivent recourir à un grand nombre de fonctions pour s'acquitter de leurs tâches quotidiennes.

Emploi et Développement social Canada (EDSC) a toujours besoin de ressources pour s'acquitter de différents rôles afin d'appuyer constamment l'amélioration et la stabilisation (phases d'exécution et de stabilisation) de la solution maSGE (SAP). Il est tout aussi important d'améliorer le système maSGE (SAP) et de l'utiliser d'une manière plus efficiente pour servir les clients. Par conséquent, EDSC remplacera le Système ministériel des comptes débiteurs (SMCD) par un nouveau module SAP, appelé Public Sector Collections and Disbursements (PSCD), qui s'ajoutera à la solution actuelle de maSGE (SAP). Ce module sera mis en service le 1<sup>er</sup> avril 2021, et après cette date, il faudra des ressources pour contribuer à stabiliser le système et aider les clients à s'adapter à ce système, ainsi qu'aux changements apportés.

#### **4.0 PORTÉE**

L'entrepreneur doit fournir des services professionnels, «au besoin» et de façon continue pendant toute la durée du contrat, à l'appui des initiatives de projet d'EDSC et des exigences opérationnelles permanentes. Des autorisations de tâches seront émises contre le contrat pour demander les travaux.

EDSC a mis en œuvre un processus de gouvernance pour examiner et prioriser les initiatives liées à l'amélioration continue et aux améliorations de la solution SAP et à la stabilisation du module de Public Sector Collections and Disbursements (PSCD). EDSC déterminera quelles activités seront entreprises pendant toute la durée du projet et affectera des ressources à l'appui des priorités opérationnelles changeantes / évolutives.

Les ressources de l'entrepreneur doivent collaborer avec les ressources d'EDSC et d'autres consultants, au besoin, pour exécuter les tâches et fournir les services.

Les catégories de ressources suivantes seront requises à l'attribution du contrat, pour les services continus pendant toute la durée du contrat :

CATÉGORIE DE RESSOURCE		NIVEAU D'EXPERTISE
A.1	Architecte d'applications et de logiciel – SAP	3
A.2	Analyste fonctionnel PGI – SAP – Généraliste	3
A.2	Analyste fonctionnel PGI – SAP – Gestion des déplacements	3
A.2	Analyste fonctionnel PGI – SAP – Gestion des salaires	3
A.2	Analyste fonctionnel PGI – SAP – Comptabilité budgétaire	3
A.10	Testeur principal-SAP	3
B.9	Développeur de didacticiel – SAP - Formation, documentation et prestation de formation	3
B.11	Instructeur technologie de l'information - SAP	3
P.1	Conseiller en gestion du changement – Changement organisationnel SAP	3
P.1	Conseiller en gestion du changement – Gestion des mises à niveau SAP	3
P.9	Gestionnaire de projet - SAP	3

#### **5.0 TÂCHES**

L'entrepreneur doit effectuer les tâches, conformément à chaque catégorie et niveau indiqués ci-dessous, ou qui pourraient être précisées dans les autorisations de tâches subséquentes.

## **5.1 - A.1 ARCHITECTE D'APPLICATIONS ET DE LOGICIEL (SAP) – NIVEAU 3**

### **5.1.1 Tâches**

L'architecte d'applications/logiciel (SAP) – Niveau 3, doit, sans s'y limiter, effectuer toute combinaison des tâches suivantes :

- 5.1.1.1 Développer des architectures, des cadres et des stratégies fonctionnels et techniques, soit pour une organisation soit pour un domaine d'application majeur, afin de répondre aux exigences commerciales et applicatives;
- 5.1.1.2 Identifier les politiques et les exigences qui exigent une solution précise;
- 5.1.1.3 Analyser et évaluer des solutions technologiques alternative pour résoudre des problèmes opérationnels;
- 5.1.1.4 Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques;
- 5.1.1.5 Surveiller les tendances au sein de l'industrie pour s'assurer que les solutions sont adaptées aux orientations technologiques du gouvernement et de l'industrie;
- 5.1.1.6 Analyser les exigences fonctionnelles pour cerner les flux d'information et de décision et les procédures;
- 5.1.1.7 Évaluer les procédures et les méthodes actuelles, cerner et documenter le contenu, la structure et les sous-systèmes d'application des bases de données et élaborer un dictionnaire de données;
- 5.1.1.8 Définir et documenter des interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'application, vers les systèmes externes et entre les systèmes nouveaux et actuels;
- 5.1.1.9 Définir les sources entrantes/sortantes, y compris un plan détaillé pour la phase de conception technique, et obtenir l'approbation de la proposition du système;
- 5.1.1.10 Cerner et documenter les normes précises liées au système touchant la programmation, la documentation et la mise à l'essai, en tenant compte des bibliothèques de programmes, des dictionnaires de données, des conventions d'appellation;
- 5.1.1.11 Veiller, en temps opportun, au transfert complet des connaissances aux membres de l'équipe de projet du Centre d'expertise maSGE (SAP) d'EDSC grâce à une formation individuelle et en groupe, de l'accompagnement, des démonstrations et des directives écrites;
- 5.1.1.12 Examiner les schématisations des processus opérationnels et de la documentation relative à la solution concernant l'ensemble des scénarios opérationnels dans maSGE (SAP);
- 5.1.1.13 Prendre en charge la solution maSGE (SAP) d'EDSC, notamment la gestion d'incidents, la résolution de problèmes et le soutien aux utilisateurs;
- 5.1.1.14 Surveiller les processus et les lignes directrices sur la gestion du changement, les mises à jour et les déploiements;
- 5.1.1.15 Donner des directives sur la planification des mises à jour et l'établissement des priorités afin d'améliorer constamment la solution maSGE (SAP);
- 5.1.1.16 Diriger l'escalade et la résolution des problèmes, en collaboration avec SAP AG et d'autres fournisseurs de logiciels/matériel pour résoudre les problèmes;
- 5.1.1.17 Concevoir des solutions avec les meilleures pratiques d'architecture;
- 5.1.1.18 Posséder une bonne compréhension du produit SAP et de son interopérabilité avec d'autres composantes ainsi qu'une connaissance approfondie des technologies d'interface;
- 5.1.1.19 Prendre en charge les installations du logiciel, les mises à jour et l'entretien de maSGE (SAP) et des technologies qui y sont associées;
- 5.1.1.20 Utiliser les connaissances de technologie et des produits SAP de base, y compris SGBDR Oracle Server et les compétences touchant le système d'exploitation UNIX et Windows Server à l'appui de SAP et de l'infrastructure technologique connexe, des environnements et des systèmes d'interface;

- 5.1.1.21 Coordonner toutes les activités de gestion du changement de l'infrastructure SAP en utilisant des outils et des processus de gestion du changement;
- 5.1.1.22 Diriger l'intégration architecturale de SAP et d'Oracle People Soft ainsi que d'autres anciens systèmes et outils;
- 5.1.1.23 Diriger la conception de l'architecture de la solution maSGE (SAP);
- 5.1.1.24 Aider à définir le paysage technique de la solution maSGE (SAP);
- 5.1.1.25 Conseiller et appuyer le gestionnaire de la solution, le gestionnaire de projet et le gestionnaire technique et fournir des directives techniques à l'équipe technique et
- 5.1.1.26 Fournir des conseils sur la migration éventuelle vers S4 HANA.

#### **5.1.2 Produits livrables**

Les livrables comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 5.1.2.1 Document sur l'architecture de la solution maSGE (SAP) d'EDSC;
- 5.1.2.2 Document sur la conception et l'intégration de l'architecture;
- 5.1.2.3 Rapports mensuels sur l'état d'avancement des travaux en format électronique, notamment Microsoft Word, une copie électronique des produits livrables, tel que précisé dans l'autorisation de tâche qui sera produite « au besoin » par le responsable technique;
- 5.1.2.4 Présentation de bilans en format électronique, notamment Microsoft Word;
- 5.1.2.5 Tout autre produit livrable dans le cadre du projet lié aux tâches cernées dans la section 5.1.1 ci-dessus, « au besoin » tel que précisé par le responsable technique.

Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation du responsable technique.

#### **5.1.3 Environnement technique**

L'environnement technique comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 5.1.3.1 Système informatique opérationnel SAP de grande envergure (500 utilisateurs concurrents et plus);
- 5.1.3.2 SAP Solution Manager (SolMan);
- 5.1.3.3 SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;
- 5.1.3.4 SAP Informatique décisionnelle (BI);
- 5.1.3.5 SAP Enterprise Portal (EP);
- 5.1.3.6 SAP NetWeaver (NW);
- 5.1.3.7 SAP Governance Risk Compliance (GRC);
- 5.1.3.8 SAP Process Orchestration (PO);
- 5.1.3.9 SAP Service Oriented Architecture (SOA);
- 5.1.3.10 OpenText Invoice Capture Center (ICC);
- 5.1.3.11 HP Application Lifecycle Management (ALM);
- 5.1.3.12 Departmental Service Bus (DSB).

#### **5.1.4 Modules fonctionnels**

Les modules fonctionnels comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 5.1.4.1 SAP Comptes fournisseurs (FI-AP);

5.1.4.2 SAP Comptes clients (FI-AR);  
5.1.4.3 SAP Comptabilité des immobilisations (FI-AA);  
5.1.4.4 SAP Grand livre (FI-GL);  
5.1.4.5 SAP Ledgers spéciaux (FI-SPL);  
5.1.4.6 SAP Contrôle de gestion (FI-CO);  
5.1.4.7 SAP Système de gestion de projets (PS);  
5.1.4.8 SAP Gestion des articles (MM);  
5.1.4.9 SAP Gestion de la maintenance (PM);  
5.1.4.10 SAP Gestion des actifs d'entreprise (EAM);  
5.1.4.11 SAP Comptabilité budgétaire (FM);  
5.1.4.12 SAP Gestion des déplacements (TM);  
5.1.4.13 SAP Rôles et autorisations (R&A);  
5.1.4.14 SAP Informatique décisionnelle (BI);  
5.1.4.15 SAP Feuilles de saisie de temps inter-applications (CATS);  
5.1.4.16 SAP Risque et conformité de la gouvernance (GRC);  
5.1.4.17 SAP Outil de prévisions salariales (OPS);  
5.1.4.18 SAP Planification opérationnelle et consolidation (BPC);  
5.1.4.19 SAP Entrepôt de données (BW);  
5.1.4.20 SAP Business Objects (BO);  
5.1.4.21 SAP Gestion des Investissements financiers (IM);  
5.1.4.22 SAP Administration des ventes (SD);  
5.1.4.23 SAP Public Sector Collections and Disbursements (PSCD);  
5.1.4.24 SAP Gestion de la relation client (CRM);  
5.1.4.25 SAP Gestion de portefeuille et de projet;  
5.1.4.26 SAP Gestion des biens immobiliers flexibles (RE-FX);  
5.1.4.27 SAP Gestion de l'identité (IDM);  
5.1.4.28 SAP Gestion des factures des fournisseurs (VIM);  
5.1.4.29 SAP Essais d'accélération et d'optimisation (TAO);  
5.1.4.30 SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);  
5.1.4.31 Outils d'essai SAP;  
5.1.4.32 Accelerated SAP (ASAP);  
5.1.4.33 SAP Gestion des données de base (MDG);  
5.1.4.34 SAP Business Rules Framework (BRF+);  
5.1.4.35 SAP Business Workflow;  
5.1.4.36 Solution SAP pour le secteur public;  
5.1.4.37 SAP Ressources humaines (HR);  
5.1.4.38 SAP solution de gestion des ressources humaines (HCM).

## **5.2 - A.2 ANALYSTE FONCTIONNEL PGI (SAP) – GÉNÉRALISTE – NIVEAU 3**

### **5.2.1 Tâches**

L'analyste fonctionnel PGI (SAP) – généraliste – Niveau 3, doit, sans s'y limiter, effectuer toute combinaison des tâches suivantes :

- 5.2.1.1 Participer à l'élaboration des plans fonctionnels, des directives, des normes et des procédures et fournir des directives concernant le domaine d'application de SAP;
- 5.2.1.2 Fournir des directives et prodiguer des conseils sur la meilleure façon d'appliquer les directives, les politiques, les lignes directrices et les pratiques du gouvernement du Canada

	à des domaines d'application précis de SAP afin d'utiliser efficacement la solution maSGE (SAP) et d'en assurer la conformité;
5.2.1.3	Fournir des directives et prodiguer des conseils sur les pratiques exemplaires touchant SAP en ce qui concerne des domaines d'application précis de SAP et l'intégration de ces processus à d'autres modules de SAP, plus particulièrement l'intégration avec le module Comptabilité budgétaire (FM);
5.2.1.4	Fournir des directives et prodiguer des conseils sur les pratiques exemplaires touchant SAP en ce qui concerne des domaines d'application précis de SAP et l'intégration de ces processus à d'autres modules de SAP, plus particulièrement l'intégration de Business Rules Framework Plus (BRF+) et de la matrice de délégation des pouvoirs financiers d'EDSC avec le flux de travail de SAP;
5.2.1.5	Fournir une expertise et des directives concernant le dépannage et la résolution d'incidents/problèmes qui pourraient survenir lors du déploiement et de l'essai de domaines d'application précis de SAP et de l'intégration à la solution maSGE (SAP). Assurer la liaison notamment avec le fournisseur du logiciel (SAP par l'entremise de l'OSS) pour faire le tri des problèmes d'intégration d'EDSC avec toutes les composantes du logiciel, plus particulièrement Enterprise Portal et les flux de travail, les consigner, les transmettre aux personnes compétentes et les régler;
5.2.1.6	Fournir des directives et prodiguer des conseils sur les pratiques exemplaires touchant SAP en ce qui concerne les exigences et la modélisation des données lorsqu'il est question d'améliorer les rapports existant dans SAP ou en créer de nouveaux;
5.2.1.7	Cerner et documenter les rôles, les autorisations et les exigences en matière de sécurité;
5.2.1.8	Interagir avec d'autres équipes pour comprendre les liens de dépendance touchant le calendrier, régler les enjeux transversaux et s'assurer de respecter les jalons;
5.2.1.9	Diriger l'équipe fonctionnelle de maSGE (SAP) en ce qui a trait à l'élaboration des exigences, des conceptions et des configurations, de la documentation et de la mise à l'essai des rapports, interfaces, conversions, extensions, formulaires et flux de travail (RICEFFT);
5.2.1.10	Élaborer un ensemble complet de scripts à l'appui de la mise à l'essai des processus opérationnels devant répondre aux besoins d'EDSC. La ressource doit également soutenir la stratégie globale de mise à l'essai dans le cadre de multiples activités de mise à l'essai et collaborer à la résolution de problèmes relevés à l'égard des essais au moyen de HP ALM;
5.2.1.11	Veiller, en temps opportun, au transfert complet des connaissances aux membres du personnel du Centre d'expertise maSGE (SAP) d'EDSC grâce à une formation individuelle et en groupe, de l'accompagnement, des démonstrations, y compris l'exhaustivité de la documentation;
5.2.1.12	Aider à élaborer et à présenter divers bilans sur le projet et les produits livrables dans le cadre du projet;
5.2.1.13	Élaborer le matériel d'apprentissage et veiller à la formation des utilisateurs et
5.2.1.14	Former les employés d'EDSC (divers profils de participants) sur ce qu'ils doivent savoir exactement afin d'être en mesure de s'acquitter de leurs tâches dans le nouvel environnement en adaptant l'apprentissage requis à chaque emploi.
<b>5.2.2 Produits livrables</b>	
Les livrables comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :	
5.2.2.1	Documents sur les besoins opérationnels;
5.2.2.2	Documents sur la conception fonctionnelle;
5.2.2.3	Documents détaillés sur les spécifications;

- 5.2.2.4 Documents relatifs aux rapports, interfaces, conversions, extensions, formulaires et flux de travail (RICEFW);
- 5.2.2.5 Rapports d'analyse de problème;
- 5.2.2.6 Rapports de recommandations;
- 5.2.2.7 Matériel et présentation de formations et d'exposés;
- 5.2.2.8 Rapports mensuels sur l'état d'avancement des travaux en format électronique, notamment Microsoft Word, une copie électronique des produits livrables, tel que précisé dans l'autorisation de tâche qui sera produite « au besoin » par le responsable technique;
- 5.2.2.9 Présentation de bilans en format électronique, notamment Microsoft Word;
- 5.2.2.10 Tout autre produit livrable dans le cadre du projet lié aux tâches cernées dans la section 5.2.1 ci-dessus, « au besoin » tel que précisé par le responsable technique.

Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation du responsable technique.

### **5.2.3 Environnement technique**

L'environnement technique comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 5.2.3.1 Système informatique opérationnel SAP de grande envergure (500 utilisateurs concurrents et plus);
- 5.2.3.2 SAP Solution Manager (SolMan);
- 5.2.3.3 SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;
- 5.2.3.4 SAP Informatique décisionnelle (BI);
- 5.2.3.5 SAP Enterprise Portal (EP);
- 5.2.3.6 SAP Process Orchestration (PO);
- 5.2.3.7 SAP Service Oriented Architecture (SOA);
- 5.2.3.8 HP Application Lifecycle Management (ALM);
- 5.2.3.9 ANCILE uPerform;
- 5.2.3.10 SAP Solution Manager 7.0 et versions supérieures (SolMan).

### **5.2.4 Modules fonctionnels**

Les modules fonctionnels pourraient notamment comprendre ce qui suit :

- 5.2.4.1 SAP Comptes fournisseurs (FI-AP);
- 5.2.4.2 SAP Comptes clients (FI-AR);
- 5.2.4.3 SAP Comptabilité des immobilisations (FI-AA);
- 5.2.4.4 SAP Grand livre (FI-GL);
- 5.2.4.5 SAP Ledgers spéciaux (FI-SPL);
- 5.2.4.6 SAP Contrôle de gestion (FI-CO);
- 5.2.4.7 SAP Système de gestion de projets (PS);
- 5.2.4.8 SAP Gestion des articles (MM);
- 5.2.4.9 SAP Gestion de la maintenance (PM);
- 5.2.4.10 SAP Gestion des actifs d'entreprise (EAM);
- 5.2.4.11 SAP Comptabilité budgétaire (FM);
- 5.2.4.12 SAP Gestion des déplacements (TM);
- 5.2.4.13 SAP Rôles et autorisations (R&A);
- 5.2.4.14 SAP Informatique décisionnelle (BI);
- 5.2.4.15 SAP Feuille de saisis des temps inter-applications (CATS);
- 5.2.4.16 SAP Risque et conformité de la gouvernance (GRC);
- 5.2.4.17 SAP Outil de prévisions salariales (OPS);

5.2.4.18	SAP Planification opérationnelle et consolidation (BPC);
5.2.4.19	SAP Entrepôt de données (BW);
5.2.4.20	SAP Business Objects (BO);
5.2.4.21	SAP Gestion des Investissements financiers (IM);
5.2.4.22	SAP Administration des ventes (SD);
5.2.4.23	SAP Public Sector Collections and Disbursements (PSCD);
5.2.4.24	SAP CRM 7.0;
5.2.4.25	SAP Gestion de portefeuille et de projet;
5.2.4.26	SAP Gestion des biens immobiliers flexibles (RE-FX);
5.2.4.27	SAP Gestion de l'identité (IDM);
5.2.4.28	SAP Gestion des factures des fournisseurs (VIM);
5.2.4.29	SAP Essais d'accélération et d'optimisation (TAO);
5.2.4.30	SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
5.2.4.31	Outils d'essai SAP;
5.2.4.32	Accelerated SAP (ASAP);
5.2.4.33	SAP Gestion des données de base (MDG);
5.2.4.34	SAP Business Rules Framework (BRF+);
5.2.4.35	SAP Business Workflow;
5.2.4.36	Solution SAP pour le secteur public;
5.2.4.37	SAP Ressources humaines (HR);
5.2.4.38	SAP solution de gestion des ressources humaines (HCM);
5.2.4.39	SAP Enterprise Portal (EP);
5.2.4.40	SAP Gestion des impôts et recettes fiscales (TRM) pour le secteur public;
5.2.4.41	SAP Comptes clients (AR).

### **5.3 - A.2 ANALYSTE FONCTIONNEL PGI (SAP) – GESTION DES DÉPLACEMENTS (TM) – NIVEAU 3**

#### **5.3.1 Tâches**

L'analyste fonctionnel PGI (SAP) – gestion des déplacements (TM) – Niveau 3, doit, sans s'y limiter, effectuer toute combinaison des tâches suivantes :

- 5.3.1.1 Participer à l'élaboration des plans fonctionnels, des directives, des normes et des procédures et fournir des directives concernant le module TM de SAP;
- 5.3.1.2 Fournir des directives et prodiguer des conseils sur la meilleure façon d'appliquer la Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements du gouvernement du Canada, ainsi que les politiques et les lignes directrices connexes au module TM de SAP afin d'utiliser efficacement la solution maSGE (SAP) et d'en assurer la conformité;
- 5.3.1.3 Fournir des directives et prodiguer des conseils sur les pratiques exemplaires touchant SAP en ce qui concerne les processus du module TM et l'intégration de ces processus à d'autres modules de SAP, plus particulièrement l'intégration avec VIM (outil de gestion des factures des fournisseurs) d'OpenText;
- 5.3.1.4 Fournir des directives et prodiguer des conseils sur les pratiques exemplaires touchant SAP en ce qui concerne les processus du module TM et l'intégration de ces processus à d'autres modules de SAP, plus particulièrement l'intégration avec le module Comptabilité budgétaire;

- 5.3.1.5 Fournir des directives et prodiguer des conseils sur les pratiques exemplaires touchant SAP en ce qui concerne les processus du module TM de SAP et l'intégration de ces processus à d'autres modules de SAP, plus particulièrement l'intégration avec le flux de travail de SAP;
- 5.3.1.6 Fournir une expertise et des directives concernant le dépannage et la résolution d'incidents/problèmes qui pourraient survenir lors du déploiement et de l'essai de l'intégration du module TM à la solution maSGE (SAP). Assurer la liaison notamment avec le fournisseur du logiciel (SAP par l'entremise de l'OSS) pour faire le tri des problèmes d'intégration d'EDSC avec toutes les composantes du logiciel, plus particulièrement VIM, Enterprise Portal et les flux de travail, les consigner, les transmettre aux personnes compétentes et les régler;
- 5.3.1.7 Fournir des directives et prodiguer des conseils sur les pratiques exemplaires touchant SAP en ce qui concerne les exigences et la modélisation des données lorsqu'il est question d'améliorer les rapports existant dans SAP ou en créer de nouveaux;
- 5.3.1.8 Cerner et documenter les rôles, les autorisations et les exigences en matière de sécurité;
- 5.3.1.9 Interagir avec d'autres équipes pour comprendre les liens de dépendance touchant le calendrier, régler les enjeux transversaux et s'assurer de respecter les jalons;
- 5.3.1.10 Diriger l'équipe responsable du module TM de SAP en ce qui a trait à l'élaboration des exigences, des conceptions et des configurations, de la documentation et de la mise à l'essai des rapports, interfaces, conversions, extensions, formulaires et flux de travail (RICEFFT);
- 5.3.1.11 Élaborer un ensemble complet de scripts à l'appui de la mise à l'essai des processus opérationnels devant répondre aux besoins d'EDSC. La ressource doit également soutenir la stratégie globale de mise à l'essai dans le cadre de multiples activités de mise à l'essai et collaborer à la résolution de problèmes relevés à l'égard des essais au moyen de HP ALM;
- 5.3.1.12 Veiller, en temps opportun, au transfert complet des connaissances aux membres du personnel du Centre d'expertise de maSGE (SAP) d'EDSC grâce à une formation individuelle et en groupe, de l'accompagnement, des démonstrations, y compris l'exhaustivité de la documentation;
- 5.3.1.13 Aider à élaborer et à présenter divers bilans sur le projet et les produits livrables dans le cadre du projet et
- 5.3.1.14 Fournir des conseils sur la migration éventuelle d'EDSC vers S4 HANA.

### **5.3.2 Produits livrables**

Les livrables comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 5.3.2.1 Documents sur les besoins opérationnels;
- 5.3.2.2 Documents sur la conception fonctionnelle;
- 5.3.2.3 Documents détaillés sur les spécifications;
- 5.3.2.4 Documents relatifs aux rapports, interfaces, conversions, extensions, formulaires et flux de travail (RICEFW);
- 5.3.2.5 Rapports d'analyse de problème;
- 5.3.2.6 Rapports de recommandations;
- 5.3.2.7 Matériel et présentation de formations et d'exposés;
- 5.3.2.8 Rapports mensuels sur l'état d'avancement des travaux en format électronique, notamment Microsoft Word, une copie électronique des produits livrables, tel que précisé dans l'autorisation de tâche qui sera produite « au besoin » par le responsable technique;
- 5.3.2.9 Présentation de bilans en format électronique, notamment Microsoft Word;
- 5.3.2.10 Tout autre produit livrable dans le cadre du projet lié aux tâches cernées dans la section 5.3.1 ci-dessus, « au besoin » tel que précisé par le responsable technique.

Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation du responsable technique.

### **5.3.3 Environnement technique**

L'environnement technique comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 5.3.3.1 Système informatique opérationnel SAP de grande envergure (500 utilisateurs concurrents et plus);
- 5.3.3.2 SAP Solution Manager (SolMan);
- 5.3.3.3 SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;
- 5.3.3.4 SAP Informatique décisionnelle (BI);
- 5.3.3.5 SAP Enterprise Portal (EP);
- 5.3.3.6 SAP Process Orchestration (PO);
- 5.3.3.7 HP Application Lifecycle Management (ALM);
- 5.3.3.8 ANCILE uPerform.

### **5.3.4 Modules fonctionnels**

Les modules fonctionnels comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 5.3.4.1 SAP Comptes fournisseurs (FI-AP);
- 5.3.4.2 SAP Comptes clients (FI-AR);
- 5.3.4.3 SAP Comptabilité des immobilisations (FI-AA);
- 5.3.4.4 SAP Grand livre (FI-GL);
- 5.3.4.5 SAP Ledgers spéciaux (FI-SPL);
- 5.3.4.6 SAP Contrôle de gestion (FI-CO);
- 5.3.4.7 SAP Système de gestion de projets (PS);
- 5.3.4.8 SAP Gestion des articles (MM);
- 5.3.4.9 SAP Gestion de la maintenance (PM);
- 5.3.4.10 SAP Gestion des actifs d'entreprise (EAM);
- 5.3.4.11 SAP Comptabilité budgétaire (FM);
- 5.3.4.12 SAP Gestion des déplacements (TM);
- 5.3.4.13 SAP Rôles et autorisations (R&A);
- 5.3.4.14 SAP Informatique décisionnelle (BI);
- 5.3.4.15 SAP Feuilles de saisie de temps inter-applications (CATS);
- 5.3.4.16 SAP Risque et conformité de la gouvernance (GRC);
- 5.3.4.17 SAP Outil de prévisions salariales (OPS);
- 5.3.4.18 SAP Planification opérationnelle et consolidation (BPC);
- 5.3.4.19 SAP Entrepôt de données (BW);
- 5.3.4.20 SAP Business Objects (BO);
- 5.3.4.21 SAP Gestion des Investissements financiers (IM);
- 5.3.4.22 SAP Administration des ventes (SD);
- 5.3.4.23 SAP Public Sector Collections and Disbursements (PSCD);
- 5.3.4.24 SAP Gestion de la relation client (CRM);
- 5.3.4.25 SAP Gestion de portefeuille et de projet;
- 5.3.4.26 SAP Gestion des biens immobiliers flexibles (RE-FX);
- 5.3.4.27 SAP Gestion de l'identité (IDM);
- 5.3.4.28 SAP Gestion des factures des fournisseurs (VIM);
- 5.3.4.29 SAP Essais d'accélération et d'optimisation (TAO);
- 5.3.4.30 SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- 5.3.4.31 Outils d'essai SAP;
- 5.3.4.32 Outil Accelerated SAP (ASAP);
- 5.3.4.33 SAP Gestion des données de base (MDG);

- |          |  |
|----------|--|
| 5.3.4.34 | SAP Business Rules Framework (BRF+);                   |
| 5.3.4.35 | SAP Business Workflow;                                 |
| 5.3.4.36 | Solution SAP pour le secteur public;                   |
| 5.3.4.37 | SAP Ressources humaines (HR);                          |
| 5.3.4.38 | SAP solution de gestion des ressources humaines (HCM). |

## **5.4 - A.2 ANALYSTE FONCTIONNEL PGI (SAP) – GESTION DES SALAIRES (OPS) – NIVEAU 3**

### **5.4.1 Tâches**

L'analyste fonctionnel PGI (SAP) – gestion des salaires (OPS) – Niveau 3, doit, sans s'y limiter, effectuer toute combinaison des tâches suivantes :

- 5.4.1.1. Participer à l'élaboration des plans fonctionnels, des directives, des normes et des procédures et fournir des directives concernant le module OPS de SAP;
- 5.4.1.2. Fournir des directives et prodiguer des conseils sur les pratiques exemplaires touchant le SAP en ce qui concerne les processus du module OPS et l'intégration de ces processus à d'autres modules de SAP, plus particulièrement l'intégration avec le module Comptabilité budgétaire;
- 5.4.1.3. Fournir des directives et prodiguer des conseils sur les pratiques exemplaires touchant le SAP en ce qui concerne les processus du module OPS et l'intégration de ces processus à d'autres modules de SAP, plus particulièrement l'intégration de Business Rules Framework Plus (BRF+) et de la matrice de délégation des pouvoirs financiers d'EDSC avec le flux de travail de SAP;
- 5.4.1.4. Fournir une expertise et des directives concernant le dépannage et la résolution d'incidents /problèmes qui pourraient survenir lors du déploiement et de l'essai de l'intégration du module OPS à la solution maSGE (SAP). Assurer la liaison notamment avec le fournisseur du logiciel (SAP par l'entremise de l'OSS) pour faire le tri des problèmes d'intégration du module OPS avec toutes les composantes du logiciel, plus particulièrement HR mini master, Enterprise Portal et les flux de travail, les consigner, les transmettre aux personnes compétentes et les régler;
- 5.4.1.5. Cerner et documenter les rôles, les autorisations et les exigences en matière de sécurité;
- 5.4.1.6. Interagir avec d'autres équipes pour comprendre les liens de dépendance touchant le calendrier, régler les enjeux transversaux et s'assurer de respecter les jalons;
- 5.4.1.7. Diriger l'équipe fonctionnelle de OPS SAP en ce qui a trait à l'élaboration des exigences, des conceptions et des configurations, de la documentation et de la mise à l'essai des rapports, interfaces, conversions, extensions, formulaires et flux de travail (RICEFFT);
- 5.4.1.8. Élaborer un ensemble complet de scripts à l'appui de la mise à l'essai des processus opérationnels devant répondre aux besoins d'EDSC. La ressource doit également soutenir la stratégie globale de mise à l'essai dans le cadre de multiples activités de mise à l'essai et collaborer à la résolution de problèmes relevés à l'égard des essais au moyen de HP ALM;
- 5.4.1.9. Veiller, en temps opportun, au transfert complet des connaissances aux membres du personnel du Centre d'expertise maSGE (SAP) d'EDSC grâce à une formation individuelle et en groupe, de l'accompagnement, des démonstrations, y compris l'exhaustivité de la documentation;
- 5.4.1.10. Aider à élaborer et à présenter divers bilans sur le projet et les produits livrables dans le cadre du projet et

5.4.1.11. Fournir des conseils sur la migration éventuelle d'EDSC vers S4 HANA.
<b>5.4.2 Produits livrables</b>
Les livrables comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :  5.4.2.1 Documents sur les besoins opérationnels; 5.4.2.2 Documents sur la conception fonctionnelle; 5.4.2.3 Documents détaillés sur les spécifications; 5.4.2.4 Documents relatifs aux rapports, interfaces, conversions, extensions, formulaires et flux de travail (RICEFW); 5.4.2.5 Rapports d'analyse de problème; 5.4.2.6 Rapports de recommandations; 5.4.2.7 Matériel et présentation de formations et d'exposés; 5.4.2.8 Rapports mensuels sur l'état d'avancement des travaux en format électronique, notamment Microsoft Word, une copie électronique des produits livrables, tel que précisé dans l'autorisation de tâche qui sera produite « au besoin » par le responsable technique; 5.4.2.9 Présentation de bilans en format électronique, notamment Microsoft Word; 5.4.2.10 Tout autre produit livrable dans le cadre du projet lié aux tâches cernées dans la section 5.4.1 ci-dessus, « au besoin » tel que précisé par le responsable technique.  Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation du responsable technique.
<b>5.4.3 Environnement technique</b>
L'environnement technique comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :  5.4.3.1 Système informatique opérationnel SAP de grande envergure (500 utilisateurs concurrents et plus); 5.4.3.2 SAP Solution Manager (SolMan); 5.4.3.3 SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0; 5.4.3.4 SAP Informatique décisionnelle (BI); 5.4.3.5 SAP Enterprise Portal (EP); 5.4.3.6 SAP Process Orchestration (PO); 5.4.3.7 HP Application Lifecycle Management (ALM); 5.4.3.8 ANCILE uPerform.
<b>5.4.4 Modules fonctionnels</b>
Les modules fonctionnels comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :  5.4.4.1 SAP Comptes fournisseurs (FI-AP); 5.4.4.2 SAP Comptes clients (FI-AR); 5.4.4.3 SAP Comptabilité des immobilisations (FI-AA); 5.4.4.4 SAP Grand livre (FI-GL); 5.4.4.5 SAP Ledgers spéciaux (FI-SPL); 5.4.4.6 SAP Contrôle de gestion (FI-CO); 5.4.4.7 SAP Système de gestion de projets (PS); 5.4.4.8 SAP Gestion des articles (MM); 5.4.4.9 SAP Gestion de la maintenance (PM); 5.4.4.10 SAP Gestion des actifs d'entreprise (EAM); 5.4.4.11 SAP Comptabilité budgétaire (FM); 5.4.4.12 SAP Gestion des déplacements (TM);

- 5.4.4.13 SAP Rôles et autorisations (R&A);
- 5.4.4.14 SAP Informatique décisionnelle (BI);
- 5.4.4.15 SAP Feuilles de saisie de temps inter-applications (CATS);
- 5.4.4.16 SAP Risque et conformité de la gouvernance (GRC);
- 5.4.4.17 SAP Outil de prévisions salariales (OPS);
- 5.4.4.18 SAP Planification opérationnelle et consolidation (BPC);
- 5.4.4.19 SAP Entrepôt de données (BW);
- 5.4.4.20 SAP Business Objects (BO);
- 5.4.4.21 SAP Gestion des Investissements financiers (IM);
- 5.4.4.22 SAP Administration des ventes (SD);
- 5.4.4.23 SAP Public Sector Collections and Disbursements (PSCD);
- 5.4.4.24 SAP Gestion de la relation client (CRM);
- 5.4.4.25 SAP Gestion de portefeuille et de projet;
- 5.4.4.26 SAP Gestion des biens immobiliers flexibles (RE-FX);
- 5.4.4.27 SAP Gestion de l'identité (IDM);
- 5.4.4.28 SAP Gestion des factures des fournisseurs (VIM);
- 5.4.4.29 SAP Essais d'accélération et d'optimisation (TAO);
- 5.4.4.30 SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- 5.4.4.31 Outils d'essai SAP;
- 5.4.4.32 Outil Accelerated SAP (ASAP);
- 5.4.4.33 SAP Gestion des données de base (MDG);
- 5.4.4.34 SAP Business Rules Framework (BRF+);
- 5.4.4.35 SAP Business Workflow;
- 5.4.4.36 Solution SAP pour le secteur public;
- 5.4.4.37 SAP Ressources humaines (HR);
- 5.4.4.38 SAP solution de gestion des ressources humaines (HCM).

## **5.5 - A.2 ANALYSTE FONCTIONNEL PGI (SAP) – COMPTABILITÉ BUDGÉTAIRE (FM) – NIVEAU 3**

### **5.5.1 Tâches**

L'analyste fonctionnel PGI (SAP) – comptabilité budgétaire (FM) – Niveau 3, doit, sans s'y limiter, effectuer toute combinaison des tâches suivantes :

- 5.5.1.1 Participer à l'élaboration des plans fonctionnels, des directives, des normes et des procédures liées au module FM de SAP et fournir des directives, au besoin;
- 5.5.1.2 Fournir des directives et prodiguer des conseils sur les pratiques exemplaires touchant SAP en ce qui concerne les processus de comptabilité budgétaire, de budgétisation et de prévision et l'intégration de ces processus à d'autres modules de SAP, plus particulièrement l'intégration avec le module Gestion des factures des fournisseurs (VIM) d'OpenText, le module Gestion des déplacements et l'automatisation des processus au moyen des flux de travail de SAP. Tenir des séances d'orientation, au besoin, avec les équipes techniques et fonctionnelles sur les améliorations continues à apporter à la solution de budgétisation et de prévision (BI-IP) et de son intégration au module FM.
- 5.5.1.3 Fournir une expertise et des directives concernant le dépannage et la résolution d'incidents /problèmes qui pourraient survenir lors du déploiement et de l'essai de l'intégration du

- module FM à la solution maSGE (SAP). Assurer la liaison notamment avec le fournisseur du logiciel (SAP par l'entremise de l'OSS) pour faire le tri des problèmes d'intégration du module FM avec toutes les composantes du logiciel, plus particulièrement avec VIM, le portail, BI-IP et le module TM, les consigner, les transmettre aux personnes compétentes et les régler;
- 5.5.1.4 Fournir des directives et prodiguer des conseils sur les pratiques exemplaires touchant SAP en ce qui concerne les processus de module FM de SAP et l'intégration de ces processus avec d'autres modules de SAP, plus particulièrement l'intégration des processus de SAP avec Business Rules Framework plus (BRF+) au moyen des flux de travail de SAP;
- 5.5.1.5 Fournir une expertise et des directives concernant le dépannage et la résolution d'incidents /problèmes qui pourraient survenir lors du déploiement et de l'essai de l'intégration du module TM à la solution maSGE (SAP). Assurer la liaison notamment avec le fournisseur du logiciel (SAP par l'entremise de l'OSS) pour faire le tri des problèmes d'intégration d'EDSC avec toutes les composantes du logiciel, plus particulièrement VIM, Enterprise Portal and Workflows, les consigner, les transmettre aux personnes compétentes et les régler;
- 5.5.1.6 Fournir des directives et prodiguer des conseils sur les pratiques exemplaires touchant le SAP en ce qui concerne les exigences et la modélisation des données lorsqu'il est question d'améliorer les rapports existant dans SAP ou en créer de nouveaux;
- 5.5.1.7 Cerner et documenter les rôles, les autorisations et les exigences en matière de sécurité;
- 5.5.1.8 Interagir avec d'autres équipes pour comprendre les liens de dépendance touchant le calendrier, régler les enjeux transversaux et s'assurer de respecter les jalons;
- 5.5.1.9 Diriger l'équipe du module FM de maSGE (SAP) en ce qui a trait à l'élaboration des exigences, des conceptions et des configurations, de la documentation et de la mise à l'essai des rapports, interfaces, conversions, extensions, formulaires et flux de travail (RICEFFT);
- 5.5.1.10 Élaborer un ensemble complet de scripts à l'appui de la mise à l'essai des processus opérationnels devant répondre aux besoins d'EDSC. La ressource doit également soutenir la stratégie globale de mise à l'essai dans le cadre de multiples activités de mise à l'essai et collaborer à la résolution de problèmes relevés à l'égard des essais au moyen de HP ALM;
- 5.5.1.11 Veiller, en temps opportun, au transfert complet des connaissances aux membres du personnel de l'OSS SAP d'EDSC grâce à une formation individuelle et en groupe, de l'accompagnement, des démonstrations, y compris l'exhaustivité de la documentation;
- 5.5.1.12 Aider à élaborer et à présenter divers bilans sur le projet et les produits livrables dans le cadre du projet et
- 5.5.1.13 Fournir des conseils sur le migration éventuelle d'EDSC vers S4 HANA.

## **5.5.2 Produits livrables**

Les livrables comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 5.5.2.1 Documents sur les besoins opérationnels;
- 5.5.2.2 Documents sur la conception fonctionnelle;
- 5.5.2.3 Documents détaillés sur les spécifications;
- 5.5.2.4 Documents relatifs aux rapports, interfaces, conversions, extensions, formulaires et flux de travail (RICEFW);
- 5.5.2.5 Rapports d'analyse de problème;
- 5.5.2.6 Rapports de recommandations;
- 5.5.2.7 Matériel et présentation de formations et d'exposés;

- 5.5.2.8 Rapports mensuels sur l'état d'avancement des travaux en format électronique, notamment Microsoft Word, une copie électronique des produits livrables, tel que précisé dans l'autorisation de tâche qui sera produite « au besoin » par le responsable technique;
- 5.5.2.9 Présentation de bilans en format électronique, notamment Microsoft Word;
- 5.5.2.10 Tout autre produit livrable dans le cadre du projet lié aux tâches cernées dans la section 5.5.1 ci-dessus, « au besoin » tel que précisé par le responsable technique.

Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation du responsable technique.

#### **5.5.3 Environnement technique**

L'environnement technique comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 5.5.3.1 Système informatique opérationnel SAP de grande envergure (500 utilisateurs concurrents et plus);
- 5.5.3.2 SAP Solution Manager (SolMan);
- 5.5.3.3 SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;
- 5.5.3.4 SAP Informatique décisionnelle (BI);
- 5.5.3.5 SAP Enterprise Portal (EP);
- 5.5.3.6 SAP Process Orchestration (PO);
- 5.5.3.7 HP Application Lifecycle Management (ALM);
- 5.5.3.8 ANCILE uPerform.

#### **5.5.4 Modules fonctionnels**

Les modules fonctionnels comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 5.5.4.1 SAP Comptes fournisseurs (FI-AP);
- 5.5.4.2 SAP Comptes clients (FI-AR);
- 5.5.4.3 SAP Comptabilité des immobilisations (FI-AA);
- 5.5.4.4 SAP Grand livre (FI-GL);
- 5.5.4.5 SAP Ledgers spéciaux (FI-SPL);
- 5.5.4.6 SAP Contrôle de gestion (FI-CO);
- 5.5.4.7 SAP Système de gestion de projets (PS);
- 5.5.4.8 SAP Gestion des articles (MM);
- 5.5.4.9 SAP Gestion de la maintenance (PM);
- 5.5.4.10 SAP Gestion des actifs d'entreprise (EAM);
- 5.5.4.11 SAP Comptabilité budgétaire (FM);
- 5.5.4.12 SAP Gestion des déplacements (TM);
- 5.5.4.13 SAP Rôles et autorisations (R&A);
- 5.5.4.14 SAP Informatique décisionnelle (BI);
- 5.5.4.15 SAP Feuilles de saisie de temps inter-applications (CATS);
- 5.5.4.16 SAP Risque et conformité de la gouvernance (GRC);
- 5.5.4.17 SAP Outil de prévisions salariales (OPS);
- 5.5.4.18 SAP Planification opérationnelle et consolidation (BPC);
- 5.5.4.19 SAP Entrepôt de données (BW);
- 5.5.4.20 SAP Business Objects (BO);
- 5.5.4.21 SAP Gestion des Investissements financiers (IM);
- 5.5.4.22 SAP Administration des ventes (SD);
- 5.5.4.23 SAP Public Sector Collections and Disbursements (PSCD);
- 5.5.4.24 SAP Gestion de la relation client (CRM);

- 5.5.4.25 SAP Gestion de portefeuille et de projet;
- 5.5.4.26 SAP Gestion des biens immobiliers flexibles (RE-FX);
- 5.5.4.27 SAP Gestion de l'identité (IDM);
- 5.5.4.28 SAP Gestion des factures des fournisseurs (VIM);
- 5.5.4.29 SAP Essais d'accélération et d'optimisation (TAO);
- 5.5.4.30 SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- 5.5.4.31 Outils d'essai SAP;
- 5.5.4.32 Outil Accelerated SAP (ASAP);
- 5.5.4.33 SAP Gestion des données de base (MDG);
- 5.5.4.34 SAP Business Rules Framework (BRF+);
- 5.5.4.35 SAP Business Workflow;
- 5.5.4.36 Solution SAP pour le secteur public;
- 5.5.4.37 SAP Ressources humaines (HR);
- 5.5.4.38 SAP solution de gestion des ressources humaines (HCM).

## **5.6 – A.10 TESTEUR PRINCIPAL -SAP– NIVEAU 3**

### **5.6.1 Tâches**

Le testeur principal – SAP - niveau 3, doit, sans s'y limiter, effectuer toute combinaison des tâches suivantes :

- 5.6.1.1 Mettre en œuvre des outils d'essai pour les systèmes PRO afin d'appuyer les projets, les ministères, les organisations ou les entreprises;
- 5.6.1.2 Participer à l'élaboration de plans techniques, d'orientations stratégiques, de normes et de procédures, à la demande du responsable de l'équipe des essais;
- 5.6.1.3 Tenir à jour un plan de travail applicable aux objets RICEFW devant être mis à l'essai, y compris l'état des tâches, la date d'achèvement et le pourcentage d'exécution;
- 5.6.1.4 Mettre à l'essai et consigner les développements personnalisés des systèmes SAP d'EDSC;
- 5.6.1.5 Donner des avis et des conseils sur les pratiques exemplaires touchant SAP en ce qui concerne l'environnement de SAP et assurer la conformité aux standards d'essai de SAP;
- 5.6.1.6 Produire des extraits de données avec des analystes fonctionnels et des analystes fonctionnels PRO pour les données de base nécessaires;
- 5.6.1.7 Créer des programmes, des interfaces, et des rapports ponctuels afin de valider que le développement personnalisé est conforme aux spécifications fonctionnelles;
- 5.6.1.8 Garantir le caractère réutilisable des composantes;
- 5.6.1.9 Interagir avec d'autres équipes pour comprendre les liens de dépendance touchant le calendrier, régler les enjeux transversaux et s'assurer de respecter les jalons;

- 5.6.1.10 Veiller, en temps opportun, au transfert complet des connaissances aux membres de l'équipe d'EDSC grâce à une formation individuelle et en groupe, de l'accompagnement, des démonstrations et des directives écrites;
- 5.6.1.11 Présenter des rapports mensuels sur l'état d'avancement des travaux en format électronique, notamment Microsoft Word, une copie électronique des produits livrables, tel que précisé dans l'autorisation de tâche qui sera produite « au besoin » par le responsable technique et
- 5.6.1.12 Aider à élaborer et à présenter divers bilans sur le projet et les produits livrables dans le cadre du projet.

#### **5.6.2 Produits livrables**

Les livrables comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 5.6.2.1 Documents sur les besoins opérationnels;
- 5.6.2.2 Documents sur la conception fonctionnelle;
- 5.6.2.3 Documents détaillés sur les spécifications;
- 5.6.2.4 Documents détaillés sur la stratégie liée à la couverture des essais;
- 5.6.2.5 Documents relatifs aux rapports, interfaces, conversions, extensions, formulaires et flux de travail (RICEFW);
- 5.6.2.6 Rapports d'analyse de problème;
- 5.6.2.7 Rapports de recommandations;
- 5.6.2.8 Matériel et présentation de formations et d'exposés;
- 5.6.2.9 Rapports mensuels sur l'état d'avancement des travaux en format électronique, notamment Microsoft Word, une copie électronique des produits livrables, tel que précisé dans l'autorisation de tâche qui sera produite « au besoin » par le responsable technique;
- 5.6.2.10 Présentation de bilans en format électronique, notamment Microsoft Word;
- 5.6.2.11 Tout autre produit livrable dans le cadre du projet lié aux tâches cernées dans la section 2.1 ci-dessus, « au besoin » tel que précisé par le responsable technique.

Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation du responsable technique.

#### **5.6.3 Environnement technique**

L'environnement technique comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 5.6.3.1 SAP Solution Manager 7.0 ou versions supérieures (SolMan);
- 5.6.3.2 SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;
- 5.6.3.3 SAP Informatique décisionnelle (BI);
- 5.6.3.4 SAP Enterprise Portal (EP);
- 5.6.3.5 SAP Process Orchestration (PO);
- 5.6.3.6 HP Application Lifecycle Management (ALM);
- 5.6.3.7 ANCILE uPerform.

#### **5.6.4 Modules fonctionnels**

Les modules fonctionnels comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 5.6.4.1 SAP Tax and Revenue Management (TRM) pour le secteur public;
- 5.6.4.2 SAP Interaction Center.
- 5.6.4.3 SAP Comptes fournisseurs (FI-AP);
- 5.6.4.4 SAP Comptes clients (FI-AR);
- 5.6.4.5 SAP Comptabilité des immobilisations (FI-AA);
- 5.6.4.6 SAP Grand livre (FI-GL);
- 5.6.4.7 SAP Ledgers spéciaux (FI-SPL);
- 5.6.4.8 SAP Contrôle de gestion (FI-CO);
- 5.6.4.9 SAP Système de gestion de projets (PS);
- 5.6.4.10 SAP Gestion des articles (MM);
- 5.6.4.11 SAP Gestion de la maintenance (PM);
- 5.6.4.12 SAP Gestion des actifs d'entreprise (EAM);
- 5.6.4.13 SAP Comptabilité budgétaire (FM);
- 5.6.4.14 SAP Gestion des déplacements (TM);
- 5.6.4.15 SAP Rôles et autorisations (R&A);
- 5.6.4.16 SAP Informatique décisionnelle (BI);
- 5.6.4.17 SAP Feuille de saisis des temps inter-applications (CATS);
- 5.6.4.18 SAP Risque et conformité de la gouvernance (GRC);
- 5.6.4.19 SAP Outil de prévisions salariales (OPS);
- 5.6.4.20 SAP Planification opérationnelle et consolidation (BPC);
- 5.6.4.21 SAP Entrepôt de données (BW);
- 5.6.4.22 SAP Business Objects (BO);
- 5.6.4.23 SAP Gestion des Investissements financiers (IM);
- 5.6.4.24 SAP Administration des ventes (SD);
- 5.6.4.25 SAP CRM 7.0;
- 5.6.4.26 SAP Gestion de portefeuille et de projet;
- 5.6.4.27 SAP Gestion des biens immobiliers flexibles (RE-FX);
- 5.6.4.28 SAP Gestion de l'identité (IDM);
- 5.6.4.29 SAP Gestion des factures des fournisseurs (VIM);
- 5.6.4.30 SAP Essais d'accélération et d'optimisation (TAO);
- 5.6.4.31 SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- 5.6.4.32 Outils d'essai SAP;
- 5.6.4.33 Accelerated SAP (ASAP);
- 5.6.4.34 SAP Gestion des données de base (MDG);
- 5.6.4.35 SAP Business Rules Framework (BRF+);
- 5.6.4.36 SAP Business Workflow;
- 5.6.4.37 Solution SAP pour le secteur public;
- 5.6.4.38 SAP Ressources humaines (HR);
- 5.6.4.39 SAP solution de gestion des ressources humaines (HCM).

## **5.7 - B.9 DÉVELOPPEUR DE DIDACTICIEL – SAP – FORMATION, DOCUMENTATION ET PRESTATION DE FORMATION – NIVEAU 3**

### **5.7.1 Tâches**

Le développeur de didacticiel – SAP – formation, documentation et prestation de formation – Niveau 3, doit, sans s'y limiter, effectuer toute combinaison des tâches suivantes :

- 5.7.1.1 Effectuer une évaluation et une analyse des besoins à des fins de formation;
- 5.7.1.2 Planifier et surveiller les projets de formation;
- 5.7.1.3 Effectuer une analyse de l'emploi, de la tâche ou du contenu;
- 5.7.1.4 Rédiger des objectifs fondés sur des critères et axés sur le rendement;
- 5.7.1.5 Recommander des moyens et des stratégies pédagogiques;
- 5.7.1.6 Élaborer des normes de mesure du rendement;
- 5.7.1.7 Élaborer des programmes et des plans de cours;
- 5.7.1.8 Rédiger des documents sur les procédures liées aux processus opérationnels;
- 5.7.1.9 Concevoir du matériel de formation;
- 5.7.1.10 Préparer les utilisateurs en vue de la mise en œuvre de didacticiels;
- 5.7.1.11 Communiquer efficacement sous forme verbale, visuelle ou écrite avec des personnes, des petits groupes ou de larges auditoires en classe et/ou au moyen d'outils d'apprentissage à distance;
- 5.7.1.12 Interagir avec d'autres équipes pour comprendre les liens de dépendance touchant le calendrier, régler les enjeux transversaux et s'assurer de respecter les jalons;
- 5.7.1.13 Veiller, en temps opportun, au transfert complet des connaissances aux membres de l'équipe d'EDSC grâce à une formation individuelle et en groupe, de l'accompagnement, des démonstrations et des directives écrites et
- 5.7.1.14 Aider à élaborer et à présenter divers bilans sur le projet et les produits livrables dans le cadre du projet.

#### **5.7.2 Produits livrables**

Les livrables comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 5.7.2.1 Documents sur les procédures liées aux processus opérationnels;
- 5.7.2.2 Rapports mensuels sur l'état d'avancement des travaux en format électronique, notamment Microsoft Word, une copie électronique des produits livrables, tel que précisé dans l'autorisation de tâche qui sera produite « au besoin » par le responsable technique;
- 5.7.2.3 Présentation de bilans en format électronique, notamment Microsoft Word;
- 5.7.2.4 Tout autre produit livrable dans le cadre du projet lié aux tâches cernées dans la section 5.7.1 ci-dessus, « au besoin » tel que précisé par le responsable technique.

Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation du responsable technique.

#### **5.7.3 Environnement technique**

L'environnement technique comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 5.7.3.1 5.8.3.1 SAP version ECC 6.0;
- 5.7.3.2 SAP Tutor;
- 5.7.3.3 Outils d'essai SAP;
- 5.7.3.4 ANCILE uPerform;
- 5.7.3.5 Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio).

#### **5.7.4 Modules fonctionnels**

Les modules fonctionnels comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 5.7.4.1 SAP Comptes fournisseurs (FI-AP);
- 5.7.4.2 SAP Comptes clients (FI-AR);
- 5.7.4.3 SAP Comptabilité des immobilisations (FI-AA);
- 5.7.4.4 SAP Grand livre (FI-GL);
- 5.7.4.5 SAP Ledgers spéciaux (FI-SPL);
- 5.7.4.6 SAP Contrôle de gestion (FI-CO);
- 5.7.4.7 SAP Système de gestion de projets (PS);
- 5.7.4.8 SAP Gestion des articles (MM);
- 5.7.4.9 SAP Gestion de la maintenance (PM);
- 5.7.4.10 SAP Gestion des actifs d'entreprise (EAM);
- 5.7.4.11 SAP Comptabilité budgétaire (FM);
- 5.7.4.12 SAP Gestion des déplacements (TM);
- 5.7.4.13 SAP Rôles et autorisations (R&A);
- 5.7.4.14 SAP Informatique décisionnelle (BI);
- 5.7.4.15 SAP Feuilles de saisie de temps inter-applications (CATS);
- 5.7.4.16 SAP Risque et conformité de la gouvernance (GRC);
- 5.7.4.17 SAP Outil de prévisions salariales (SFT);
- 5.7.4.18 SAP Planification opérationnelle et consolidation (BPC);
- 5.7.4.19 SAP Entrepôt de données (BW);
- 5.7.4.20 SAP BusinessObjects (BO);
- 5.7.4.21 SAP Gestion des Investissements financiers (IM);
- 5.7.4.22 SAP Administration des ventes (SD);
- 5.7.4.23 SAP Public Sector Collections and Disbursements (PSCD)
- 5.7.4.24 SAP Gestion de la relation client (CRM);
- 5.7.4.25 SAP Gestion de portefeuille et de projet;
- 5.7.4.26 SAP Gestion des biens immobiliers flexibles (RE-FX);
- 5.7.4.27 SAP Gestion de l'identité (IDM);
- 5.7.4.28 SAP Gestion des factures des fournisseurs (VIM);
- 5.7.4.29 SAP Essais d'accélération et d'optimisation (TAO);
- 5.7.4.30 SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- 5.7.4.31 Outils d'essai SAP;
- 5.7.4.32 Outil Accelerated SAP (ASAP);
- 5.7.4.33 SAP Gestion des données de base (MDG);
- 5.7.4.34 SAP Business Rules Framework (BRF+);
- 5.7.4.35 SAP Business Workflow;
- 5.7.4.36 Solution SAP pour le secteur public;
- 5.7.4.37 SAP Ressources humaines (HR);
- 5.7.4.38 SAP solution de gestion des ressources humaines (HCM).

## **5.8 - B.11 INSTRUCTEUR TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION – SAP – NIVEAU 3**

### **5.8.1 Tâches**

L'instructeur Technologie de l'information – SAP – niveau 3, doit, sans s'y limiter, effectuer toute combinaison des tâches suivantes :

- 5.8.1.1 Donner une formation « juste-à-temps » ciblée pour s'assurer que les utilisateurs maintiennent leurs connaissances;
- 5.8.1.2 Donner une formation aux utilisateurs;
- 5.8.1.3 Déterminer l'apprentissage requis pour chacun des emplois particuliers et former les employés d'EDSC (auditoires variés) afin de leur transmettre les connaissances exactes dont ils ont besoin pour exercer les fonctions de leur emploi dans le nouvel environnement;
- 5.8.1.4 Participer au développement d'une approche d'apprentissage mixte dans le contexte des contraintes budgétaires pour répondre aux besoins variés des apprenants;
- 5.8.1.5 Utiliser ANCILE uPerform pour l'élaboration de matériel de formation afin d'en assurer l'uniformité et
- 5.8.1.6 Établir des bases afin d'assurer de façon continue le perfectionnement et l'amélioration des compétences, y compris la mise en œuvre d'un outil et de matériel de soutien au rendement.

#### **5.8.2 Produits livrables**

Les livrables comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 5.8.2.1 Fournir des conseils et du soutien, au besoin, aux développeurs de didacticiels en effectuant des analyses/évaluations des besoins à des fins de formation;
- 5.8.2.2 Appuyer l'établissement de normes et d'objectifs fondés sur des critères et axés sur le rendement;
- 5.8.2.3 Recommander des moyens et des stratégies pédagogiques aux cadres supérieurs et à l'ensemble des utilisateurs de maSGE (SAP);
- 5.8.2.4 Diriger le développement, l'administration (publication) et l'amélioration de l'outil Productivity Pak SAP (SPP) (aussi connu sous le nom de uPerform) pour la gestion de tous les documents et du matériel de formation à l'intention des utilisateurs;
- 5.8.2.5 Préparer les formateurs et les apprenants en vue de la mise en œuvre des didacticiels;
- 5.8.2.6 Tenir des formations dirigées par un instructeur (en personne et virtuelle);
- 5.8.2.7 Communiquer efficacement sous forme visuelle, orale et écrite avec des personnes, des petits groupes et devant de grands auditoires en classe et/ou au moyen d'outils d'apprentissage à distance;
- 5.8.2.8 Appuyer l'élaboration d'une stratégie d'évaluation de l'apprentissage à long terme pour obtenir des résultats, cerner les enjeux et déterminer les indicateurs de rendement;
- 5.8.2.9 Interagir avec d'autres équipes pour comprendre les liens de dépendance touchant le calendrier, régler les enjeux transversaux et s'assurer du respect des jalons;
- 5.8.2.10 État d'avancement – fournir toutes les deux semaines des rapports d'étape en format MS Word ou MS Excel au responsable technique, y compris une copie électronique des produits livrables;
- 5.8.2.11 Exécution - aider à élaborer et à présenter diverses mises à jour de l'état du projet ainsi que les autres produits livrables du projet selon les indications du responsable technique;
- 5.8.2.12 Transfert des connaissances – Un mois avant la fin du contrat, transmettre les connaissances en matière de formation aux membres de l'équipe de projet et/ou du personnel du client au cours de séances de formation individuelle et collective et de démonstrations ainsi que dans des directives et des documents écrits.

Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation du responsable technique.

### **5.8.3 Environnement technique**

L'environnement technique comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 5.8.3.1 5.9.3.1 Outils d'essai SAP;
- 5.8.3.2 ANCILE uPerform;
- 5.8.3.3 Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio).

### **5.8.4 Modules fonctionnels**

Les modules fonctionnels comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 5.8.4.1 SAP Comptes fournisseurs (FI-AP);
- 5.8.4.2 SAP Comptes clients (FI-AR);
- 5.8.4.3 SAP Comptabilité des immobilisations (FI-AA);
- 5.8.4.4 SAP Grand livre (FI-GL);
- 5.8.4.5 SAP Ledgers spéciaux (FI-SPL);
- 5.8.4.6 SAP Contrôle de gestion (FI-CO);
- 5.8.4.7 SAP Système de gestion de projets (PS);
- 5.8.4.8 SAP Gestion des articles (MM);
- 5.8.4.9 SAP Gestion de la maintenance (PM);
- 5.8.4.10 SAP Gestion des actifs d'entreprise (EAM);
- 5.8.4.11 SAP Comptabilité budgétaire (FM);
- 5.8.4.12 SAP Gestion des déplacements (TM);
- 5.8.4.13 SAP Rôles et autorisations (R&A);
- 5.8.4.14 SAP Informatique décisionnelle (BI);
- 5.8.4.15 SAP Feuilles de saisie de temps inter-applications (CATS);
- 5.8.4.16 SAP Risque et conformité de la gouvernance (GRC);
- 5.8.4.17 SAP Outil de prévisions salariales (SFT);
- 5.8.4.18 SAP Planification opérationnelle et consolidation (BPC);
- 5.8.4.19 SAP Entrepôt de données (BW);
- 5.8.4.20 SAP Business Objects (BO);
- 5.8.4.21 SAP Gestion des Investissements financiers (IM);
- 5.8.4.22 SAP Administration des ventes (SD);
- 5.8.4.23 SAP Public Sector Collections and Disbursements (PSCD);
- 5.8.4.24 SAP Gestion de la relation client (CRM);
- 5.8.4.25 SAP Gestion de portefeuille et de projet;
- 5.8.4.26 SAP Gestion des biens immobiliers flexibles (RE-FX);
- 5.8.4.27 SAP Gestion de l'identité (IDM);
- 5.8.4.28 SAP Gestion des factures des fournisseurs (VIM);
- 5.8.4.29 SAP Essais d'accélération et d'optimisation (TAO);
- 5.8.4.30 SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- 5.8.4.31 Outils d'essai SAP;
- 5.8.4.32 Outil Accelerated SAP (ASAP);
- 5.8.4.33 SAP Gestion des données de base (MDG);
- 5.8.4.34 SAP Business Rules Framework (BRF+);
- 5.8.4.35 SAP Business Workflow;

5.8.4.36	Solution SAP pour le secteur public;
5.8.4.37	SAP Ressources humaines (HR);
5.8.4.38	SAP Solution de gestion des ressources humaines (HCM).

<b>5.9 - P.1 CONSEILLER EN GESTION DU CHANGEMENT – CHANGEMENT ORGANISATIONNEL – NIVEAU 3</b>	
<b>5.9.1. Tâches</b>	
Le conseiller en gestion du changement – SAP en changement organisationnel - Niveau 3, doit, sans s'y limiter, effectuer toute combinaison des tâches suivantes ;	
5.9.1.1	Analyser et élaborer des facteurs de réussite opérationnels critiques;
5.9.1.2	Analyser et élaborer une stratégie de gestion du changement organisationnel;
5.9.1.3	Élaborer et exécuter un plan de gestion en matière de changement organisationnel;
5.9.1.4	Coordonner la collecte et la présentation des changements et des répercussions aux comités de gouvernance appropriés;
5.9.1.5	Transmettre les changements aux fournisseurs de services pour qu'ils procèdent à une analyse des répercussions et contribuent à cibler les domaines où les répercussions pourraient se produire;
5.9.1.6	Assurer le suivi des progrès apportés aux changements tout au long de leur cycle de vie;
5.9.1.7	Préparer et transmettre les changements et les répercussions, les ordres du jour et d'autres documents pertinents pour les réunions sur la gouvernance du changement;
5.9.1.8	Participer à d'autres initiatives et examens liés à des processus;
5.9.1.9	Analyser les documents sur le changement organisationnel afin de relever les tendances ou les problèmes et proposer des mesures afin d'éliminer les points faibles apparents du processus de gestion des changements et des technologies connexes;
5.9.1.10	Communiquer les statuts des changements aux demandeurs de changement et aux principaux intervenants et en assurer le suivi;
5.9.1.11	Consigner les résultats de la gestion du changement organisationnel;
5.9.1.12	Définir et développer les exigences du processus de gestion du changement organisationnel en matière de rapports et de mesures;
5.9.1.13	S'assurer que les processus, les sous-processus et les outils de gestion du changement organisationnel s'intègrent aux autres processus (p. ex. la gestion des mises à jour et des déploiements);
5.9.1.14	Appuyer le responsable du processus de changement organisationnel et la direction quant à la rédaction des exigences et des lignes directrices relatives à l'utilisation de l'outil de gestion des demandes de changement. Veiller à ce que le processus de gestion des demandes de changement fonctionne bien et s'assurer que des correctifs sont apportés en cas de problèmes et
5.9.1.15	Fournir des conseils sur la migration éventuelle d'EDSC vers S4 HANA.
<b>5.9.2 Produits livrables</b>	
Les livrables comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :	
5.9.2.1	Stratégie et plan de communication;
5.9.2.2	Stratégie et plan de gestion du changement;

- 5.9.2.3 Stratégie, approche et plan en matière de formation;
- 5.9.2.4 Plan de projet détaillé en matière de gestion du changement qui inclut les tâches, les exigences en matière de ressources, les efforts nécessaires, les liens de dépendance et les estimations de coûts connexes;
- 5.9.2.5 Calendrier qui établit les jalons et le chemin critique ainsi que les activités de contrôle et de rapport dans le cadre du projet;
- 5.9.2.6 Matériel de formation et de présentation;
- 5.9.2.7 Rapports mensuels sur l'état d'avancement des travaux en format électronique, notamment Microsoft Word, une copie électronique des produits livrables, tel que précisé dans l'autorisation de tâche qui sera produite « au besoin » par le responsable technique;
- 5.9.2.8 Présentation de bilans en format électronique, notamment Microsoft Word;
- 5.9.2.9 Tout autre produit livrable dans le cadre du projet lié aux tâches cernées dans la section 5.9.2 ci-dessus, « au besoin » tel que précisé par le responsable technique.

Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation du responsable technique.

### **5.9.3 Environnement technique**

L'environnement technique comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 5.9.3.1 SAP version ECC 6.0;
- 5.9.3.2 SAP Solution Manager 7.0 ou versions supérieures;
- 5.9.3.3 Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio et Project).

### **5.9.4 Modules fonctionnels**

Les modules fonctionnels comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 5.9.4.1 SAP Comptes fournisseurs (FI-AP);
- 5.9.4.2 SAP Comptes clients (FI-AR);
- 5.9.4.3 SAP Comptabilité des immobilisations (FI-AA);
- 5.9.4.4 SAP Grand livre (FI-GL);
- 5.9.4.5 SAP Ledgers spéciaux (FI-SPL);
- 5.9.4.6 SAP Contrôle de gestion (FI-CO);
- 5.9.4.7 SAP Système de gestion de projets (PS);
- 5.9.4.8 SAP Gestion des articles (MM);
- 5.9.4.9 SAP Gestion de la maintenance (PM);
- 5.9.4.10 SAP Gestion des actifs d'entreprise (EAM);
- 5.9.4.11 SAP Comptabilité budgétaire (FM);
- 5.9.4.12 SAP Gestion des déplacements (TM);
- 5.9.4.13 SAP Rôles et autorisations (R&A);
- 5.9.4.14 SAP Informatique décisionnelle (BI);
- 5.9.4.15 SAP Feuilles de saisie de temps inter-applications (CATS);
- 5.9.4.16 SAP Risque et conformité de la gouvernance (GRC);
- 5.9.4.17 SAP Outil de prévisions salariales (SFT);
- 5.9.4.18 SAP Planification opérationnelle et consolidation (BPC);
- 5.9.4.19 SAP Entrepôt de données (BW);
- 5.9.4.20 SAP Business Objects (BO);

- 5.9.4.21 SAP Gestion des Investissements financiers (IM);
- 5.9.4.22 SAP Administration des ventes (SD);
- 5.9.4.23 SAP Public Sector Collections and Disbursements (PSCD);
- 5.9.4.24 SAP Gestion de la relation client (CRM);
- 5.9.4.25 SAP Gestion de portefeuille et de projet;
- 5.9.4.26 SAP Gestion des biens immobiliers flexibles (RE-FX);
- 5.9.4.27 SAP Gestion de l'identité (IDM);
- 5.9.4.28 SAP Gestion des factures des fournisseurs (VIM);
- 5.9.4.29 SAP Essais d'accélération et d'optimisation (TAO);
- 5.9.4.30 SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- 5.9.4.31 Outils d'essai SAP;
- 5.9.4.32 Outil Accelerated SAP (ASAP);
- 5.9.4.33 SAP Gestion des données de base (MDG);
- 5.9.4.34 SAP Business Rules Framework (BRF+);
- 5.9.4.35 SAP Business Workflow;
- 5.9.4.36 Solution SAP pour le secteur public;
- 5.9.4.37 SAP Ressources humaines (HR);
- 5.9.4.38 SAP solution de gestion des ressources humaines (HCM).

## **5.10 - P.1 CONSEILLER EN GESTION DU CHANGEMENT – GESTION DES MISES À NIVEAU - SAP – NIVEAU 3**

### **5.10.1 Tâches**

Le conseiller en gestion du changement – gestion des mises à niveau - SAP - Niveau 3, doit, sans s'y limiter, effectuer toute combinaison des tâches suivantes :

- 5.10.1.1 Veiller au respect du processus de gestion des changements et à la mise en œuvre des changements autorisés seulement;
- 5.10.1.2 S'assurer que les changements sont conformes aux normes et aux principes du processus;
- 5.10.1.3 Coordonner la collecte et la présentation des demandes de changement au Comité d'examen des demandes de changements (CEDC) et au Comité consultatif sur les changements (CCC);
- 5.10.1.4 Obtenir et valider les priorités initiales des demandes de changement, mettre à jour les statuts des changements et fermer les demandes de changement;
- 5.10.1.5 Renvoyer les demandes de changement qui ne répondent pas aux besoins définis;
- 5.10.1.6 Transmettre les demandes de changement aux fournisseurs de service pour qu'ils procèdent à une analyse des répercussions et contribuent à cibler les domaines où des répercussions pourraient se produire;
- 5.10.1.7 Assurer le suivi des progrès apportés aux changements tout au long de leur cycle de vie;
- 5.10.1.8 Préparer et transmettre toutes les demandes de changement, les ordres du jour et d'autres documents pertinents pour les réunions du CEDC et CCC;
- 5.10.1.9 Approuver les demandes de changement au nom du CAB (dans l'outil);
- 5.10.1.10 Appuyer les activités d'examen après la mise en œuvre pour tous les changements;
- 5.10.1.11 Participer à d'autres initiatives et examens liés à des processus;
- 5.10.1.12 Gérer les changements de catégorie urgents et le processus d'acheminement;

5.10.1.13	Analyser les enregistrements de changement afin de relever les tendances ou les problèmes et proposer des mesures afin d'éliminer les points faibles apparents du processus de gestion des changements et des technologies connexes;
5.10.1.14	Communiquer les statuts des changements aux demandeurs de changement et aux principaux intervenants et en assurer le suivi;
5.10.1.15	Consigner les résultats de la gestion des demandes de changements liés à la production;
5.10.1.16	Évaluer le rendement du processus de gestion des changements et cerner les occasions d'améliorer ce processus;
5.10.1.17	Définir et développer les exigences du processus de gestion des changements en matière de rapports et de mesures;
5.10.1.18	S'assurer que les processus, les sous-processus et les outils de gestion des changements s'intègrent aux autres processus (p. ex. la gestion des mises à jour et des déploiements);
5.10.1.19	Appuyer le responsable du processus de changement et la direction quant à la rédaction des exigences et des lignes directrices relatives à l'utilisation de l'outil de gestion des demandes de changement (c.-à-d. SAP SolMan ChaRM). Veiller à ce que le processus de gestion des demandes de changement fonctionne bien et s'assurer que des correctifs sont apporté en cas de problèmes et
5.10.1.20	Fournir des conseils sur la migration éventuelle d'ESDC vers S4 HANA.
<b>5.10.2 Produits livrables</b>	
Les livrables comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :	
5.10.2.1	Stratégie et plan de communication;
5.10.2.2	Stratégie et plan de gestion du changement;
5.10.2.3	Stratégie, approche et plan en matière de formation;
5.10.2.4	Évaluations des répercussions du changement;
5.10.2.5	Rapport sur la stratégie de gestion du risque;
5.10.2.6	Plan de projet détaillé en matière de gestion du changement qui inclut les tâches, les exigences en matière de ressources, les efforts nécessaires, les liens de dépendance et les estimations de coûts connexes;
5.10.2.7	Calendrier qui établit les jalons et le chemin critique ainsi que les activités de contrôle et de rapport dans le cadre du projet;
5.10.2.8	Matériel de formation et de présentation;
5.10.2.9	Rapports mensuels sur l'état d'avancement des travaux en format électronique, notamment Microsoft Word, une copie électronique des produits livrables, tel que précisé dans l'autorisation de tâche qui sera produite « au besoin » par le responsable technique;
5.10.2.10	Présentation de bilans en format électronique, notamment Microsoft Word;
5.10.2.11	Tout autre produit livrable dans le cadre du projet lié aux tâches cernées dans la section 5.10.1 ci-dessus, « au besoin » tel que précisé par le responsable technique.
Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation du responsable technique.	
<b>5.10.3 Environnement technique</b>	
L'environnement technique comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :	
5.10.3.1	SAP version ECC 6.0;
5.10.3.2	SAP Solution Manager;

5.10.3.3 Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio and Project).

#### **5.10.4 Modules fonctionnels**

Les modules fonctionnels comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 5.10.4.1 SAP Comptes fournisseurs (FI-AP);
- 5.10.4.2 SAP Comptes clients (FI-AR);
- 5.10.4.3 SAP Comptabilité des immobilisations (FI-AA);
- 5.10.4.4 SAP Grand livre (FI-GL);
- 5.10.4.5 SAP Ledgers spéciaux (FI-SPL);
- 5.10.4.6 SAP Contrôle de gestion (FI-CO);
- 5.10.4.7 SAP Système de gestion de projets (PS);
- 5.10.4.8 SAP Gestion des articles (MM);
- 5.10.4.9 SAP Gestion de la maintenance (PM);
- 5.10.4.10 SAP Gestion des actifs d'entreprise (EAM);
- 5.10.4.11 SAP Comptabilité budgétaire (FM);
- 5.10.4.12 SAP Gestion des déplacements (TM);
- 5.10.4.13 SAP Rôles et autorisations (R&A);
- 5.10.4.14 SAP Informatique décisionnelle (BI);
- 5.10.4.15 SAP Feuilles de saisie de temps inter-applications (CATS);
- 5.10.4.16 SAP Risque et conformité de la gouvernance (GRC);
- 5.10.4.17 SAP Outil de prévisions salariales (SFT);
- 5.10.4.18 SAP Planification opérationnelle et consolidation (BPC);
- 5.10.4.19 SAP Entrepôt de données (BW);
- 5.10.4.20 SAP Business Objects (BO);
- 5.10.4.21 SAP Gestion des Investissements financiers (IM);
- 5.10.4.22 SAP Administration des ventes (SD);
- 5.10.4.23 SAP Public Sector Collections and Disbursements (PSCD);
- 5.10.4.24 SAP Gestion de la relation client (CRM);
- 5.10.4.25 SAP Gestion de portefeuille et de projet;
- 5.10.4.26 SAP Gestion des biens immobiliers flexibles (RE-FX);
- 5.10.4.27 SAP Gestion de l'identité (IDM);
- 5.10.4.28 SAP Gestion des factures des fournisseurs (VIM);
- 5.10.4.29 SAP Essais d'accélération et d'optimisation (TAO);
- 5.10.4.30 SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- 5.10.4.31 Outils d'essai SAP;
- 5.10.4.32 Outil Accelerated SAP (ASAP);
- 5.10.4.33 SAP Gestion des données de base (MDG);
- 5.10.4.34 SAP Business Rules Framework (BRF+);
- 5.10.4.35 SAP Business Workflow;
- 5.10.4.36 Solution SAP pour le secteur public;
- 5.10.4.37 SAP Ressources humaines (HR);
- 5.10.4.38 SAP solution de gestion des ressources humaines (HCM).

## **5.11 - P.9 GESTIONNAIRE DE PROJET (SAP) - NIVEAU 3**

### **5.11.1 Tâches**

Le gestionnaire de projet (SAP) – niveau 3 gère le projet au cours du développement, de la mise en œuvre et du démarrage des opérations en s'assurant que les ressources sont rendues disponibles et que le projet est développé et opérationnel selon le délai, les coûts et les paramètres de rendement préalablement convenus.

Le gestionnaire de projet - SAP – niveau 3, doit, sans s'y limiter, effectuer toute combinaison des tâches suivantes :

- 5.11.1.1 Gérer les activités de planification des besoins fonctionnels et/ou techniques;
- 5.11.1.2 Mettre en œuvre la stratégie de rapport et le tableau de bord pour des éléments livrables fonctionnels et/ou techniques suivant la planification des ressources de l'organisation (PRO);
- 5.11.1.3 Participer à l'élaboration des besoins de gestion des services et des pratiques requises pour le projet et l'organisation en service;
- 5.11.1.4 Interagir avec d'autres équipes opérationnelles et de projet afin de documenter et gérer les dépendances ou les contraintes du calendrier de projet;
- 5.11.1.5 Préparer le mandat et l'ordre du jour des groupes de travail au niveau du projet;
- 5.11.1.6 Élaborer un plan de gestion des risques fonctionnels et/ou techniques;
- 5.11.1.7 Élaborer et maintenir les plans, les outils, les procédures et les systèmes PRO fonctionnels et/ou techniques;
- 5.11.1.8 Gérer, coordonner et assurer l'utilisation des outils, des procédures et des systèmes au sein des équipes fonctionnelles et techniques;
- 5.11.1.9 Préparer, peaufiner, réviser la documentation écrite, les rapports, les tableaux de bord et faire des présentations orales
- 5.11.1.10 Préparer ou aider à préparer les estimations de budget, de coût et de calendrier du projet ainsi que les approches de mise en œuvre du projet, les processus de gestion des enjeux/de la qualité et les besoins organisationnels;
- 5.11.1.11 Cerner et surveiller les risques au cours d'un projet et préparer des plans de prévention, d'atténuation et d'urgence;
- 5.11.1.12 Préparer, peaufiner et réviser les éléments de l'organigramme de technique de projet (OTP) les structures de répartition du travail (SRT), les calendriers, les matrices d'affectation de ressources (MAR), l'assurance de la qualité ou d'autres normes nécessaires, les structures de ventilation organisationnelle (SVO) et d'autres documents de contrôle de projet;
- 5.11.1.13 Recueillir, examiner, analyser, suivre et dresser des rapports sur des données de rendement et offrir des conseils sur le temps, le coût, la portée, la qualité, les besoins opérationnels ou d'autres paramètres de rendement;
- 5.11.1.14 Préparer, peaufiner, examiner les rapports de rendement et faciliter l'intégration avec d'autres outils/rapports, au besoin;
- 5.11.1.15 Planifier les livrables fonctionnels et/ou techniques selon la méthodologie ASAP en collaboration avec les chefs d'équipe;

- 5.11.1.16 Créer des propositions (évaluation de répercussions, analyse avantages-coûts, évaluations de faisabilité, analyse de risques) en vue du développement de nouvelles solutions opérationnelles améliorées à l'intention de clients internes et externes à la suite d'un changement de programme et en tenant compte des besoins opérationnels et des progrès de la technologie PRO;
- 5.11.1.17 Produire des rapports d'avancement hebdomadaires pour le directeur fonctionnel et/ou technique, la direction et les réunions du comité de direction;
- 5.11.1.18 Fournir un transfert des connaissances opportun et complet au personnel de l'équipe de projet d'EDSC au moyen de cours de formation individuels et en groupe, de formation par observation, de démonstrations et d'instructions écrites;
- 5.11.1.19 Aider à l'élaboration et à la présentation des diverses mises à jour de projet ainsi que des éléments livrables du projet et
- 5.11.1.20 Fournir des conseils sur la migration éventuelle d'EDSC vers S4 HANA.

#### **5.11.2 Produits livrables**

Les livrables comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 5.11.2.1 Rapport de suivi sur le plan et le calendrier de projet fonctionnel et/ou technique;
- 5.11.2.2 Document sur l'approche de certification et d'accréditation des éléments livrables;
- 5.11.2.3 Plan et rapport de suivi sur le chemin critique fonctionnel et/ou technique fondé sur le calendrier de base du projet;
- 5.11.2.4 Rapport de phase et/ou de clôture de projet;
- 5.11.2.5 Document sur le processus et l'approbation du transport d'EDSC;
- 5.11.2.6 Stratégie de gestion des versions de PRO;
- 5.11.2.7 Document décrivant l'approche de développement personnalisé et les gabarits de conception fonctionnels et techniques connexes;
- 5.11.2.8 Plan et calendrier de mise en œuvre du gestionnaire de solution avec les besoins techniques et opérationnels;
- 5.11.2.9 Plan de transition à la production;
- 5.11.2.10 Rapports d'avancement en format électronique comme Microsoft Word sur une base bimensuelle, une copie électronique des éléments livrables tel qu'indiqué dans l'autorisation de tâche qui seront demandés « au besoin » au responsable technique;
- 5.11.2.11 Présentations sur l'état d'avancement en format électronique comme Microsoft Word;
- 5.11.2.12 Tout autre produit livrable pour le projet lié aux tâches identifiées dans la section 5.11.1 précédente, sera spécifié sur l'AT applicable.

Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation du responsable technique.

#### **5.11.3 Environnement technique**

L'environnement technique comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 5.11.3.1 Système informatique opérationnel SAP de grande envergure (500 utilisateurs concurrents et plus);
- 5.11.3.2 SAP Solution Manager 7.2 ou versions supérieures (SolMan);
- 5.11.3.3 SAP Accelerated SAP (ASAP) version 7.0 et versions supérieures;
- 5.11.3.4 SAP CRM 7.0;
- 5.11.3.5 SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;
- 5.11.3.6 SAP Informatique décisionnelle (BI);
- 5.11.3.7 SAP Enterprise Portal;
- 5.11.3.8 SAP NetWeaver (NW);
- 5.11.3.9 SAP Governance Risk Compliance (GRC);
- 5.11.3.10 SAP Process Orchestration (PO);
- 5.11.3.11 SAP Service Oriented Architecture (SOA);
- 5.11.3.12 OpenText Invoice Capture Center (ICC);
- 5.11.3.13 HP Application Lifecycle Management (ALM);
- 5.11.3.14 Departmental Service Bus (DSB);
- 5.11.3.15 Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio et Project).

#### **5.11.4 Modules fonctionnels**

La ressource devra peut-être avoir, sans exception, une expérience liée à toutes les combinaisons possibles des modules fonctionnels suivants :

- 5.11.4.1 SAP Comptes fournisseurs (FI-AP);
- 5.11.4.2 SAP Comptes clients (FI-AR);
- 5.11.4.3 SAP Comptabilité des immobilisations (FI-AA);
- 5.11.4.4 SAP Grand livre (FI-GL);
- 5.11.4.5 SAP Ledgers spéciaux (FI-SPL);
- 5.11.4.6 SAP Contrôle de gestion (FI-CO);
- 5.11.4.7 SAP Système de gestion de projets (PS);
- 5.11.4.8 SAP Gestion des articles (MM);
- 5.11.4.9 SAP Gestion de la maintenance (PM);
- 5.11.4.10 SAP Gestion des actifs d'entreprise (EAM);
- 5.11.4.11 SAP Comptabilité budgétaire (FM);
- 5.11.4.12 SAP Gestion des déplacements (TM);
- 5.11.4.13 SAP Rôles et autorisations (R&A);
- 5.11.4.14 SAP Informatique décisionnelle (BI);
- 5.11.4.15 SAP Feuilles de saisie de temps inter-applications (CATS);
- 5.11.4.16 SAP Risque et conformité de la gouvernance (GRC);
- 5.11.4.17 SAP Outil de prévisions salariales (SFT);
- 5.11.4.18 SAP Planification opérationnelle et consolidation (BPC);
- 5.11.4.19 SAP Entrepôt de données (BW);
- 5.11.4.20 SAP Business Objects (BO);
- 5.11.4.21 SAP Gestion des Investissements financiers (IM);
- 5.11.4.22 SAP Administration des ventes (SD);
- 5.11.4.23 SAP Public Sector Collections and Disbursements (PSCD);
- 5.11.4.24 SAP Gestion de la relation client (CRM);
- 5.11.4.25 SAP Gestion de portefeuille et de projet;
- 5.11.4.26 SAP Gestion des biens immobiliers flexibles (RE-FX);

5.11.4.27 SAP Gestion de l'identité (IDM);  
5.11.4.28 SAP Gestion des factures des fournisseurs (VIM);  
5.11.4.29 SAP Essais d'accélération et d'optimisation (TAO);  
5.11.4.30 SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);  
5.11.4.31 Outils d'essai SAP;  
5.11.4.32 Outil Accelerated SAP (ASAP);  
5.11.4.33 SAP Gestion des données de base (MDG);  
5.11.4.34 SAP Business Rules Framework (BRF+);  
5.11.4.35 SAP Business Workflow;  
5.11.4.36 Solution SAP pour le secteur public;  
5.11.4.37 SAP Ressources humaines (HR);  
5.11.4.38 SAP solution de gestion des ressources humaines (HCM).

## **6.0 CONTRAINTES**

L'entrepreneur doit utiliser les outils et les méthodes approuvés par EDSC, qui lui permettront de remplir ses responsabilités pour le fonctionnement continu des systèmes subséquents.

L'entrepreneur doit réaliser les travaux requis en employant les technologies et les outils de développement de logiciels normalisés d'EDSC, comme il est indiqué dans chaque AT.

## **7.0 MÉTHODE ET SOURCE D'ACCEPTATION**

Tous les produits livrables et les services fournis dans le cadre du présent contrat pourront faire l'objet d'une inspection du responsable technique. Ce dernier aura le droit de rejeter tout produit livrable jugé insatisfaisant ou d'exiger qu'il soit corrigé avant d'autoriser le paiement. L'entrepreneur doit préparer tous les documents conformément aux normes et aux modèles d'EDSC et livrer tous les produits en respectant la date d'échéance indiquée dans les plans du projet.

## **8.0 ENVIRONNEMENT OPÉRATIONNEL ET ORGANISATIONNEL**

La solution est hébergée sur une infrastructure gérée par Services partagés Canada.

## **9.0 PROCÉDURES DE CONTRÔLE DE LA GESTION DE PROJETS**

Pour surveiller et contrôler les travaux, le responsable technique organisera des réunions d'étape hebdomadaires avec l'entrepreneur pour s'assurer que le contrat est réalisé dans le respect des délais, du budget et des normes de qualité acceptables. L'entrepreneur doit soumettre des rapports d'étape à la demande du responsable technique. Les tests des systèmes seront effectués au besoin.

## **10.0 EXIGENCES SUR LA PRODUCTION DE RAPPORTS**

L'entrepreneur doit fournir des rapports mensuels sur l'état d'avancement du projet au responsable technique pour chacune de ses ressources. Il devra faire un compte rendu du projet, résumant les produits livrables effectués au cours de cette période, les nouveaux travaux à entreprendre au cours de la période suivante et les progrès réalisés concernant le plan et les objectifs de chaque autorisation de tâche. Les rapports doivent inclure la liste des tâches et le montant des efforts consacrés à chacune des tâches. Il incombe à l'entrepreneur de produire le modèle du rapport et de présenter les rapports mensuels la première semaine de chaque mois pour la période de référence du mois précédent.

## **11.0 SOUTIEN AU CLIENT**

Le responsable technique donnera des renseignements généraux pertinents ainsi que l'accès aux données. Tout au long du mandat, tous les efforts seront déployés afin de fournir les renseignements additionnels demandés par l'entrepreneur, si l'on juge qu'ils sont pertinents pour les tâches. De plus, le responsable technique sera disponible pour répondre aux questions de l'entrepreneur. Ce dernier aura accès aux documents nécessaires provenant des groupes de travail et des comités concernés que le responsable technique juge pertinents. Les ressources internes d'EDSC et ses experts en la matière seront à la disposition de l'entrepreneur comme l'AT le juge nécessaire.

## **12.0 OBLIGATIONS**

### 12.1 Emploi et Développement social Canada (EDSC) :

- Fournir un environnement de développement;
- permettre l'accès aux installations et à l'équipement, au besoin (c.-à-d. un poste de travail doté d'un ordinateur et de l'équipement associé);
- Fournir des espaces de travail composés de surfaces de travail, de caissons munis d'un espace de rangement et de chaises dimensionnées selon les Normes d'aménagement du gouvernement du Canada;
- Fournir des postes de travail individuels, (selon les normes d'EDSC);
- Permettre l'accès à un espace de rangement des dossiers généraux;
- Donner l'accès à un télécopier, un numériseur et une imprimante en réseau et
- Fournir les logiciels approuvés par EDSC, y compris des outils normalisés de gestion de projet installés sur chaque poste de travail.

### 12.2 L'entrepreneur doit :

- Exécuter toutes les tâches, fournir tous les produits livrables et respecter tous les jalons;
- Assurer la confidentialité de tous les documents et renseignements exclusifs;
- Retourner tout le matériel appartenant à EDSC à la fin du contrat;
- Présenter une copie papier et une copie électronique en format Microsoft Word de tous les rapports écrits;
- Participer aux téléconférences, au besoin;
- Maintenir sa cote de sécurité sans conflit pendant la durée du contrat;
- À la demande du responsable technique, participer aux réunions tenues dans les installations d'EDSC dans la RCN, pour planifier et élaborer des rapports sur l'état d'avancement des travaux effectués conformément au contrat;
- Produire et conserver en lieu sûr toute la documentation se rapportant au projet et
- Ne pas brancher au réseau d'EDSC (directement ou par VPN) un ordinateur appartenant à l'entrepreneur.

## **13.0 EMPLACEMENT DES TRAVAUX**

Tous les travaux doivent être effectués dans les installations d'EDSC dans la région de la capitale nationale, y compris les sites de Gatineau et d'Ottawa, ou à distance sur le site de l'entrepreneur. L'emplacement exact sera déterminé au moment de l'émission de l'autorisation de tâche. Les ressources de l'entrepreneur peuvent être demandé de se rendre aux emplacements d'ESDC, entre plusieurs emplacements d'ESDC dans la RCN, et à

---

destination et en provenance de l'emplacement de l'entrepreneur au cours de leurs travaux, sans frais supplémentaires pour le Canada.

#### **14.0 DÉPLACEMENTS**

L'entrepreneur peut être appelé à voyager au Canada.

Le Canada remboursera à l'entrepreneur ses frais de déplacement et de subsistance, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé, qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, qui ont été approuvés au préalable par le responsable technique, qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux.

#### **15.0 LANGUE DE TRAVAIL**

La langue de travail et des produits livrables sera l'anglais.

#### **16.0 ACCESSIBILITÉ**

ESDC a pris en compte l'accessibilité dans le cadre de cet approvisionnement conformément à la ligne directrice du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada sur l'utilisation des technologies de l'information par tous.

[Ligne directrice sur l'utilisabilité de la technologie de l'information \(TI\) par tous \(tbs-sct.gc.ca\)](https://tbs-sct.gc.ca)

---

## **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 deux 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 vitæ 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 vitæ devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). En ce qui a trait aux ressources proposées :
  - (i) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. (Se reporter à l'appendice D de l'annexe A, Attestations.)
  - (ii) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date d'émission du projet d'autorisation de tâches à l'entrepreneur.
  - (iii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigé à la publication du projet d'autorisation de tâches et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, d'un diplôme ou d'un grade, ce document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité au moment où le document a été émis.
  - (iv) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
  - (v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitæ ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).

- 
- (vi) Le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'autorisation de tâches, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.
3. On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies à l'appendice C de l'annexe A, afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés. Le Canada peut exiger une preuve selon laquelle la ressource proposée a suivi avec succès une formation officielle, ainsi que des références. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera l'entrepreneur par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. On 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**

FORMULAIRE D'ACCEPTATION ET D'AUTORISATION DE TÂCHE				
Entrepreneur :		Numéro du contrat :		
Numéro d'engagement :		Code financier :		
N° d'autorisation de tâches :		N° de modification :		
Date d'émission :		Date limite de réponse :		
<b>1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX (ACTIVITÉS DE TRAVAIL, ATTESTATIONS ET LIVRABLES)</b>				
Voir ci-joint l'énoncé des travaux et les attestations requises.				
<b>2. PÉRIODE DE SERVICES</b>		<b>DE (DATE) :</b>	<b>À (DATE) :</b>	
<b>3. LIEU DE TRAVAIL</b>				
<b>4. EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS</b>				
<b>5. EXIGENCES LINGUISTIQUES</b>				
<b>6. Autres conditions/contraintes :</b>				
<b>7. Niveau d'autorisation de sécurité exigé pour le personnel de l'entrepreneur :</b>				
<b>8. Réponse de l'entrepreneur :</b>				
<b>Catégorie et nom de la ressource proposée</b>	<b>Numéro du dossier de sécurité de TPSGC</b>	<b>Taux journalier ferme</b>	<b>Nombre de jours estimatif</b>	<b>Coût total</b>
	<b>Coût estimatif</b>			
	<b>Taxes applicables</b>			
	<b>Coût de main-d'œuvre total</b>			
	<b>Coût total de déplacement et de subsistance</b>			
	<b>Prix maximum de l'AT</b>			

**TASK AUTHORIZATION  
(TA) FORM**

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

---

**APPENDICE C DE L'ANNEXE A**

**CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE**

***VOIR LA PIÈCE JOINTE***

---

## 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

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

N° de l'invitation :  
G9292-248331/A

ID de l'acheteur : 620ZM

---

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.

---

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

---

Date

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

#### 1. Services professionnels

Conformément aux dispositions du contrat, on paiera l'entrepreneur en fonction des taux quotidiens fermes tout compris pour les travaux exécutés dans le cadre du présent contrat (taxes applicable en sus).

#### PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

##### PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT 1

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

CATÉGORIE DE RESSOURCE		NIVEAU D'EXPERTISE	Taux quotidien ferme
A.1	Architecte d'applications et de logiciel – SAP	3	\$
A.2	Analyste fonctionnel PGI – SAP – Généraliste	3	\$
A.2	Analyste fonctionnel PGI – SAP – Gestion des déplacements	3	\$
A.2	Analyste fonctionnel PGI – SAP – Gestion des salaires	3	\$
A.2	Analyste fonctionnel PGI – SAP – Comptabilité budgétaire	3	\$
A.10	Testeur principal -SAP	3	\$
B.9	Développeur de didacticiel – SAP - Formation, documentation et prestation de formation	3	\$
B.11	Instructeur technologie de l'information - SAP	3	\$
P.1	Conseiller en gestion du changement – Changement organisationnel SAP	3	\$
P.1	Conseiller en gestion du changement – Gestion des mises à niveau SAP	3	\$
P.9	Gestionnaire de projet - SAP	3	\$

Période initiale du contrat 2 (Date de l'attribution du contrat à _____)			
CATÉGORIE DE RESSOURCE		NIVEAU D'EXPERTISE	Taux quotidien ferme
A.1	Architecte d'applications et de logiciel – SAP	3	\$
A.2	Analyste fonctionnel PGI – SAP – Généraliste	3	\$
A.2	Analyste fonctionnel PGI – SAP – Gestion des déplacements	3	\$
A.2	Analyste fonctionnel PGI – SAP – Gestion des salaires	3	\$
A.2	Analyste fonctionnel PGI – SAP – Comptabilité budgétaire	3	\$
A.10	Testeur principal -SAP	3	\$
B.9	Développeur de didacticiel – SAP - Formation, documentation et prestation de formation	3	\$
B.11	Instructeur technologie de l'information - SAP	3	\$
P.1	Conseiller en gestion du changement – Changement organisationnel SAP	3	\$
P.1	Conseiller en gestion du changement – Gestion des mises à niveau SAP	3	\$
P.9	Gestionnaire de projet - SAP	3	\$

Période initiale du contrat 3 (Date de l'attribution du contrat à _____)			
CATÉGORIE DE RESSOURCE		NIVEAU D'EXPERTISE	Taux quotidien ferme
A.1	Architecte d'applications et de logiciel – SAP	3	\$
A.2	Analyste fonctionnel PGI – SAP – Généraliste	3	\$
A.2	Analyste fonctionnel PGI – SAP – Gestion des déplacements	3	\$
A.2	Analyste fonctionnel PGI – SAP – Gestion des salaires	3	\$
A.2	Analyste fonctionnel PGI – SAP – Comptabilité budgétaire	3	\$
A.10	Testeur principal-SAP	3	\$
B.9	Développeur de didacticiel – SAP - Formation, documentation et prestation de formation	3	\$
B.11	Instructeur technologie de l'information - SAP	3	\$
P.1	Conseiller en gestion du changement – Changement organisationnel SAP	3	\$
P.1	Conseiller en gestion du changement – Gestion des mises à niveau SAP	3	\$
P.9	Gestionnaire de projet - SAP	3	\$

**PÉRIODES D'OPTION :**

**Période d'option 1**  
(du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_)

CATÉGORIE DE RESSOURCE		NIVEAU D'EXPERTISE	Taux quotidien ferme
A.1	Architecte d'applications et de logiciel – SAP	3	\$
A.2	Analyste fonctionnel PGI – SAP – Généraliste	3	\$
A.2	Analyste fonctionnel PGI – SAP – Gestion des déplacements	3	\$
A.2	Analyste fonctionnel PGI – SAP – Gestion des salaires	3	\$
A.2	Analyste fonctionnel PGI – SAP – Comptabilité budgétaire	3	\$
A.10	Testeur principal-SAP	3	\$
B.9	Développeur de didacticiel – SAP - Formation, documentation et prestation de formation	3	\$
B.11	Instructeur technologie de l'information - SAP	3	\$
P.1	Conseiller en gestion du changement – Changement organisationnel SAP	3	\$
P.1	Conseiller en gestion du changement – Gestion des mises à niveau SAP	3	\$
P.9	Gestionnaire de projet - SAP	3	\$

**Période d'option 2**  
(du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_)

CATÉGORIE DE RESSOURCE		NIVEAU D'EXPERTISE	Taux quotidien ferme
A.1	Architecte d'applications et de logiciel – SAP	3	\$
A.2	Analyste fonctionnel PGI – SAP – Généraliste	3	\$
A.2	Analyste fonctionnel PGI – SAP – Gestion des déplacements	3	\$
A.2	Analyste fonctionnel PGI – SAP – Gestion des salaires	3	\$
A.2	Analyste fonctionnel PGI – SAP – Comptabilité budgétaire	3	\$
A.10	Testeur principal -SAP	3	\$
B.9	Développeur de didacticiel – SAP - Formation, documentation et prestation de formation	3	\$
B.11	Instructeur technologie de l'information - SAP	3	\$
P.1	Conseiller en gestion du changement – Changement organisationnel SAP	3	\$

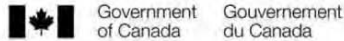
N° de l'invitation :  
G9292-248331/A

ID de l'acheteur : 620ZM

P.1	Conseiller en gestion du changement – Gestion des mises à niveau SAP	3	\$
P.9	Gestionnaire de projet - SAP	3	\$

## ANNEXE C

### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

100018326

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 Chief Financial Officer Branch / Center of Expertise
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 In order to meet the anticipated requirements of ESDC's transformational agenda, ESDC requires professional services of a Contractor to supplement existing ESDC SAP In-Service Support resources and assist with the stabilization and on-going operations of a SAP Public Sector collection and Disbursement (PSCD) solution.		
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 <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
unclassified

Canada



Contract Number / Numéro du contrat

100018326

Security Classification / Classification de sécurité  
unclassified

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

unclassified

Canada



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

100018326

Security Classification / Classification de sécurité  
unclassified

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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



No  
Non



Yes  
Oui

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

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

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



No  
Non



Yes  
Oui

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

**PIÈCE JOINTE 3.1**  
**FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION**

***VOIR PIÈCE JOINTE***

**PIÈCE JOINTE 3.2**  
**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

***VOIR PIÈCE JOINTE***

---

PIÈCE JOINTE 4.1

ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRE

***VOIR PIÈCE JOINTE***

---

**PIÈCE JOINTE 4.2**

**CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

***VOIR PIÈCE JOINTE***

---

**PIÈCE JOINTE 4.3**

**QUESTIONS DESTINÉES AUX CLIENTS CITÉS COMME RÉFÉRENCE**

***VOIR PIÈCE JOINTE***

---

**PIÈCE JOINTE 5.1**

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

***VOIR PIÈCE JOINTE***