



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
VIA e-Post Connect

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

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Informatics Professional Services - EL Division/Services
professionnels en informatique - division EL
Terrasses de la Chaudière 4th Floor
10 Wellington Street
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Title - Sujet SAP OmniBus SAP Omnibus IT Professional Services/Service Professionnel en TI	
Solicitation No. - N° de l'invitation 47419-210285/A	Date 2021-10-14
Client Reference No. - N° de référence du client 1000350285	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-SEL-642-39989	
File No. - N° de dossier 642el.47419-210285	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-11-04 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Huot, Alain	Buyer Id - Id de l'acheteur 642el
Telephone No. - N° de téléphone () - ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**DEMANDE DE SOUMISSIONS
POUR LE CONTRATS CONCLU DANS LE CADRE DE
L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)
POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE
CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)**

**POUR
AGENCES DES SERVICES FRONTALIER DU CANADA**

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 Introduction.....	5
1.2 Sommaire	5
1.3 Compte rendu	6
1.4 Essai pilote de la gestion du rendement des fournisseurs (GRF)	6
1.5 Utilisation des résultats de l'évaluation du rendement	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	8
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	8
2.2 Présentation des soumissions.....	8
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission.....	9
2.4 Ancien fonctionnaire	9
2.5 Lois applicables	11
2.6 Données volumétriques.....	11
2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours	11
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	12
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	12
3.2 Section I : Soumission technique.....	14
3.3 Section II : Soumission financière.....	16
3.4 Section III : Attestations.....	16
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	17
4.1 Procédures d'évaluation.....	17
4.2 Évaluation technique	21
4.3 Évaluation financière	22
4.4 Méthode de sélection.....	29
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	30
5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires	30
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	32
6.1 Exigences relatives à la sécurité.....	32
6.2 Capacité financière	32

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	33
7.1 Besoin	33
7.2 Autorisation de tâches	33
7.3 Garantie des travaux minimums	36
7.4 Clauses et conditions uniformisées	36
7.5 Exigences relatives à la sécurité.....	37
7.6 Utilisation de l'équipement de protection individuel et de directives sur la santé et sécurité au travail.....	37
7.7 Période du contrat.....	38
7.8 Responsables	38
7.9 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	39
7.10 Paiement.....	39
7.11 Instructions relatives à la facturation.....	41
7.12 Attestations.....	42
7.13 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur.....	42
7.14 Lois applicables	42
7.15 Ordre de priorité des documents	42
7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	43
7.17 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	43
7.18 Exigences en matière d'assurance.....	43
7.19 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information	45
7.20 Entrepreneur en coentreprise.....	46
7.21 Services professionnels – Généralités.....	47
7.22 Préservation des supports électroniques	48
7.23 Déclarations et garanties	48
7.24 Accès aux biens et aux installations du Canada.....	48
7.25 Règlement des différends	49
7.26 Responsabilités relatives au protocole d'identification	49
7.27 Essai pilote de la GRF	49
7.28 Utilisation des résultats de l'évaluation du rendement	50

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A Énoncé des travaux

- Apendice A a l'annex A – Procédure d'attribution de tâches
- Apendice B a l'annex A - Formulaire d'autorisation de tâches
- Apendice C a l'annex A - Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponse
- Apendice D a l'annex A - Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches

Annexe B - Base de paiement

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

Annexe D - Fiche de rendement pour les services professionnels en informatique centrés sur les tâches

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

- Pièce jointe 3.1 : Formulaire de présentation de la soumission

Liste des pièces jointes 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 : Formulaire de présentation de la soumission
- Pièce jointe 4.4 : Barème de prix

Liste des pièces jointes à la Partie 5 (Attestations)

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

Liste des pièces jointes à la Partie 7 (Attestations)

- Pièce jointe 7.1 : Instruments de paiement électronique

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, barème de prix, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ainsi que d'autres annexes.

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin de l'« agence des services frontalier du Canada (le « **client** ») en matière de SPICT dans le cadre de l'AMA pour des SPICT
- (b) Elle vise l'attribution de 1 contrat de 2 années, comprenant 3 options irrévocables, 2 années pour la première période d'option et d'une année pour la période d'option 2 et 3, 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 (PTGP), 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.*

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

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
A.2. Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré	NIVEAU 2	7
A.2. Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré	NIVEAU 3	7
P.1. Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 3	1
P.9. Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	1
B.9. Développeur de didacticiel	NIVEAU 2	1

1.3 Compte rendu

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

1.4 Essai pilote de la gestion du rendement des fournisseurs (GRF)

- (a) Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) prévoit la mise à l'essai d'une approche normalisée de la GRF. La portée de l'essai pilote se limitera à un certain nombre de contrats dans le secteur des Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT), y compris tous les contrats conclus à la suite du présent appel d'offres.
- (b) Le Canada évaluera des aspects précis du rendement de l'entrepreneur ou du fournisseur, comme l'indique l'article 7.27 à déterminer de la partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Les

éléments clés de cette démarche comprennent l'évaluation systématique du rendement des entrepreneurs ou fournisseurs par rapport à des indicateurs établis, la communication des résultats de l'évaluation aux entrepreneurs ou aux fournisseurs et des discussions informelles permettant aux deux parties de fournir de la rétroaction et des commentaires. Les entrepreneurs ou fournisseurs peuvent être tenus de recueillir, de compiler et de présenter des renseignements sur le rendement pour étayer ces évaluations.

- (c) L'essai pilote de la GRF sera mené indépendamment de toute autre mesure de performance et de tout autre recours existant dans le cadre du contrat résultant.

1.5 Utilisation des résultats de l'évaluation du rendement

- (a) L'essai pilote de la GRF débutera au moment de l'attribution du contrat. Les résultats seront recueillis en cours de contrat afin d'éclairer l'élaboration de la Politique sur la GRF et seront utilisés uniquement à des fins d'essai et de vérification.
- (b) À la fin du contrat d'essai pilote, les résultats obtenus sur le rendement des fournisseurs ne seront pas retenus à des fins d'évaluation des soumissions futures.
- (c) Pour obtenir de plus amples renseignements sur ce qui précède, consultez la version pilote de la Politique au <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/grf-vpm/pgrf-vpmp-fra.html>.

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.
- (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 au Module de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse de TPSGC indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

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

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

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

- (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 5 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 et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois en Ontario.

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

Les données ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des 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) Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.
- (ii) La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :
 - (A) Section I : Soumission technique
 - (B) Section II : Soumission financière
 - (C) Section III : Attestations
- (iii) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- (iv) Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter l'article 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal » à <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23#transmission-par-telecopieur>.

(b) 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.

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

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

(d) Présentation d'une seule soumission :

- (i) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux 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.

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

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

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

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois 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** : [Supprimer si sans objet] 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) **Coordonnées de clients cités en référence :**

- (A) Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, demander qu'un soumissionnaire fournisse des références de clients. Si le Canada envoie une demande écrite à cet égard, le soumissionnaire aura deux jours ouvrables pour fournir les renseignements requis au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable. Ces références de clients doivent toutes confirmer, lorsque TPSGC le demande, les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire, comme il est requis à la pièce jointe 4.1 et 4.2.

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

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

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

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

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

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

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 la pièce jointe 4.4. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul taux quotidien ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chacune des cellules nécessitant une inscription dans les tableaux des prix.
- (b) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (c) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera que le prix se chiffre à « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Si le Canada reçoit 4 soumissions ou moins [le même nombre de soumissions indiqué à l'intitulé « Processus de conformité des soumissions en phases »] à la date de clôture de la demande de soumissions, le sous-article précédent « Prix nuls » ne s'appliquera pas.

- (d) **Paiement électronique de factures – soumission** : Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la pièce jointe «7.1» Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés. Si la pièce jointe «7.1» Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.4 Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

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 (28-05-2020) 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 uniquement aux exigences techniques obligatoires indiquées par l'exposant ^(PC). Les exigences techniques obligatoires non affectées de l'exposant ^(PC) ne seront pas assujetties au Processus de conformité des soumissions en phases.

(b) Critères techniques cotés

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

(c) Ressources évaluées lors du processus d'autorisation de tâches;

Les ressources par catégorie ne seront pas évaluées dans le cadre de la présente demande de soumissions. Les 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 le même jour 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) Si le client cité en référence ne répond pas dans les cinq jours ouvrables, le Canada ne communiquera pas avec le soumissionnaire, et ce dernier ne pourra pas soumettre le nom d'une autre personne.
- (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 en utilisant les taux journaliers fermes fournis par le ou les soumissions recevables
- b) Deux méthodes d'évaluation financière sont possibles pour ce besoin. La première méthode sera utilisée lorsque trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir le point b) – Évaluation financière – Méthode A, ci-dessous). La seconde méthode sera utilisée s'il y a moins de trois soumissions recevables (voir le point d) – Évaluation financière – Méthode B, ci-dessous).
- (c) **Évaluation financière – Méthode A** : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables.

- (i) **ÉTAPE 1 – ÉTABLISSEMENT DES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE RESSOURCES** : L'autorité contractante établira, pour chaque période et chaque catégorie de ressources, la fourchette médiane selon les taux fermes quotidiens fournis par les soumissionnaires dont la soumission est jugée recevable sur le plan technique. Pour chaque catégorie de ressources, on calculera la médiane à l'aide de la fonction connexe dans Microsoft Excel. Cette médiane permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un taux médian inférieur correspondant à une valeur de moins (-) 20 % de la médiane et un taux médian supérieur correspondant à une valeur de plus (+) 30 % de la médiane. Lorsqu'un nombre pair de soumissions sont jugées recevables sur le plan technique, la moyenne des deux tarifs médians sera utilisée pour calculer la fourchette médiane, alors que dans le cas d'un nombre impair de soumissions jugées recevables sur le plan technique, le tarif médian sera utilisé.

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

- (A) Le soumissionnaire ne recevra aucun point s'il propose, pour une période et une catégorie de ressources données, un tarif quotidien ferme qui est inférieur à la limite de la médiane inférieure, ou supérieur à la limite médiane supérieure établie pour cette période et cette catégorie de ressources.
- (B) Le soumissionnaire dont le tarif quotidien ferme entre dans la fourchette des médianes supérieure et inférieure obtiendra des points d'après la formule suivante, qui seront arrondis à deux décimales :

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

dans les limites de la fourchette des médianes

TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS					
CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (3 ANS)	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2	PÉRIODE D'OPTION 3	TOTAL DES
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré(Niveau2) - SAP BI/BW/BOBJ (Business Objects)	25	25	25	25	100
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré(Niveau 2) – SAP BPC (Business, Planning and Consolidation)	25	25	25	25	100
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré (Niveau 2) - SAP HCM/SF (Human Capital Management/Success Factors)	25	25	25	25	100
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré (Niveau 3) - SAP PM (Plant Maintenance)	25	25	25	25	100
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré (Niveau 3) - SAP SA (Security)	25	25	25	25	100
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré (Niveau 2) - SAPMM/ARIBA (Materials Management/ARIBA)	25	25	25	25	100
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré (Niveau 2) – SAP Travel Management / Concur)	25	25	25	25	100
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré (Niveau 3) – SAP AA (Asset Accounting	25	25	25	25	100
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré (Niveau 3) - SAP FI/CO/FM	25	25	25	25	100

(Finance, Controlling and Financial Management)					
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré (Niveau 3) - SAP-PS (Project Systems)	25	25	25	25	100
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré (Niveau 3) – SAP REFx (Flexible Real Estate)	25	25	25	25	100
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré (Niveau 2) – SAP PSCD (Public Sector Collection and Disbursement)	25	25	25	25	100
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré (Niveau 2) - SAP General	25	25	25	25	100
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré (Niveau 3) - SAP General	25	25	25	25	100
P.9 Gestionnaire de projet	25	25	25	25	100
P.1 Conseiller en gestion du changement	25	25	25	25	100
B.9 Développeur de didacticiel	25	25	25	25	100
TOTAL	425	425	425	425	1700

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

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

TABLEAU 2 – EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE À L'AIDE DE LA MÉTHODE A							
Catégories de ressources	Maximum de points	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2		Soumissionnaire 3	
		Année 1	Année 2	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
Programmeur	150 (75 points par année)	400,00 \$	400,00 \$	420,00 \$	450,00 \$	450,00 \$	450,00 \$
Analyste des activités	100 (50 points par année)	600,00 \$	600,00 \$	600,00 \$	620,00 \$	650,00 \$	820,00 \$
Gestionnaire de projet	50 (25 points par année)	555,00 \$	900,00 \$	750,00 \$	800,00 \$	700,00 \$	800,00 \$
TOTAL	300						

ÉTAPE 1 – Établissement des médianes inférieures et supérieures pour chaque année et chaque catégorie de ressources

- (Médiane 1) Pour la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de l'année 1 serait 420 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 336 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 546 \$.
- (Médiane 2) Pour la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de l'année 2 serait 450 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 360 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 585 \$.
- (Médiane 3) Pour la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de l'année 1 serait 600 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 480 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 780 \$.
- (Médiane 4) Pour la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de l'année 2 serait 620 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 496 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 806 \$.
- (Médiane 5) Pour la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de l'année 1 serait 700 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 560 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 910 \$.
- (Médiane 6) Pour la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de l'année 2 serait 800 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 640 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 1 040 \$.

ÉTAPE 2 – Attribution des points

Soumissionnaire 1

- Programmeur - année 1 = 75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
- Programmeur - année 2 = 75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
- Analyste des activités - année 1 = 50 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
- Analyste des activités - année 2 = 50 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
- Gestionnaire de projet - année 1 = 0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
- Gestionnaire de projet - année 2 = 22,22 points, d'après le calcul suivant : $\text{taux le plus bas (800 \$)} \div \text{taux proposé par le soumissionnaire (900 \$)} \times 25 \text{ points}$

Soumissionnaire 2

- Programmeur - année 1 = 71,43 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (400 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (420 \$)} \times 75 \text{ points}$
- 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)

Soumissionnaire 3

- Programmeur - année 1 = 66,67 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (400 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$)} \times 75 \text{ points}$
- 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)
ÉTAPE 3 – Note financière	
Soumissionnaire 1 : $75 + 75 + 50 + 50 + 0 + 22,22 =$ note financière totale de 272,22 points sur un total possible de 300 points	
Soumissionnaire 2 : $71,43 + 67,67 + 50 + 48,39 + 23,33 + 25 =$ note financière totale de 284,82 points sur un total possible de 300 points	
Soumissionnaire 3 : $66,67 + 66,67 + 46,15 + 0 + 25 + 25 =$ note financière totale de 229,49 points sur un total possible de 300 points	

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

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

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

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

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

TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS					
CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (3 ANS)	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2	PÉRIODE D'OPTION 3	TOTAL DES
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré(Niveau2) - SAP BI/BW/BOBJ (Business Objects)	25	25	25	25	100
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré(Niveau 2) – SAP BPC (Business, Planning and Consolidation)	25	25	25	25	100

A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré (Niveau 2) - SAP HCM/SF (Human Capital Management/Success Factors)	25	25	25	25	100
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré (Niveau 3) - SAP PM (Plant Maintenance)	25	25	25	25	100
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré (Niveau 3) - SAP SA (Security)	25	25	25	25	100
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré (Niveau 2) - SAPMM/ARIBA (Materials Management/ARIBA)	25	25	25	25	100
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré (Niveau 2) – SAP Travel Management / Concur)	25	25	25	25	100
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré (Niveau 3) – SAP AA (Asset Accounting)	25	25	25	25	100
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré (Niveau 3) - SAP FI/CO/FM (Finance, Controlling and Financial Management)	25	25	25	25	100
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré (Niveau 3) - SAP-PS (Project Systems)	25	25	25	25	100
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré (Niveau 3) – SAP REFx (Flexible Real Estate)	25	25	25	25	100
	25	25	25	25	100
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré (Niveau 2) – SAP PSCD (Public Sector Collection and Disbursement)	25	25	25	25	100

A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré (Niveau 2) - SAP General	25	25	25	25	100
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré (Niveau 3) - SAP General	25	25	25	25	100
P.9 Gestionnaire de projet	25	25	25	25	100
P.1 Conseiller en gestion du changement	25	25	25	25	100
TOTAL	425	425	425	425	1700

- (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.

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

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

4.4 Méthode de sélection

(a) **Évaluation des soumissions**

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 60; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 40.

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

$$\frac{\text{Note technique}}{\text{Note technique maximale (Soumissionnaires, veuillez consulter la note technique maximale à la pièce jointe 4.2.)}} \times 60 = \text{Note technique totale}$$

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

$$\frac{\text{Note financière}}{\text{Maximum de points attribués total (Soumissionnaires, veuillez consulter le maximum de points attribués total)}} \times 40 = \text{Note financière totale}$$

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

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

(iii) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale, le soumissionnaire ayant obtenu la note financière totale la plus élevée sera classé au premier rang.

(b) 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 **[ou le formulaire]** , 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 **[ou le formulaire]** Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie pour chaque membre de la coentreprise.

(b) Services professionnels – Ressources

- (i) En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux,

tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers.

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

(c) Attestation linguistique – anglais essentiel

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

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

(d) Présentation d'une seule soumission

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Capacité financière

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

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

7.2 Autorisation de tâches

- (a) **Autorisations de tâches sur demande** : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâches approuvée, émise par le Canada. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâches approuvée est effectuée à ses propres risques.
- (b) **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.
- (c) **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.
- (d) **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), une proposition du prix estimatif total pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat, ainsi que la ou les ressources proposées connexes, conformément à l'appendice A de l'annexe A du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être établie selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une réponse, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution officielle de l'autorisation de tâches.
- (e) **Limite des autorisations de tâches et responsabilités à l'égard de leur émission officielle :**
- Pour être attribuée de façon officielle, une autorisation de tâches doit porter les signatures suivantes :
- (i) toute autorisation de tâches dont la valeur est inférieure ou égale à 300,000.00\$ (excluant les taxes applicables) doit être signée par le responsable technique et l'entrepreneur;
 - (ii) toute autorisation de tâches dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par le responsable technique et l'autorité contractante et l'entrepreneur.
- Toute autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une autorisation de tâches officielle seront

effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des autorisations de tâches, ou réduire la valeur indiquée à l'alinéa (i) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

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

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 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 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.

- (g) **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;
 - (iii) pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

- (a) **Conditions générales** :
- (i) Le document 2035 (28-05-2020) Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.
- En ce qui concerne l'article 30, Résiliation pour raisons de commodité, des conditions générales 2035, la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 :
- 4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.
 - 5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et que les articles de l'accord comprennent une garantie des travaux minimums, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
 - (a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des

montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie des travaux minimums, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;

- (b) le montant payable selon la garantie des travaux minimums, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.

- 6. Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui concerne les dommages-intérêts, la compensation, la perte de profit et l'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada toute partie de tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

(b) **Conditions générales supplémentaires :**

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

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

7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité commune #19 et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité des contrats), conformément à l'annexe B de l'arrangement en matière d'approvisionnement) EN578-170432, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- 1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **secret**, délivrée par la DSIC/TPSGC
- 2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés/classifiés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **fiabilité, confidentiel ou secret** tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC/TPSGC
- 3. L'entrepreneur ne doit pas emporter de renseignements protégés/classifiés hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte
- 4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC/TPSGC
- 5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - 1. 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
 - 2. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

7.6 Utilisation de l'équipement de protection individuel et de directives sur la santé et sécurité au travail

- a) L'entrepreneur doit se conformer aux exigences du gouvernement du Canada sur les lieux en ce qui concerne les pièces d'équipement de protection individuelles (EPI) et se conformer aux directives de santé et de sécurité au travail (SST) en vigueur sur le lieu de travail.
- b) L'entrepreneur fournira à ses ressources l'EPI individuel suivant pour les travaux sur place: masque facial prescrit, gants et tout ce qui est requis comme condition préalable à l'entrée et au travail dans les locaux du gouvernement du Canada. Le Canada se réserve le droit de modifier la liste des lignes directrices sur l'EPI et la SST, au besoin, pour y inclure toute recommandation future proposée par les agences de santé publique.

- c) L'entrepreneur garantit que ses ressources porteront l'EPI mentionné ci-dessus sur place et suivront en tout temps les directives de santé et de sécurité au travail (SST) en vigueur sur le lieu de travail pendant la durée du contrat. Si les ressources ne portent pas l'EPI prescrit et / ou ne suivent pas les directives de santé et de sécurité au travail (SST) en vigueur sur le lieu de travail, elles ne seront pas autorisées à accéder aux sites 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 2 an(s) plus tard;
- (ii) la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

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

- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) 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 : Alain Huot

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Direction de l'acquisition des services professionnels

Adresse : 11, rue Laurier, Gatineau (Québec)

Téléphone : 819-665-7385

Adresse électronique : Alain.Huot@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

- (b) **Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Adresse électronique : _____

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

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

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) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches à un prix ferme :** Pour la prestation de services professionnels, sur demande par le Canada et conformément à une autorisation de tâches émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi dans l'autorisation de tâches (selon les tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B, taxes applicables en plus.
- (iii) **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.
- (iv) **Taux quotidiens fermes de l'entrepreneur :** L'entrepreneur accepte que les taux énoncés dans l'annexe B demeurent fermes pendant toute la période du contrat, sauf pour ce qui est prévu dans les conditions expresses du contrat. En vertu de l'article 18(1) des Conditions générales 2035 du Guide des CCUA, l'entrepreneur reconnaît que son obligation de fournir les services conformément aux taux fermes énoncés à l'annexe B n'est pas visée par l'application d'une loi existante ou de toute nouvelle loi qui pourrait entrer en vigueur pendant la période du contrat.
- (v) **Taux des services professionnels :** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les

compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

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

- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle, y compris toute modification, ne doit pas dépasser le montant énoncé à la page 1 du contrat, moins les taxes applicables. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont incluses.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- (iii) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - (A) lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
 - (B) quatre mois avant la date d'expiration du contrat; ou
 - (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions,selon la première éventualité.
- (i) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

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

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

(d) Modalités de paiement pour les autorisations de tâches à prix ferme – Paiement forfaitaire à la fin des travaux : Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux liés à l'autorisation de tâches valide seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

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

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

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires: le cas échéant, le ou les instruments de paiement électronique indiqués par le soumissionnaire dans la pièce jointe ou le formulaire 7.1 seront inclus dans tout contrat subséquent..

(f) **Vérification du temps**

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

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

- (i) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation, 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 au responsable technique l'original ainsi que deux copies de chaque facture, 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 en 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) 4002 (16-08-2010), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels,
 - (ii) 4006 (16-08-2010), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux,
- (c) les conditions générales 2035 (28-05-2020) – besoins plus complexes de services;
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris ses appendices, comme suit :
 - (i) l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris ses appendices, comme suit :
 - (ii) Appendice A de l'annexe A – Procédures d'attribution de tâches,
 - (iii) Appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâches,
 - (iv) Appendice C de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses,
 - (v) 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) l'annexe D, Fiche de rendement pour les services professionnels en informatique centrés sur les tâches

- (h) les autorisations de tâches émises de façon officielle et toute attestation requise (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, clarifiée le _____ ou « modifiée le _____ ».

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

- (a) Clause du guide des CCUA A2000C (16-06-2006) 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 (16-06-2006) 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 % 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 :
- (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 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](#) ».

7.26 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

- (e) 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.
- (f) 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.
- (g) 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.
- (h) Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, à la suite d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- (i) 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.

7.27 Essai pilote de la GRF

- (a) En plus de poursuivre son approche actuelle de gestion du rendement dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) prévoit la mise à l'essai d'une approche normalisée de la GRF. Le Canada évaluera des aspects précis du rendement de l'entrepreneur ou du fournisseur, comme il est indiqué ci-dessous. Les éléments clés de cette démarche comprennent l'évaluation systématique du rendement des entrepreneurs ou fournisseurs par rapport à des indicateurs établis, la communication des résultats de l'évaluation aux entrepreneurs ou aux fournisseurs et des discussions informelles permettant aux deux parties de fournir de la rétroaction et des commentaires. Les entrepreneurs ou fournisseurs peuvent être tenus de recueillir, de compiler et de présenter des renseignements sur le rendement pour étayer ces évaluations.

- (b) Le Canada évaluera le rendement de l'entrepreneur ou du fournisseur en cours de contrat et au moment de son achèvement. La fiche de rendement utilisée pour ces évaluations comprendra des indicateurs établis regroupés selon les quatre catégories suivantes :
- a) Qualité
 - b) Coût
 - c) Calendrier
 - d) Gestion
- (c) L'échelle à 5 points qui sera utilisée pour évaluer les critères ci-dessus est la suivante :
- 1. Amélioration importante requise
 - 2. Amélioration modérée requise
 - 3. Atteint
 - 4. Surpassé
 - 5. Exceptionnel
- (d) La fiche de rendement qui sera utilisée pour évaluer le rendement du fournisseur dans le cadre du processus d'évaluation du rendement se trouve à l'Annexe D du présent document.

7.28 Utilisation des résultats de l'évaluation du rendement

- (a) L'essai pilote de la GRF débutera à la date d'attribution du contrat. Les résultats seront recueillis en cours de contrat afin d'éclairer l'élaboration de la Politique sur la GRF et seront utilisés uniquement à des fins d'essai et de vérification.
- (b) À la fin du contrat d'essai pilote, les résultats obtenus sur le rendement des fournisseurs ne seront pas retenus à des fins d'évaluation des soumissions futures.

Veuillez consulter le lien suivant pour obtenir de plus amples renseignements sur ce qui précède et lire la version pilote de la Politique : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/grf-vpm/pgrf-vpmp-fra.html>.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Soutien au projet d'amélioration de la gestion financière

2.0 OBJECTIF

La Direction générale des finances et de la gestion organisationnelle (DGFGO) de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) a besoin des services de ressources spécialisées en informatique pour aider au développement de nouvelles fonctionnalités et à la maintenance des fonctionnalités existantes dans l'environnement SAP, pour aider à la conception de solutions et à l'analyse de l'intégrité des données, de la maintenance et du nettoyage des données au sein de l'environnement Enterprise Resource Planning (ERP) Central Component (ECC) de l'ASFC, et des suites Business Warehouse (BW) de SAP et Business Objects (BOBJ) de SAP, ainsi que pour aider à la migration vers SAP S/4HANA.

3.0 CONTEXTE

L'ASFC s'efforce d'accroître son empreinte fonctionnelle dans l'environnement SAP afin de s'adapter aux exigences opérationnelles et d'établissement de rapports.

Au début de 2013, l'ASFC a élaboré des plans pour la mise en œuvre du module Business Planning and consolidation (BPC) de SAP. Les données nécessaires par le module BPC sont actuellement conservées dans l'environnement Business Warehouse (BW) de SAP, lequel se trouve dans la base de données HANA.

L'ASFC a lancé une solution de prévision au moyen du module BPC, ainsi qu'une solution de planification des dépenses, et a commencé à fournir des rapports et des outils d'analyse.

Voici les prochains produits livrables de l'ASFC :

- Établissement du budget
- Planification (planification intégrée des activités et planification opérationnelle)
- Prévisions
- Gestion des biens d'entreprise
- Systèmes de gestion de projets
- SuccessFactors
- ARIBA
- Concur

4.0 PORTÉE

L'entrepreneur doit fournir des ressources spécialisées en informatique à l'ASFC au fur et à mesure des besoins, par l'intermédiaire du processus d'autorisation des tâches. Ces ressources aideront l'ASFC à collaborer avec l'organisation et à lui conseiller les options de solution afin d'obtenir les résultats

souhaités, y compris la collaboration avec les intervenants afin d'évaluer les options de conception et les solutions de rechange, la sélection de la solution appropriée et le respect des attentes opérationnelles.

Les autorisations des tâches peuvent être établies pour toutes les catégories de ressources définies dans la section « Besoins en ressources ».

5.0 BESOINS EN RESSOURCES

Catégorie de ressource pour les services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT)	Niveau
A.2 Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise	Niveau 2
A.2 Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise	Niveau 3
P.1 Conseiller en gestion du changement	Niveau 3
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3
B.9 Concepteur didacticiel (niveau 2)	Niveau 2

6.0 TÂCHES

On pourrait faire appel aux ressources de l'entrepreneur pour effectuer les tâches suivantes, sans pour autant s'y limiter :

6.1 A.2 Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise (niveau 2) – BI/BW/BOBJ de SAP (Business Objects)

- Examiner les documents d'information, y compris les exigences touchant les processus opérationnels, l'utilisateur final et les politiques fournies par l'ASFC à titre de renseignement contextuel; la documentation de projet, y compris la stratégie, les plans et les exigences; la documentation technique, y compris l'installation, la configuration et le déroulement des processus décrivant l'application actuelle;
- Participer aux ateliers et préparer les documents d'orientation connexes pertinents pour la mise en œuvre de la nouvelle configuration pour faire en sorte que tout travail est effectué en gardant à l'esprit le transfert vers S/4;
- Préparer, élaborer et tenir à jour des documents techniques, y compris des documents relatifs aux exigences, à la faisabilité, aux coûts, à la conception, à la configuration, à la mise en œuvre et au soutien de BW de SAP conformément aux normes de documents de l'ASFC;
- Mettre en œuvre les améliorations techniques et les expansions à la solution BW de l'ASFC, y compris les interfaces de système, les modèles de données, l'extraction de données (initiales et

- delta), la transformation, la validation et la production de cubes de données appropriée aux améliorations apportées au BW;
- e. Confirmer avec les intervenants l'extraction, la transformation et les requêtes de données;
 - f. Participer aux rencontres du groupe de travail et échanger avec les clients de partout à l'Agence au moyen de consultations externes;
 - g. Participer et contribuer à l'élaboration, à la configuration et à la mise en œuvre des environnements BW/BOBJ de bac à sable, de développement, d'assurance de la qualité et de production de la solution BW de SAP;
 - h. Participer et offrir un soutien à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une solution d'établissement de rapports dans Business-Objects en fournissant les composantes dorsales nécessaires de BW de SAP ou du SAP Analytics Cloud (SAC);
 - i. Offrir un soutien technique une surveillance de l'environnement de production de la solution;
 - j. Assurer un transfert des connaissances et du mentorat auprès des employés de l'ASFC;
 - k. Vérifier la qualité des données de Business Warehouse (BW);
 - l. Collaborer et établir une liaison avec l'Agence du revenu du Canada;
 - m. Maintenir les chaînes de traitement de Business Warehouse (BW);
 - n. Élaborer et appuyer les améliorations à BPC et les intégrer à BW;
 - o. Travailler au module SAP indiqué ci-dessus ou à la technologie émergente de remplacement de SAP.

6.2 A.2 Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise (niveau 2) – BPC (Business, Planning and Consolidation) de SAP

- a. Examiner les documents d'information, y compris les exigences touchant les processus opérationnels, l'utilisateur final et les politiques fournies par l'ASFC à titre de renseignement contextuel; la documentation de projet, y compris la stratégie, les plans et les exigences; la documentation technique, y compris l'installation, la configuration et le déroulement des processus décrivant l'application actuelle;
- b. Participer aux ateliers et préparer les documents d'orientation connexes pertinents pour la mise en œuvre de la nouvelle configuration pour faire en sorte que tout travail est effectué en gardant à l'esprit le transfert vers S/4;
- c. Préparer, élaborer et tenir à jour des documents techniques, y compris des documents relatifs aux exigences, à la faisabilité, aux coûts, à la conception, à la configuration, à la mise en œuvre et au soutien de BW de SAP conformément aux normes de documents de l'ASFC;
- d. Mettre en œuvre les améliorations techniques et les expansions à la solution BW de l'ASFC, y compris les interfaces de système, les modèles de données, l'extraction de données (initiales et delta), la transformation, la validation et la production de cubes de données appropriée aux améliorations apportées au BW, conformément aux processus de l'ASFC;
- e. Confirmer avec les intervenants l'extraction, la transformation et les requêtes de données;
- f. Aider au développement, à la mise à l'essai et à l'intégration des composantes de sécurité de BW et de BPC et de toute composante de la solution ABAP (Advanced Business Application Programming) personnalisée requise;
- g. Participer aux rencontres du groupe de travail et échanger avec les clients de partout à l'Agence au moyen de consultations externes;
- h. Participer et contribuer à l'élaboration, à la configuration et à la mise en œuvre des environnements BW/BOBJ de bac à sable, de développement, d'assurance de la qualité et de production de la solution BW de SAP;
- i. Participer et offrir un soutien à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une solution d'établissement de rapports dans Business-Objects en fournissant les composantes dorsales nécessaires de BW de SAP;
- j. Offrir un soutien technique une surveillance de l'environnement de production de la solution;
- k. Assurer un transfert des connaissances et du mentorat auprès des employés d'ASFC;

- l. Développer, mettre en œuvre et soutenir les objets de BW et de BPC de SAP nécessaires au fonctionnement des produits livrables, dont les extracteurs de BW, les compléments opérationnels d'applications (« Business Add-ins », BADI), les macros, les formulaires, les transformations, les cubes et les requêtes sur mesure;
- m. Vérifier la qualité des données de BW;
- n. Collaborer et établir une liaison avec l'Agence du revenu du Canada;
- o. Maintenir les chaînes de traitement de BW;
- p. Élaborer et appuyer les améliorations à BPC et les intégrer à BW;
- q. Travailler au module SAP indiqué ci-dessus ou à la technologie émergente de remplacement de SAP.

6.3 A.2 Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise (niveau 2) – HCM/SF (Human Capital Management/SuccessFactors) de SAP

- a. Examiner les documents d'information, y compris les exigences touchant les processus opérationnels, l'utilisateur final et les politiques fournies par l'ASFC à titre de renseignement contextuel; la documentation de projet, y compris la stratégie, les plans et les exigences; la documentation technique, y compris l'installation, la configuration et le déroulement des processus décrivant l'application actuelle;
- b. Participer aux ateliers et préparer les documents d'orientation connexes pertinents pour la mise en œuvre de la nouvelle configuration pour faire en sorte que tout travail est effectué en gardant à l'esprit le transfert vers S/4;
- c. Proposer des solutions techniques et fonctionnelles;
- d. Participer à l'optimisation des processus, méthodes et procédures de travail liés aux applications informatiques (paye, gestion du temps, interfaces liées);
- e. Consulter les gestionnaires, les analystes des activités, les experts en la matière, les super-utilisateurs des systèmes et les utilisateurs finaux au sujet des besoins opérationnels et des solutions Human Capital Management (HCM). Effectuer une analyse comparative de l'industrie, des fournisseurs, des associations et des autres organismes au sujet des pratiques exemplaires;
- f. Recommander des changements aux systèmes et aux processus opérationnels afin de préserver ou d'accroître l'intégrité des données;
- g. Offrir une expertise sur la configuration et la fonctionnalité du système pour les mises à niveau, la maintenance et les améliorations;
- h. Surveiller et appliquer les changements réglementaires et juridiques qui ont une incidence sur les processus opérationnels et la fonctionnalité du système;
- i. Coordonner la fonctionnalité de HCM avec d'autres groupes technologiques, comme les groupes responsables du Web, des applications, etc.;
- j. Concevoir et configurer les fonctions du système du module HCM;
- k. Préparer, élaborer et tenir à jour des documents techniques, y compris des documents relatifs aux exigences, à la faisabilité, aux coûts, à la conception, à la configuration, à la mise en œuvre et au soutien des systèmes conformément aux normes de documents de l'ASFC;
- l. Travailler au module SAP indiqué ci-dessus ou à la technologie émergente de remplacement de SAP.

6.4 A.2 Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise (niveau 3) – PM (Plant Maintenance) de SAP

- a. Examiner les documents d'information, y compris les exigences touchant les processus opérationnels, l'utilisateur final et les politiques fournies par l'ASFC à titre de renseignement

contextuel; la documentation de projet, y compris la stratégie, les plans et les exigences; la documentation technique, y compris l'installation, la configuration et le déroulement des processus décrivant l'application actuelle;

- b. Participer aux ateliers et préparer les documents d'orientation connexes pertinents pour la mise en œuvre de la nouvelle configuration pour faire en sorte que tout travail est effectué en gardant à l'esprit le transfert vers S/4;
- c. Préparer, élaborer et tenir à jour des documents techniques, y compris des documents relatifs aux exigences, à la faisabilité, aux coûts, à la conception, à la configuration, à la mise en œuvre et au soutien de BW de SAP conformément aux normes de documents de l'ASFC;
- d. Participer aux rencontres du groupe de travail et échanger avec les clients de partout à l'Agence au moyen de consultations externes;
- e. Travailler au module SAP indiqué ci-dessus ou à la technologie émergente de remplacement de SAP.

6.5 A.2 Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise (niveau 3) – SA (Sécurité) de SAP

- a. Effectuer une analyse des exigences de sécurité relatives à l'autorisation des applications, l'attribution des identités et la gestion de l'identité dans ABAP et les piles Java en vue de limiter les problèmes de contrôle d'accès et les préoccupations concernant la séparation des tâches, et maintenir ces exigences;
- b. Participer aux ateliers et préparer les documents d'orientation connexes pertinents pour la mise en œuvre de la nouvelle configuration pour faire en sorte que tout travail est effectué en gardant à l'esprit le transfert vers S/4;
- c. Respecter les procédures établies de mise en œuvre des changements de sécurité dans l'ensemble de l'environnement SAP;
- d. Configurer et gérer le contrôle d'accès au module Governance, Risk, and Compliance (GRC) de SAP;
- e. Élaborer, configurer et mettre à jour les demandes de travail liées à la sécurité de SAP, y compris l'examen de la séparation des tâches et des processus, la gestion de l'accès des utilisateurs et des rôles, l'analyse des enquêtes, et les rapports d'audit et de surveillance de la conformité;
- f. Veiller à ce que les systèmes SAP soient conformes à l'ensemble des politiques de sécurité de l'ASFC;
- g. Travailler au module SAP indiqué ci-dessus ou la technologie émergente de remplacement de SAP.

6.6 A.2 Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise (niveau 2) – MM/ARIBA (Materials Management/ARIBA) de SAP

- a. Examiner les documents d'information, y compris les exigences touchant les processus opérationnels, l'utilisateur final et les politiques fournies par l'ASFC à titre de renseignement contextuel; la documentation de projet, y compris la stratégie, les plans et les exigences; la documentation technique, y compris l'installation, la configuration et le déroulement des processus décrivant l'application actuelle;
- b. Participer aux ateliers et préparer les documents d'orientation connexes pertinents pour la mise en œuvre de la nouvelle configuration pour faire en sorte que tout travail est effectué en gardant à l'esprit le transfert vers S/4;
- c. Préparer, élaborer et tenir à jour des documents techniques, y compris des documents relatifs aux exigences, à la faisabilité, aux coûts, à la conception, à la configuration, à la mise en œuvre et au soutien de BW de SAP conformément aux normes de documents de l'ASFC;
- d. Participer aux rencontres du groupe de travail et échanger avec les clients de partout à l'Agence au moyen de consultations externes.

- e. Travailler au module SAP indiqué ci-dessus ou à la technologie émergente de remplacement de SAP.

6.7 A.2 Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise (niveau 2) – Travel Management/Concur de SAP

- a. Examiner les documents d'information, y compris les exigences touchant les processus opérationnels, l'utilisateur final et les politiques fournies par l'ASFC à titre de renseignement contextuel; la documentation de projet, y compris la stratégie, les plans et les exigences; la documentation technique, y compris l'installation, la configuration et le déroulement des processus décrivant l'application actuelle;
- b. Participer aux ateliers et préparer les documents d'orientation connexes pertinents pour la mise en œuvre de la nouvelle configuration pour faire en sorte que tout travail est effectué en gardant à l'esprit le transfert vers S/4;
- c. Préparer, élaborer et tenir à jour des documents techniques, y compris des documents relatifs aux exigences, à la faisabilité, aux coûts, à la conception, à la configuration, à la mise en œuvre, à la formation et au soutien des systèmes conformément aux normes de documents de l'ASFC;
- d. Participer aux rencontres du groupe de travail et échanger avec les clients de partout à l'Agence au moyen de consultations externes;
- e. Travailler au module SAP indiqué ci-dessus ou à la technologie émergente de remplacement de SAP.

6.8 A.2 Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise (niveau 3) – AA (Asset Accounting) de SAP

- a. Examiner les documents d'information, y compris les exigences touchant les processus opérationnels, l'utilisateur final et les politiques fournies par l'ASFC à titre de renseignement contextuel; la documentation de projet, y compris la stratégie, les plans et les exigences; la documentation technique, y compris l'installation, la configuration et le déroulement des processus décrivant l'application actuelle;
- b. Participer aux ateliers et préparer les documents d'orientation connexes pertinents pour la mise en œuvre de la nouvelle configuration pour faire en sorte que tout travail est effectué en gardant à l'esprit le transfert vers S/4;
- c. Préparer, élaborer et tenir à jour des documents techniques, y compris des documents relatifs aux exigences, à la faisabilité, aux coûts, à la conception, à la configuration, à la mise en œuvre, à la formation et au soutien des systèmes conformément aux normes de documents de l'ASFC;
- d. Participer aux rencontres du groupe de travail et échanger avec les clients de partout à l'Agence au moyen de consultations externes;
- e. Travailler au module SAP indiqué ci-dessus ou à la technologie émergente de remplacement de SAP.

6.9 A.2 Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise (niveau 3) – FI/CO/FM (Finance, Controlling et Financial Management) de SAP

- a. Examiner les documents d'information pertinents, y compris les exigences existantes touchant les processus opérationnels, l'utilisateur final et les politiques fournies par l'ASFC à titre de renseignement contextuel sur la portée des travaux;
- b. Participer aux rencontres du groupe de travail et échanger avec les clients de partout à l'Agence au moyen de consultations externes;

- c. Participer aux ateliers et préparer les documents d'orientation connexes pertinents pour la mise en œuvre de la nouvelle configuration pour faire en sorte que tout travail est effectué en gardant à l'esprit le transfert vers S/4;
- d. Créer des documents de conception détaillés;
- e. Offrir de l'aide et un soutien au gestionnaire de projet ou au responsable fonctionnel et technique de l'ASFC;
- f. Élaborer une conception détaillée de solutions;
- g. Configurer ou programmer la solution;
- h. Fournir, en temps opportun, des connaissances complètes aux membres de l'équipe de projet de l'ASFC grâce à une formation individuelle et en groupe, de l'accompagnement, des démonstrations et des directives écrites;
- i. Fournir un document provisoire et définitif de conception détaillée de solutions;
- j. Fournir des solutions provisoires et définitives ayant été configurées ou programmées;
- k. Fournir des documents à l'appui;
- l. Soumettre un rapport d'étape ou d'avancement hebdomadaire quant aux tâches en format Microsoft Word;
- m. Faire le point sur l'état du projet et sur les produits livrables du projet avec le chargé de projet;
- n. Travailler au module SAP indiqué ci-dessus ou à la technologie émergente de remplacement de SAP.

6.10 A.2 Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise (niveau 3) – PS (Project Systems) de SAP

- a. Examiner les documents d'information, y compris les exigences touchant les processus opérationnels, l'utilisateur final et les politiques fournies par l'ASFC à titre de renseignement contextuel; la documentation de projet, y compris la stratégie, les plans et les exigences; la documentation technique, y compris l'installation, la configuration et le déroulement des processus décrivant l'application actuelle;
- b. Participer aux ateliers et préparer les documents d'orientation connexes pertinents pour la mise en œuvre de la nouvelle configuration pour faire en sorte que tout travail est effectué en gardant à l'esprit le transfert vers S/4;
- c. Préparer, élaborer et tenir à jour des documents techniques, y compris des documents relatifs aux exigences, à la faisabilité, aux coûts, à la conception, à la configuration, à la mise en œuvre et au soutien de BW de SAP conformément aux normes de documents de l'ASFC;
- d. Participer aux rencontres du groupe de travail et échanger avec les clients de partout à l'Agence au moyen de consultations externes;
- e. Travailler au module SAP indiqué ci-dessus ou à la technologie émergente de remplacement de SAP.

6.11 A.2 Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise (niveau 3) – REFx (Flexible Real Estate) de SAP

- a. Examiner les documents d'information, y compris les exigences touchant les processus opérationnels, l'utilisateur final et les politiques fournies par l'ASFC à titre de renseignement contextuel; la documentation de projet, y compris la stratégie, les plans et les exigences; la documentation technique, y compris l'installation, la configuration et le déroulement des processus décrivant l'application actuelle;
- b. Participer aux ateliers et préparer les documents d'orientation connexes pertinents pour la mise en œuvre de la nouvelle configuration pour faire en sorte que tout travail est effectué en gardant à l'esprit le transfert vers S/4;

- c. Préparer, élaborer et tenir à jour des documents techniques, y compris des documents relatifs aux exigences, à la faisabilité, aux coûts, à la conception, à la configuration, à la mise en œuvre et au soutien de BW de SAP conformément aux normes de documents de l'ASFC;
- d. Participer aux rencontres du groupe de travail et échanger avec les clients de partout à l'Agence au moyen de consultations externes.
- e. Travailler au module SAP indiqué ci-dessus ou à la technologie émergente de remplacement de SAP.

6.12 A.2 Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise (niveau 2) – PSCD (Public Sector Collection and Disbursement) de SAP

- a. Examiner les documents d'information, y compris les exigences touchant les processus opérationnels, l'utilisateur final et les politiques fournies par l'ASFC à titre de renseignement contextuel; la documentation de projet, y compris la stratégie, les plans et les exigences; la documentation technique, y compris l'installation, la configuration et le déroulement des processus décrivant l'application actuelle;
- b. Participer aux ateliers et préparer les documents d'orientation connexes pertinents pour la mise en œuvre de la nouvelle configuration pour faire en sorte que tout travail est effectué en gardant à l'esprit le transfert vers S/4;
- c. Préparer, élaborer et tenir à jour des documents techniques, y compris des documents relatifs aux exigences, à la faisabilité, aux coûts, à la conception, à la configuration, à la mise en œuvre, à la formation et au soutien des systèmes conformément aux normes de documents de l'ASFC;
- d. Participer aux rencontres du groupe de travail et échanger avec les clients de partout à l'Agence au moyen de consultations externes;
- e. Travailler au module SAP indiqué ci-dessus ou à la technologie émergente de remplacement de SAP.

6.13 A.2 Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise (niveau 2) – Généralités de SAP

- a. Examiner les documents d'information, y compris les exigences touchant les processus opérationnels, l'utilisateur final et les politiques fournies par l'ASFC à titre de renseignement contextuel; la documentation de projet, y compris la stratégie, les plans et les exigences; la documentation technique, y compris l'installation, la configuration et le déroulement des processus décrivant l'application actuelle;
- b. Participer aux ateliers et préparer les documents d'orientation connexes pertinents pour la mise en œuvre de la nouvelle configuration pour faire en sorte que tout travail est effectué en gardant à l'esprit le transfert vers S/4;
- c. Préparer, élaborer et tenir à jour des documents techniques, y compris des documents relatifs aux exigences, à la faisabilité, aux coûts, à la conception, à la configuration, à la mise en œuvre, à la formation et au soutien des systèmes conformément aux normes de documents de l'ASFC;
- d. Participer aux rencontres du groupe de travail et échanger avec les clients de partout à l'Agence au moyen de consultations externes;
- e. Travailler au module SAP indiqué ci-dessus ou à la technologie émergente de remplacement de SAP.

6.14 A.2 Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise (niveau 3) – Généralités de SAP

- a. Examiner les documents d'information, y compris les exigences touchant les processus opérationnels, l'utilisateur final et les politiques fournies par l'ASFC à titre de renseignement contextuel; la documentation de projet, y compris la stratégie, les plans et les exigences; la documentation technique, y compris l'installation, la configuration et le déroulement des processus décrivant l'application actuelle;
- b. Participer aux ateliers et préparer les documents d'orientation connexes pertinents pour la mise en œuvre de la nouvelle configuration pour faire en sorte que tout travail est effectué en gardant à l'esprit le transfert vers S/4;
- c. Préparer, élaborer et tenir à jour des documents techniques, y compris des documents relatifs aux exigences, à la faisabilité, aux coûts, à la conception, à la configuration, à la mise en œuvre, à la formation et au soutien des systèmes conformément aux normes de documents de l'ASFC;
- d. Participer aux rencontres du groupe de travail et échanger avec les clients de partout à l'Agence au moyen de consultations externes;
- e. Travailler au module SAP indiqué ci-dessus ou à la technologie émergente de remplacement de SAP.

6.15 P.9 Gestionnaire de projet – Niveau 3

- a. Planifier les activités et les ressources;
- b. Mettre sur pied et motiver une équipe de projet;
- c. Contrôler la gestion du temps;
- d. Garantir la satisfaction de la clientèle;
- e. Analyser et gérer les risques liés au projet;
- f. Surveiller les progrès;
- g. Gérer les rapports et les documents.

6.16 P.1 Conseiller en gestion du changement – Niveau 3

- a. Évaluer l'état de préparation;
- b. Communiquer et planifier les communications;
- c. Définir les activités et les feuilles de route du promoteur;
- d. Encadrer et gérer la formation sur la gestion du changement;
- e. Donner de la formation et élaborer de la formation à l'intention des employés;
- f. Gérer la résistance;
- g. Recueillir les données, analyser la rétroaction et prendre des mesures correctives;
- h. Souligner et reconnaître les succès;
- i. Faire l'examen après le projet.

6.17 B.9 Développeur de didacticiel (niveau 2) – Formation SAP

- a. Évaluer ou analyser les besoins, en vue de la formation;
- b. Planifier et surveiller les projets de formation;
- c. Réaliser une analyse des emplois, des tâches ou du contenu;
- d. Rédiger des objectifs fondés sur des critères et axés sur le rendement;
- e. Recommander des modes et des stratégies de formation;
- f. Élaborer des normes de mesure du rendement;
- g. Élaborer du matériel de formation;

- h. Préparer les utilisateurs finaux à la mise en œuvre des didacticiels;
- i. Communiquer efficacement sous forme visuelle, orale et écrite avec des personnes, de petits groupes et de grands groupes.

Toutes les tâches liées à un produit livrable doivent être fournies aux fins d'examen et de suggestion par le responsable technique. L'entrepreneur doit incorporer tout changement demandé par le responsable technique.

7.0 PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER

Chaque autorisation de tâche fera état des produits livrables précis que les ressources de l'entrepreneur devront produire et du calendrier qu'ils devront respecter.

8.0 CRITÈRES D'ACCEPTATION

Tous les produits livrables doivent respecter les principes suivants :

- Structure logique : Suivre un format logique qui permet au lecteur de comprendre les objectifs de l'initiative et décrire comment les recommandations et les conclusions sont déterminées;
- Accent mis sur les activités : Mettre l'accent sur les capacités opérationnelles et les incidences plutôt que sur le côté technique;
- Exhaustivité : Inclure tous les facteurs importants pour effectuer une évaluation complète du contexte, des contraintes, des risques et des attentes liés au travail.

9.0 CONTRAINTES

L'Agence du revenu du Canada est l'hôte de l'instance d'ECC de SAP utilisée par elle et l'ASFC. L'ASFC a conclu une entente de partage pour l'utilisation et le transfert des données. L'accès de l'ASFC à l'environnement ECC de SAP est restreint.

Tous les rapports qui sont générés au moyen de BW dans HANA/BPC/BOBJ devront être fournis dans les deux langues officielles. Il faudra peut-être envoyer les documents aux services de traduction officielle et faire les essais dans plusieurs langues.

10.0 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

L'ASFC a actuellement SAP (BW) dans l'environnement HANA; l'ARC est également l'hôte de l'instance d'ECC. Les ressources de l'entrepreneur travailleront avec l'équipe opérationnelle à l'ASFC pour fournir un soutien et des services aux personnes responsables de la gestion des ressources et la comptabilité d'entreprise, et pour aider la Direction du contrôleur de l'Agence à procéder au nettoyage de l'intégrité des données.

L'entrepreneur travaillera en étroite collaboration avec une équipe de projet pour réunir d'autres exigences et élaborer des solutions afin de couvrir notamment les domaines suivants, sans toutefois s'y limiter :

- Établissement du budget
- Planification (dépenses et planification intégrée des activités)

- Prévisions
- Gestion des biens d'entreprise
- Systèmes de gestion de projets
- SuccessFactors
- ARIBA
- Concur

11.0 ENVIRONNEMENT DE TECHNOLOGIE

L'entrepreneur peut être tenu d'utiliser les technologies suivantes ou les domaines techniques suivants :

- SAP ECC 6.0 – L'ASFC et l'ARC étudient actuellement les prochaines étapes pour passer à S/4 HANA et les produits de logiciels-services (SaaS) connexes. L'ARC est également l'hôte de l'environnement d'ECC pour l'ASFC; toutefois, l'ASFC a actuellement des extracteurs en place qui sont exécutés quotidiennement dans BW détenant par l'ASFC dans un environnement HANA.
- SAP BW 7.0 (SP13)
- SAP BOBJ
- SAP BPC 10.1
- SAP BI Launchpad 4.3
- SAP Analytics Cloud (SAC)

12.0 LANGUE DE TRAVAIL

La langue de travail sera l'anglais. Toutes les ressources doivent fournir des services en anglais.

13.0 LIEU DE TRAVAIL

Les ressources seront tenues de travailler sur place au 355, chemin North River, à Ottawa. Un accès aux locaux à bureau, à un compte de courriel et aux systèmes sera fourni pendant les heures normales d'ouverture (de 7 h à 18 h), du lundi au vendredi, sauf les jours fériés payés. Les ordinateurs portatifs et les clés de l'infrastructure à clé publique (ICP) seront fournis pour permettre aux utilisateurs de travailler à distance au besoin, sur approbation du responsable technique.

Pendant la pandémie de COVID-19, le travail hors site et les heures de travail seront soumis aux directives du Ministère et du gouvernement dans son ensemble. La majorité du travail devrait être effectué sur place dans les bureaux de l'ASFC situés dans la région de la capitale nationale, tandis que l'accès à distance peut être autorisé ou exigé, à la discrétion du gestionnaire. Chaque autorisation de tâche précisera le ou les lieux de travail. Dans les cas où le travail est effectué à distance, la ou les ressources doivent être disponibles pour assister à des téléconférences.

14.0 EXIGENCES RELATIVES À LA COMMUNICATION ET AUX RAPPORTS

Il incombe à l'entrepreneur de faciliter et d'entretenir des communications régulières avec le responsable technique. Des rapports d'étape, présentés de vive voix ou par écrit, peuvent être demandés par le responsable technique au cours de la période de validité du contrat. On entend par communication un

effort raisonnable pour informer toutes les parties des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats du travail dans le but de veiller à ce que le projet progresse bien et conformément aux attentes. La communication peut comprendre, entre autres, les conversations téléphoniques, les courriels, les télécopies et les réunions. De plus, l'entrepreneur doit immédiatement informer le responsable technique de toute question, de tout problème et de toute préoccupation relativement au travail accompli conformément au contrat, à mesure qu'ils surviennent.

15.0 DÉPLACEMENTS

Aucun déplacement n'est prévu.

6.0 ACCESSIBILITÉ

L'ASFC offre un accès sans obstacle et convivial à ses installations, y compris les entrées de l'immeuble, les ascenseurs, les toilettes et la signalisation.

Les normes de développement de logiciels de l'ASFC pour les applications internes et externes assurent le respect des normes des WCAG (les *Règles pour l'accessibilité des contenus Web* élaborées par le World Wide Web Consortium [W3C]).

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

- (vi) Le curriculum 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

TASK AUTHORIZATION (TA) FORM				
Contractor:		Contract Number:		
Commitment: #		Financial Coding:		
Task Number (Amendment):		Issue Date:	Response Require By:	
1. Statement of Work (Work Activities, Certifications and Deliverables)				
See attached for Statement of Work and Certifications required.				
2. Period of Service:	From (Date)		To (Date)	
3. Work Location:				
4. Travel Requirements:				
5. Language Requirement:				
6. Other Conditions/Constraints :				
7. Level of Security Clearance required for the Contractor Personnel:				
8. Contractor's Response:				
Category and Name of Proposed Resource	PWGSC Security File Number	Per Diem Rate	Estimated # of Days	Total Cost
Estimated Cost				

TASK AUTHORIZATION (TA) FORM	
Applicable Taxes	
Total Labour Cost	
Total Travel & Living Cost	
Firm Price or Maximum TA Price	
Contractor's Signature	
Name, Title and Signature of Individual Authorized to sign on behalf of the Contractor (type or print) _____ —	Signature: _____ Date: _____ —
Approval – Signing Authority	
Signatures (Client) Name, Title and Signature of Individual Authorized to sign: Technical Authority: _____ Date: _____	Signatures (PWGSC) Contracting Authority ¹ : _____ — Date: _____ —
¹ Signature required for TA valued at \$300,000.00 or more, Applicable Taxes included.	
You are requested 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 services listed herein and in any attached sheets at the price set out thereof.	

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

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

1.0 Critères obligatoires d'évaluation des ressources :

1.1 A.2 Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise (niveau 2) – BI/BW/BOBJ (Business Objects) de SAP

NOM DE LA RESSOURCE :			
N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience confirmée (l'entrepreneur doit insérer les données)	Indiquer le numéro de page du curriculum vitæ
CTO1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel d'ERP dans la prestation d'une expérience pratique fonctionnelle de projet dans SAP, y compris une expérience d'intégration des applications avec une compréhension de l'intégration des données de base et des données transactionnelles dans un environnement SAP et de conception, de configuration, de mise à l'essai et de déploiement pratiques de solutions fonctionnelles axées sur les activités.		
CTO2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq années d'expérience pratique de projet SAP, c'est-à-dire la conception, la configuration, la mise à l'essai et le déploiement pratiques de solutions fonctionnelles axées sur les activités dans tous les domaines suivants de Business Intelligence/Business Warehouse de SAP : <ul style="list-style-type: none"> • InfoCubes; • Multiproviders; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Objets DataStore; • Requêtes InfoSet; • Transformations; • Éléments de planification; • Extracteurs; • Requêtes BEx/modèles Web. <p>L'entrepreneur doit fournir une description détaillée du rôle de la ressource et ne doit pas simplement décrire l'environnement. Les références relatives au projet (nom de la personne-ressource du client, titre, courriel et numéro de téléphone) doivent être fournies pour chaque projet.</p>		
CTO3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins une année d'expérience au cours des trois dernières années avant la date d'établissement de l'autorisation des tâches pour la conception de solutions au moyen de Business Objects de SAP.</p> <p>Pour que l'expérience de projet indiquée puisse être prise en compte, la ressource proposée doit avoir travaillé au projet pendant au moins six (6) mois. L'expérience de projet fournie doit également être propre à la fonction énumérée et ne doit pas simplement décrire l'environnement. Les références relatives au projet (nom de la personne-ressource du client, titre, courriel et numéro de téléphone) doivent être fournies pour chaque projet.</p>		
CTO4	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes :</p> <p>1) certification SAP 2) diplôme universitaire ou collégial 3) titre en comptabilité.</p> <p>Une copie de la certification ou de la preuve d'études doit être fournie.</p>		

1.2 A.2 Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise (niveau 2) – BPC (Business, Planning and Consolidation) de SAP

NOM DE LA RESSOURCE :			
N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience confirmée (l'entrepreneur doit insérer les données)	Indiquer le numéro de page du curriculum vitæ
CTO1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel d'ERP dans la prestation d'une expérience pratique fonctionnelle de projet dans SAP, y compris une expérience d'intégration des applications avec une compréhension de l'intégration des données de base et des données transactionnelles dans un environnement SAP et de conception, de configuration, de mise à l'essai et de déploiement pratiques de solutions fonctionnelles axées sur les activités.		
CTO2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins trois années d'expérience pratique de projet SAP, c'est-à-dire la conception, la configuration, la mise à l'essai et le déploiement pratiques de solutions fonctionnelles axées sur les activités dans Business Intelligence/Business Warehouse ou BPC de SAP.</p> <p>L'expérience de projet fournie doit être propre à la fonction énumérée. L'entrepreneur doit fournir une description détaillée du rôle de la ressource et ne doit pas simplement décrire l'environnement. Les références relatives au projet (nom de la personne-ressource du client, titre, courriel et numéro de téléphone) doivent être fournies pour chaque projet.</p>		
CTO3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins une année d'expérience au cours des trois dernières années avant la date d'établissement de l'autorisation des tâches pour la solution de Business Planning & Consolidation (BPC), laquelle comprend les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulaires personnalisés; • Macros Visual Basic personnalisées. <p>Pour que l'expérience de projet indiquée puisse être prise en compte, la ressource proposée doit avoir travaillé au projet pendant au moins six (6) mois. L'expérience de projet fournie doit également être</p>		

	propre à la fonction énumérée et ne doit pas simplement décrire l'environnement. Les références relatives au projet (nom de la personne-ressource du client, titre, courriel et numéro de téléphone) doivent être fournies pour chaque projet.		
CTO4	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes : 1) certification SAP 2) diplôme universitaire ou collégial 3) titre en comptabilité. Une copie de la certification ou de la preuve d'études doit être fournie.		

2.3 A.2 Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise (niveau 2) – HCM/SF (Human Capital Management/SuccessFactors) de SAP

NOM DE LA RESSOURCE :			
N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience confirmée (l'entrepreneur doit insérer les données)	Indiquer le numéro de page du curriculum vitæ
CTO1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel d'ERP dans la prestation d'une expérience pratique fonctionnelle de projet dans SAP, y compris une expérience d'intégration des applications avec une compréhension de l'intégration des données de base et des données transactionnelles dans un environnement SAP et de conception, de configuration, de mise à l'essai et de déploiement pratiques des solutions fonctionnelles axées sur les activités.</p> <p>Au moins un an doit avoir été passé dans le secteur public ou une organisation exploitée par le gouvernement.</p>		
CTO2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq années d'expérience pratique de projet SAP, c'est-à-dire la conception, la configuration, la mise à l'essai et le déploiement pratiques de solutions fonctionnelles axées sur les activités dans HR/HCM Recruitment ou SuccessFactors de SAP.</p> <p>L'expérience de projet fournie doit être propre à la fonction énumérée. L'entrepreneur doit fournir une description détaillée du rôle de la ressource et ne doit pas simplement décrire l'environnement. Les références relatives au projet (nom de la personne-ressource du client, titre, courriel et numéro de téléphone) doivent être fournies pour chaque projet.</p>		
CTO3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins un an d'expérience au cours des trois dernières années avant la date d'établissement de l'autorisation des tâches pour la conception, le développement, la mise à l'essai et la mise en œuvre des interfaces, des flux de travail et des processus opérationnels de bout en bout de Human Capital Management de SAP pour intégrer les solutions SAP.</p>		

	Pour que l'expérience de projet indiquée puisse être prise en compte, la ressource proposée doit avoir travaillé au projet pendant au moins six (6) mois. L'expérience de projet fournie doit également être propre à la fonction énumérée et ne doit pas simplement décrire l'environnement. Les références relatives au projet (nom de la personne-ressource du client, titre, courriel et numéro de téléphone) doivent être fournies pour chaque projet.		
CTO4	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes : 1) certification SAP 2) diplôme universitaire ou collégial 3) titre en comptabilité. Une copie de la certification ou de la preuve d'études doit être fournie.		

1.4 A.2 Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise (niveau 3) – PM (Plant Maintenance) de SAP

NOM DE LA RESSOURCE :			
N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience confirmée (l'entrepreneur doit insérer les données)	Indiquer le numéro de page du curriculum vitæ
CTO1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel d'ERP dans la prestation d'une expérience pratique fonctionnelle de projet dans SAP, y compris une expérience d'intégration des applications avec une compréhension de l'intégration des données de base et des données transactionnelles dans un environnement SAP et de conception, de configuration, de mise à l'essai et de déploiement pratiques des solutions fonctionnelles axées sur les activités.</p> <p>Au moins cinq ans doivent avoir été passés dans le secteur public ou une organisation exploitée par le gouvernement.</p>		
CTO2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq années d'expérience pratique de projet SAP, c'est-à-dire la conception, la configuration, la mise à l'essai et le déploiement pratiques de solutions fonctionnelles axées sur les activités dans Plant Maintenance ou Enterprise Asset Management de SAP.</p> <p>L'expérience de projet fournie doit être propre à la fonction énumérée. L'entrepreneur doit fournir une description détaillée du rôle de la ressource et ne doit pas simplement décrire l'environnement. Les références relatives au projet (nom de la personne-ressource du client, titre, courriel et numéro de téléphone) doivent être fournies pour chaque projet.</p>		
CTO3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins un an d'expérience au cours des trois dernières années avant la date d'établissement de l'autorisation des tâches des flux de travail et des processus opérationnels de bout en bout de Plant Maintenance de SAP pour l'intégration</p>		

	<p>des solutions EAM (Enterprise Asset Management) de SAP.</p> <p>Pour que l'expérience de projet indiquée puisse être prise en compte, la ressource proposée doit avoir travaillé au projet pendant au moins six (6) mois. L'expérience de projet fournie doit également être propre à la fonction énumérée et ne doit pas simplement décrire l'environnement. Les références relatives au projet (nom de la personne-ressource du client, titre, courriel et numéro de téléphone) doivent être fournies pour chaque projet.</p>		
CTO4	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes : 1) certification SAP 2) diplôme universitaire ou collégial 3) titre en comptabilité.</p> <p>Une copie de la certification ou de la preuve d'études doit être fournie.</p>		

1.5 A.2 Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise (niveau 3) – SA (Sécurité) de SAP

NOM DE LA RESSOURCE :			
N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience confirmée (l'entrepreneur doit insérer les données)	Indiquer le numéro de page du curriculum vitæ
CTO1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel d'ERP dans la prestation d'une expérience pratique fonctionnelle de projet dans SAP, y compris une expérience d'intégration des applications avec une compréhension de l'intégration des données de base et des données transactionnelles dans un environnement SAP et de conception, de configuration, de mise à l'essai et de déploiement pratiques des solutions fonctionnelles axées sur les activités.</p> <p>Au moins cinq ans doivent avoir été passés dans le secteur public ou une organisation exploitée par le gouvernement.</p>		
CTO2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq années d'expérience pratique de projet SAP, c'est-à-dire la conception, la configuration, la mise à l'essai et le déploiement pratiques de solutions fonctionnelles axées sur les activités dans la sécurité et les autorisations de SAP.</p> <p>L'expérience de projet fournie doit être propre à la fonction énumérée. L'entrepreneur doit fournir une description détaillée du rôle de la ressource et ne doit pas simplement décrire l'environnement. Les références relatives au projet (nom de la personne-ressource du client, titre, courriel et numéro de téléphone) doivent être fournies pour chaque projet.</p>		
CTO3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins un an d'expérience au cours des trois dernières années avant la date d'établissement de l'autorisation des tâches pour la conception, le développement, la mise à l'essai et la mise en œuvre des interfaces, des flux de travail et des processus opérationnels de bout en</p>		

	<p>bout de sécurité de SAP pour intégrer les solutions SAP concernant expressément BW, BOBJ et HANA de SAP.</p> <p>Pour que l'expérience de projet indiquée puisse être prise en compte, la ressource proposée doit avoir travaillé au projet pendant au moins six (6) mois. L'expérience de projet fournie doit également être propre à la fonction énumérée et ne doit pas simplement décrire l'environnement. Les références relatives au projet (nom de la personne-ressource du client, titre, courriel et numéro de téléphone) doivent être fournies pour chaque projet.</p>		
CTO4	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes : 1) certification SAP 2) diplôme universitaire ou collégial 3) titre en comptabilité.</p> <p>Une copie de la certification ou de la preuve d'études doit être fournie.</p>		

1.6 A.2 Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise (niveau 2) – MM/ARIBA (Materials Management/ARIBA) de SAP

NOM DE LA RESSOURCE :			
N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience confirmée (l'entrepreneur doit insérer les données)	Indiquer le numéro de page du curriculum vitæ
CTO1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel d'ERP dans la prestation d'une expérience pratique fonctionnelle de projet dans SAP, y compris une expérience d'intégration des applications avec une compréhension de l'intégration des données de base et des données transactionnelles dans un environnement SAP et de conception, de configuration, de mise à l'essai et de déploiement pratiques des solutions fonctionnelles axées sur les activités.</p> <p>Au moins un an doit avoir été passé dans le secteur public ou une organisation exploitée par le gouvernement.</p>		
CTO2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq années d'expérience pratique de projet SAP, c'est-à-dire la conception, la configuration, la mise à l'essai et le déploiement pratiques de solutions fonctionnelles axées sur les activités dans la mise en œuvre ou la mise à niveau de Materials Management ou ARIBA de SAP.</p> <p>L'expérience de projet fournie doit être propre à la fonction énumérée. L'entrepreneur doit fournir une description détaillée du rôle de la ressource et ne doit pas simplement décrire l'environnement. Les références relatives au projet (nom de la personne-ressource du client, titre, courriel et numéro de téléphone) doivent être fournies pour chaque projet.</p>		
CTO3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins un an d'expérience au cours des trois dernières années avant la date d'établissement de l'autorisation des tâches pour les interfaces, les flux de travail et les processus</p>		

	<p>opérationnels de bout en bout MM (or ARIBA) de SAP pour l'intégration de solutions SAP aux applications externes autres que SAP.</p> <p>Pour que l'expérience de projet indiquée puisse être prise en compte, la ressource proposée doit avoir travaillé au projet pendant au moins six (6) mois. L'expérience de projet fournie doit également être propre à la fonction énumérée et ne doit pas simplement décrire l'environnement. Les références relatives au projet (nom de la personne-ressource du client, titre, courriel et numéro de téléphone) doivent être fournies pour chaque projet.</p>		
CTO4	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes : 1) certification SAP 2) diplôme universitaire ou collégial 3) titre en comptabilité. Une copie de la certification ou de la preuve d'études doit être fournie.</p>		

1.7 A.2 Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise (niveau 2) – Travel Management/Concur de SAP

NOM DE LA RESSOURCE :			
N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience confirmée (l'entrepreneur doit insérer les données)	Indiquer le numéro de page du curriculum vitae
CTO1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq ans d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel d'ERP dans la prestation d'une expérience pratique fonctionnelle de projet dans SAP. Cette expérience inclut l'intégration des applications avec une compréhension de l'intégration des données de base et des données transactionnelles dans un environnement SAP et la conception, la configuration, la mise à l'essai et le déploiement pratiques des solutions fonctionnelles axées sur les activités.</p> <p>Au moins un an doit avoir été passé dans le secteur public ou une organisation exploitée par le gouvernement.</p>		
CTO2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq années d'expérience pratique de projet SAP, c'est-à-dire la conception, la configuration, la mise à l'essai et le déploiement pratiques de solutions fonctionnelles axées sur les activités dans la mise en œuvre ou la mise à niveau de SAP Travel ou SAP Concur.</p> <p>L'expérience de projet fournie doit être propre à la fonction énumérée. L'entrepreneur doit fournir une description détaillée du rôle de la ressource et ne doit pas simplement décrire l'environnement. Les références relatives au projet (nom de la personne-ressource du client, titre, courriel et numéro de téléphone) doivent être fournies pour chaque projet.</p>		
CTO3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins un an d'expérience au cours des trois dernières années avant la date d'établissement de l'autorisation des tâches pour les interfaces, les flux de travail et les processus opérationnels de bout en bout de SAP Travel (ou Concur) pour l'intégration de solutions SAP à des applications externes autres que SAP.</p>		

	Pour que l'expérience de projet indiquée puisse être prise en compte, la ressource proposée doit avoir travaillé au projet pendant au moins six (6) mois. L'expérience de projet fournie doit également être propre à la fonction énumérée et ne doit pas simplement décrire l'environnement. Les références relatives au projet (nom de la personne-ressource du client, titre, courriel et numéro de téléphone) doivent être fournies pour chaque projet.		
CTO4	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes : 1) certification SAP 2) diplôme universitaire ou collégial 3) titre en comptabilité. Une copie de la certification ou de la preuve d'études doit être fournie.		

1.8 A.2 Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise (niveau 3) – AA (Asset Accounting) de SAP

NOM DE LA RESSOURCE :			
N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience confirmée (l'entrepreneur doit insérer les données)	Indiquer le numéro de page du curriculum vitae
CTO1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel d'ERP dans la prestation d'une expérience pratique fonctionnelle de projet dans SAP, y compris une expérience d'intégration des applications avec une compréhension de l'intégration des données de base et des données transactionnelles dans un environnement SAP et de conception, de configuration, de mise à l'essai et de déploiement pratiques des solutions fonctionnelles axées sur les activités.</p> <p>Au moins cinq ans doivent avoir été passés dans le secteur public ou une organisation exploitée par le gouvernement.</p>		
CTO2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq années d'expérience pratique de projet SAP, c'est-à-dire la conception, la configuration, la mise à l'essai et le déploiement pratiques de solutions fonctionnelles axées sur les activités dans Asset Accounting de SAP.</p> <p>L'expérience de projet fournie doit être propre à la fonction énumérée.</p> <p>L'entrepreneur doit fournir une description détaillée du rôle de la ressource et ne doit pas simplement décrire l'environnement. Les références relatives au projet (nom de la personne-ressource du client, titre, courriel et numéro de téléphone) doivent être fournies pour chaque projet.</p>		
CTO3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins un an d'expérience au cours des trois dernières années avant la date d'établissement de l'autorisation des tâches pour le</p>		

	<p>développement et la mise en œuvre des flux de travail et des processus opérationnels de bout en bout de Asset Accounting de SAP pour intégrer les solutions SAP.</p> <p>Pour que l'expérience de projet indiquée puisse être prise en compte, la ressource proposée doit avoir travaillé au projet pendant au moins six (6) mois. L'expérience de projet fournie doit également être propre à la fonction énumérée et ne doit pas simplement décrire l'environnement. Les références relatives au projet (nom de la personne-ressource du client, titre, courriel et numéro de téléphone) doivent être fournies pour chaque projet.</p>		
CTO4	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes : 1) certification SAP 2) diplôme universitaire ou collégial 3) titre en comptabilité.</p> <p>Une copie de la certification ou de la preuve d'études doit être fournie.</p>		

**1.9 A.2 Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise (niveau 3) – FI/CO/FM
(Finance, Controlling et Financial Management) de SAP**

NOM DE LA RESSOURCE :			
N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience confirmée (l'entrepreneur doit insérer les données)	Indiquer le numéro de page du curriculum vitæ
CTO1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel d'ERP dans la prestation d'une expérience pratique fonctionnelle de projet dans SAP, y compris une expérience d'intégration des applications avec une compréhension de l'intégration des données de base et des données transactionnelles dans un environnement SAP et de conception, de configuration, de mise à l'essai et de déploiement pratiques des solutions fonctionnelles axées sur les activités.</p> <p>Au moins cinq ans doivent avoir été passés dans le secteur public ou une organisation exploitée par le gouvernement.</p>		
CTO2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq années d'expérience pratique de projet SAP, c'est-à-dire la conception, la configuration, la mise à l'essai et le déploiement pratiques de solutions fonctionnelles axées sur les activités dans Funds Management de SAP.</p> <p>L'expérience de projet fournie doit être propre à la fonction énumérée. L'entrepreneur doit fournir une description détaillée du rôle de la ressource et ne doit pas simplement décrire l'environnement. Les références relatives au projet (nom de la personne-ressource du client, titre, courriel et numéro de téléphone) doivent être fournies pour chaque projet.</p>		

CTO3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins un an d'expérience au cours des trois dernières années avant la date d'établissement de l'autorisation des tâches pour la conception, le développement, la mise à l'essai et la mise en œuvre des flux de travail et des processus opérationnels de bout en bout de Finance, Controlling et Financial Management de SAP pour intégrer les solutions SAP.</p> <p>Pour que l'expérience de projet indiquée puisse être prise en compte, la ressource proposée doit avoir travaillé au projet pendant au moins six (6) mois. L'expérience de projet fournie doit également être propre à la fonction énumérée et ne doit pas simplement décrire l'environnement. Les références relatives au projet (nom de la personne-ressource du client, titre, courriel et numéro de téléphone) doivent être fournies pour chaque projet.</p>		
CTO4	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes : 1) certification SAP 2) diplôme universitaire ou collégial 3) titre en comptabilité.</p> <p>Une copie de la certification ou de la preuve d'études doit être fournie.</p>		

1.10 A.2 Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise (niveau 3) – PS (Project Systems) de SAP

NOM DE LA RESSOURCE :			
N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience confirmée (l'entrepreneur doit insérer les données)	Indiquer le numéro de page du curriculum vitae
CTO1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel d'ERP dans la prestation d'une expérience pratique fonctionnelle de projet dans SAP, y compris une expérience d'intégration des applications avec une compréhension de l'intégration des données de base et des données transactionnelles dans un environnement SAP et de conception, de configuration, de mise à l'essai et de déploiement pratiques des solutions fonctionnelles axées sur les activités.</p> <p>Au moins cinq ans doivent avoir été passés dans le secteur public ou une organisation exploitée par le gouvernement.</p>		
CTO2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq années d'expérience pratique de projet SAP, c'est-à-dire la conception, la configuration, la mise à l'essai et le déploiement pratiques de solutions fonctionnelles axées sur les activités dans Project Systems de SAP.</p> <p>L'expérience de projet fournie doit être propre à la fonction énumérée. L'entrepreneur doit fournir une description détaillée du rôle de la ressource et ne doit pas simplement décrire l'environnement. Les références relatives au projet (nom de la personne-ressource du client, titre, courriel et numéro de téléphone) doivent être fournies pour chaque projet.</p>		

CTO3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins un an d'expérience au cours des trois dernières années avant la date d'établissement de l'autorisation des tâches pour la conception, le développement, la mise à l'essai et la mise en œuvre des interfaces, des flux de travail et des processus opérationnels de bout en bout de Project Systems de SAP pour intégrer les solutions SAP.</p> <p>Pour que l'expérience de projet indiquée puisse être prise en compte, la ressource proposée doit avoir travaillé au projet pendant au moins six (6) mois. L'expérience de projet fournie doit également être propre à la fonction énumérée et ne doit pas simplement décrire l'environnement. Les références relatives au projet (nom de la personne-ressource du client, titre, courriel et numéro de téléphone) doivent être fournies pour chaque projet.</p>		
CTO4	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes : 1) certification SAP 2) diplôme universitaire ou collégial 3) titre en comptabilité.</p> <p>Une copie de la certification ou de la preuve d'études doit être fournie.</p>		

1.11 A.2 Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise (niveau 3) – REFx (Flexible Real Estate) de SAP

NOM DE LA RESSOURCE :			
N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience confirmée (l'entrepreneur doit insérer les données)	Indiquer le numéro de page du curriculum vitæ
CTO1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel d'ERP dans la prestation d'une expérience pratique fonctionnelle de projet dans SAP, y compris une expérience d'intégration des applications avec une compréhension de l'intégration des données de base et des données transactionnelles dans un environnement SAP et de conception, de configuration, de mise à l'essai et de déploiement pratiques des solutions fonctionnelles axées sur les activités.</p> <p>Au moins un an doit avoir été passé dans le secteur public ou une organisation exploitée par le gouvernement.</p>		
CTO2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq années d'expérience pratique de projet SAP, c'est-à-dire la conception, la configuration, la mise à l'essai et le déploiement pratiques de solutions fonctionnelles axées sur les activités dans Real Estate ou REFx de SAP.</p> <p>L'expérience de projet fournie doit être propre à la fonction énumérée. L'entrepreneur doit fournir une description détaillée du rôle de la ressource et ne doit pas simplement décrire l'environnement. Les références relatives au projet (nom de la personne-ressource du client, titre, courriel et numéro de téléphone) doivent être fournies pour chaque projet.</p>		
CTO3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins un an d'expérience au cours des trois dernières années avant la date d'établissement de l'autorisation des tâches des flux de travail et des processus opérationnels de bout en bout</p>		

	<p>de SAP pour l'intégration des solutions REFx de SAP.</p> <p>Pour que l'expérience de projet indiquée puisse être prise en compte, la ressource proposée doit avoir travaillé au projet pendant au moins six (6) mois. L'expérience de projet fournie doit également être propre à la fonction énumérée et ne doit pas simplement décrire l'environnement. Les références relatives au projet (nom de la personne-ressource du client, titre, courriel et numéro de téléphone) doivent être fournies pour chaque projet.</p>		
CTO4	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes : 1) certification SAP 2) diplôme universitaire ou collégial 3) titre en comptabilité.</p> <p>Une copie de la certification ou de la preuve d'études doit être fournie.</p>		

1.12 A.2 Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise (niveau 2) – PSCD (Public Sector Collection and Disbursement) de SAP

NOM DE LA RESSOURCE :			
N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience confirmée (l'entrepreneur doit insérer les données)	Indiquer le numéro de page du curriculum vitae
CTO1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel d'ERP dans la prestation d'une expérience pratique fonctionnelle de projet dans SAP, y compris une expérience d'intégration des applications avec une compréhension de l'intégration des données de base et des données transactionnelles dans un environnement SAP et de conception, de configuration, de mise à l'essai et de déploiement pratiques des solutions fonctionnelles axées sur les activités.</p> <p>Au moins un an doit avoir été passé dans le secteur public ou une organisation exploitée par le gouvernement.</p>		
CTO2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq années d'expérience pratique de projet SAP, c'est-à-dire la conception, la configuration, la mise à l'essai et le déploiement pratiques de solutions fonctionnelles axées sur les activités dans PSCD de SAP.</p> <p>L'expérience de projet fournie doit être propre à la fonction énumérée. L'entrepreneur doit fournir une description détaillée du rôle de la ressource et ne doit pas simplement décrire l'environnement. Les références relatives au projet (nom de la personne-ressource du client, titre, courriel et numéro de téléphone) doivent être fournies pour chaque projet.</p>		
CTO3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins un an d'expérience au cours des trois dernières années avant la date d'établissement de l'autorisation des tâches pour les interfaces, les flux de travail et les processus</p>		

	<p>opérationnels de bout en bout de PSCD de SAP pour l'intégration de solutions SAP à des applications externes autres que SAP.</p> <p>Pour que l'expérience de projet indiquée puisse être prise en compte, la ressource proposée doit avoir travaillé au projet pendant au moins six (6) mois. L'expérience de projet fournie doit également être propre à la fonction énumérée et ne doit pas simplement décrire l'environnement. Les références relatives au projet (nom de la personne-ressource du client, titre, courriel et numéro de téléphone) doivent être fournies pour chaque projet.</p>		
CTO4	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes : 1) certification SAP 2) diplôme universitaire ou collégial 3) titre en comptabilité.</p> <p>Une copie de la certification ou de la preuve d'études doit être fournie.</p>		

1.13 A.2 Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise (niveau 2) – Généralités de SAP

NOM DE LA RESSOURCE :			
N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience confirmée (l'entrepreneur doit insérer les données)	Indiquer le numéro de page du curriculum vitæ
CTO1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel d'ERP dans la prestation d'une expérience pratique fonctionnelle de projet dans SAP, y compris une expérience d'intégration des applications en comprenant l'intégration des données de base et des données transactionnelles dans un environnement SAP et de conception, de configuration, de mise à l'essai et de déploiement pratiques des solutions fonctionnelles axées sur les activités.</p> <p>Au moins un an doit avoir été passé dans le secteur public ou une organisation exploitée par le gouvernement.</p>		
CTO2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq ans d'expérience pratique de projet SAP. L'entrepreneur doit fournir une description détaillée du rôle de la ressource et ne doit pas simplement décrire l'environnement. Les références relatives au projet (nom de la personne-ressource du client, titre, courriel et numéro de téléphone) doivent être fournies pour chaque projet.</p>		
CTO3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes : 1) certification SAP 2) diplôme universitaire ou collégial 3) titre en comptabilité.</p> <p>Une copie de la certification ou de la preuve d'études doit être fournie.</p>		

1.14 A.2 Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise (niveau 3) – Généralités de SAP

NOM DE LA RESSOURCE :			
N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience confirmée (l'entrepreneur doit insérer les données)	Indiquer le numéro de page du curriculum vitae
CTO1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel d'ERP dans la prestation d'une expérience pratique fonctionnelle de projet dans SAP, y compris une expérience d'intégration des applications avec une compréhension de l'intégration des données de base et des données transactionnelles dans un environnement SAP et de conception, de configuration, de mise à l'essai et de déploiement pratiques des solutions fonctionnelles axées sur les activités.</p> <p>Au moins cinq ans doivent avoir été passés dans le secteur public ou une organisation exploitée par le gouvernement.</p>		
CTO2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq ans d'expérience pratique de projet SAP. L'entrepreneur doit fournir une description détaillée du rôle de la ressource et ne doit pas simplement décrire l'environnement. Les références relatives au projet (nom de la personne-ressource du client, titre, courriel et numéro de téléphone) doivent être fournies pour chaque projet.</p>		
CTO3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes : 1) certification SAP 2) diplôme universitaire ou collégial 3) titre en comptabilité.</p> <p>Une copie de la certification ou de la preuve d'études doit être fournie.</p>		

1.15 P.9 Gestionnaire de projet d'ERP – Niveau 3

NOM DE LA RESSOURCE :			
N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience confirmée (l'entrepreneur doit insérer les données)	Indiquer le numéro de page du curriculum vitæ
CTO1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède l'une des deux expériences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins dix ans d'expérience de gestion de projets au cours des quinze dernières années avant la date d'établissement de l'autorisation des tâches; - Au moins cinq ans d'expérience de gestion de projets au cours des sept dernières années avant la date d'établissement de l'autorisation des tâches. <p>Les responsabilités doivent comprendre au moins cinq des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser et élaborer les « facteurs de réussite décisifs » opérationnels; • Analyser et réaliser la conception des besoins d'architecture, l'élaboration et la schématisation des processus, et la formation; • Diriger d'autres membres d'un effectif fonctionnel pour définir la stratégie et les processus opérationnels appuyant les activités de transformation et de gestion du changement. • Participer à l'analyse des répercussions du changement et des activités de gestion du changement. • Participer à un remaniement organisationnel (restructuration organisationnelle et réaménagement des tâches). • Coordonner la préparation de la formation et la concertation avec d'autres intervenants. • Préparer des exposés et en faire la présentation devant divers intervenants, et animer des réunions et des discussions. 		

	Au moins trois ans doivent avoir été passés dans le secteur public ou une organisation exploitée par le gouvernement.		
CTO2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq ans d'expérience pratique de gestion de projets SAP dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer le projet pendant l'élaboration, la mise en œuvre et le début des activités, en veillant à ce que les ressources soient disponibles et que le projet soit développé et totalement fonctionnel selon les délais, les coûts et les paramètres de rendement établis à l'avance. • Formuler des énoncés de problème et établir les procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre d'éléments de projet importants, nouveaux ou modifiés en vue de résoudre ces problèmes et d'obtenir une approbation. • Définir et documenter les objectifs du projet; définir les exigences budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités ainsi que le mandat de l'équipe de projet. • Produire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des moments précis du cycle de vie du projet. • Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour aider à analyser ou à illustrer les problèmes, et travailler avec différents outils de gestion de projet. • Faire approuver le projet. <p>L'entrepreneur doit fournir une description détaillée du rôle de la ressource et ne doit pas simplement décrire l'environnement. Les références relatives au projet (nom de la personne-ressource du client, titre, courriel et numéro de téléphone) doivent être fournies pour chaque projet.</p>		
CTO3	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes : 1) certification SAP 2) diplôme universitaire ou collégial 3) titre en comptabilité.		

N° de l'invitation :
47419-210285/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur
642EL

	Une copie de la certification ou de la preuve d'études doit être fournie.		
--	---	--	--

1.16 P.1 Conseiller en gestion du changement dans le cadre de l'ERP – Niveau 3

NOM DE LA RESSOURCE :			
N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience confirmée (l'entrepreneur doit insérer les données)	Indiquer le numéro de page du curriculum vitae
CTO1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède l'une des deux expériences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins dix ans d'expérience de gestion du changement au cours des quinze dernières années; - Une combinaison de cinq années d'expérience en gestion du changement au cours des sept dernières années. <p>Les responsabilités doivent comprendre au moins cinq des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser et élaborer les « facteurs de réussite décisifs » opérationnels; • Analyser et réaliser la conception des besoins d'architecture, l'élaboration et la schématisation des processus, et la formation; • Diriger d'autres membres d'un effectif fonctionnel pour définir la stratégie et les processus opérationnels appuyant les activités de transformation et de gestion du changement; • Participer à l'analyse des répercussions du changement et des activités de gestion du changement; • Participer à un remaniement organisationnel (restructuration organisationnelle et réaménagement des tâches); • Coordonner la préparation de la formation et la concertation avec d'autres intervenants; • Préparer des exposés et en faire la présentation devant divers intervenants, et animer des rencontres et des discussions. 		

	Au moins trois ans doivent avoir été passés dans le secteur public ou une organisation exploitée par le gouvernement.		
CTO2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq ans d'expérience pratique de gestion du changement dans le cadre des projets SAP dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser et élaborer les « facteurs de réussite décisifs » opérationnels; • Analyser et réaliser la conception des besoins d'architecture, l'élaboration et la schématisation des processus, et la formation; • Diriger d'autres membres d'un effectif fonctionnel pour définir la stratégie et les processus opérationnels appuyant les activités de transformation et de gestion du changement; • Participer à l'analyse des répercussions du changement et des activités de gestion du changement; • Participer à un remaniement organisationnel (restructuration organisationnelle et réaménagement des tâches); • Coordonner la préparation de la formation et la concertation avec d'autres intervenants. • Préparer des exposés et en faire la présentation devant divers intervenants, et animer des rencontres et des discussions. <p>L'entrepreneur doit fournir une description détaillée du rôle de la ressource et ne doit pas simplement décrire l'environnement. Les références relatives au projet (nom de la personne-ressource du client, titre, courriel et numéro de téléphone) doivent être fournies pour chaque projet.</p>		
CTO3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes : 1) certification SAP 2) diplôme universitaire ou collégial 3) titre en comptabilité.</p> <p>Une copie de la certification ou de la preuve d'études doit être fournie.</p>		

N° de l'invitation :
47419-210285/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur
642EL

1.17 B.9 Développeur de didacticiel (niveau 2) – Formation SAP

NOM DE LA RESSOURCE :			
N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience confirmée (l'entrepreneur doit insérer les données)	Indiquer le numéro de page du curriculum vitae
CTO1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq ans d'expérience dans le développement de didacticiels au cours des sept dernières années avant la date d'établissement de l'autorisation des tâches.</p> <p>Au moins trois ans doivent avoir été passés dans le secteur public ou une organisation exploitée par le gouvernement.</p>		
CTO2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins trois ans d'expérience pratique de projet SAP dans le développement de didacticiels. L'expérience de projet fournie doit être propre à la fonction énumérée.</p> <p>L'entrepreneur doit fournir une description détaillée du rôle de la ressource et ne doit pas simplement décrire l'environnement. Les références relatives au projet (nom de la personne-ressource du client, titre, courriel et numéro de téléphone) doivent être fournies pour chaque projet.</p>		
CTO3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins une année d'expérience au cours des trois dernières années avant la date d'établissement de l'autorisation des tâches des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer du matériel de formation sur le Web; • Fournir des outils de formation en ligne à une organisation. <p>L'expérience de projet fournie doit être propre à la fonction énumérée et ne doit pas simplement décrire l'environnement. Les références relatives au projet (client, titre de la</p>		

	<p>personne-ressource, courriel et numéro de téléphone) doivent être fournies pour chaque référence. La ressource doit avoir travaillé sur le projet pendant au moins six mois pour que l'expérience soit prise en compte.</p> <p>Les références relatives au projet (nom de la personne-ressource du client, titre, courriel et numéro de téléphone) doivent être fournies pour chaque projet.</p>		
CTO4	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait à l'une des exigences suivantes : 1) certification SAP 2) diplôme universitaire ou collégial 3) titre en comptabilité.</p> <p>Une copie de la certification ou de la preuve d'études doit être fournie.</p>		

APPENDICE D DE L'ANNEXE A

ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES

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

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

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

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

Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

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

Date

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

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

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

Date

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE – anglais

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

N° de l'invitation :
47419-210285/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur
642EL

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

2. 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 (2 ans)		
Catégorie des ressources	Niveau d'expertise	Prix fixe
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP BI/BW/BOBJ (Business Objects)	Niveau 2	
A2. Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – SAP BPC (Business, Planning and Consolidation)	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP HCM/SF (Human Capital Management/Success Factors)	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP PM (Plant Maintenance)	Niveau 3	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP SA (Security)	Niveau 3	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAPMM/ARIBA (Materials Management/ARIBA)	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – SAP Travel Management / Concur)	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré SAP AA (Asset Accounting)	Niveau 3	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP FI/CO/FM (Finance, Controlling and Financial Management)	Niveau 3	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP-PS (Project Systems)	Niveau 3	

A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – SAP REFx (Flexible Real Estate)	Niveau 3	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – SAP PSCD (Public Sector Collection and Disbursement)	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP General	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP General	Niveau 3	
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	
P.1 Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	
B.9 Développeur de didacticiel	Niveau 2	

PÉRIODES D'OPTION :

Période OPTION 1 (2 ans)		
Catégorie des ressources	Niveau d'expertise	Prix fixe
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP BI/BW/BOBJ (Business Objects)	Niveau 2	
A2. Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – SAP BPC (Business, Planning and Consolidation)	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP HCM/SF (Human Capital Management/Success Factors)	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP PM (Plant Maintenance)	Niveau 3	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP SA (Security)	Niveau 3	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAPMM/ARIBA (Materials Management/ARIBA)	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – SAP Travel Management / Concur)	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré SAP AA (Asset Accounting)	Niveau 3	

A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP FI/CO/FM (Finance, Controlling and Financial Management)	Niveau 3	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP-PS (Project Systems)	Niveau 3	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – SAP REFx (Flexible Real Estate)	Niveau 3	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – SAP PSCD (Public Sector Collection and Disbursement)	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP General	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP General	Niveau 3	
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	
P.1 Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	
B.9 Développeur de didacticiel	Niveau 2	

Période option 2		
1 an		
Catégorie des ressources	Niveau d'expertise	Prix fixe
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP BI/BW/BOBJ (Business Objects)	Niveau 2	
A2. Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – SAP BPC (Business, Planning and Consolidation)	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP HCM/SF (Human Capital Management/Success Factors)	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP PM (Plant Maintenance)	Niveau 3	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP SA (Security)	Niveau 3	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAPMM/ARIBA (Materials Management/ARIBA)	Niveau 2	

A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – SAP Travel Management / Concur)	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré SAP AA (Asset Accounting)	Niveau 3	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP FI/CO/FM (Finance, Controlling and Financial Management)	Niveau 3	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP-PS (Project Systems)	Niveau 3	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – SAP REFx (Flexible Real Estate)	Niveau 3	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – SAP PSCD (Public Sector Collection and Disbursement)	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP General	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP General	Niveau 3	
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	
P.1 Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	
B.9 Développeur de didacticiel	Niveau 2	

Période option 3		
1 an		
Catégorie des ressources	Niveau d'expertise	Prix fixe
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP BI/BW/BOBJ (Business Objects)	Niveau 2	
A2. Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – SAP BPC (Business, Planning and Consolidation)	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP HCM/SF (Human Capital Management/Success Factors)	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP PM (Plant Maintenance)	Niveau 3	


A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP SA (Security)	Niveau 3	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAPMM/ARIBA (Materials Management/ARIBA)	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – SAP Travel Management / Concur)	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré SAP AA (Asset Accounting	Niveau 3	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP FI/CO/FM (Finance, Controlling and Financial Management)	Niveau 3	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP-PS (Project Systems)	Niveau 3	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – SAP REFx (Flexible Real Estate)	Niveau 3	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – SAP PSCD (Public Sector Collection and Disbursement)	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP General	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP General	Niveau 3	
P.9 Gestionnaire de projet	Niveau 3	
P.1 Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	
B.9 Développeur de didacticiel	Niveau 2	

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government of Canada / Gouvernement du Canada		COMMON-PS-SRCL#19																																																	
		Contract Number / Numéro du contrat																																																	
		47419-210285																																																	
		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 CBSA		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction FCMB																																																	
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 SAP Consulting																																																			
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? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui (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)																																																			
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																																																			
<table border="1"><thead><tr><th>Canada</th><th>NATO / OTAN</th><th>Foreign / Étranger</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>				Canada	NATO / OTAN	Foreign / Étranger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
Canada	NATO / OTAN	Foreign / Étranger																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion																																																			
<table border="1"><thead><tr><th>Canada</th><th>NATO / OTAN</th><th>Foreign / Étranger</th></tr></thead><tbody><tr><td>No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/></td><td>All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/></td><td>No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></td><td>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></td><td>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</td><td>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</td><td>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</td></tr></tbody></table>				Canada	NATO / OTAN	Foreign / Étranger	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:																																	
Canada	NATO / OTAN	Foreign / Étranger																																																	
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																																																			
<table border="1"><thead><tr><th>PROTECTED A / PROTÉGÉ A</th><th>NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ</th><th>PROTECTED A / PROTÉGÉ A</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>PROTECTED B / PROTÉGÉ B</td><td>NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE</td><td>PROTECTED B / PROTÉGÉ B</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>PROTECTED C / PROTÉGÉ C</td><td>NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL</td><td>PROTECTED C / PROTÉGÉ C</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL</td><td>NATO SECRET / NATO SECRET</td><td>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>SECRET</td><td>COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET</td><td>SECRET</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>TOP SECRET</td><td></td><td>TOP SECRET</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>TOP SECRET (SIGINT)</td><td></td><td>TOP SECRET (SIGINT)</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>TRÈS SECRET (SIGINT)</td><td></td><td>TRÈS SECRET (SIGINT)</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>				PROTECTED A / PROTÉGÉ A	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ	PROTECTED A / PROTÉGÉ A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	PROTECTED B / PROTÉGÉ B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	PROTECTED C / PROTÉGÉ C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	NATO SECRET / NATO SECRET	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	SECRET	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TOP SECRET		TOP SECRET	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT)		TOP SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	TRÈS SECRET (SIGINT)		TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
PROTECTED A / PROTÉGÉ A	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ	PROTECTED A / PROTÉGÉ A																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	PROTECTED B / PROTÉGÉ B																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	PROTECTED C / PROTÉGÉ C																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	NATO SECRET / NATO SECRET	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																	
SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	SECRET																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																	
TOP SECRET		TOP SECRET																																																	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																																																	
TOP SECRET (SIGINT)		TOP SECRET (SIGINT)																																																	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																																																	
TRÈS SECRET (SIGINT)		TRÈS SECRET (SIGINT)																																																	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																																																	
TBS/SCT 350-103(2004/12)		Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED																																																	
Canada																																																			

COMMON-PS-SRCL#19

 Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat 47419-210285 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 CBSA	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction FCMB	
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 SAP Consulting		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
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"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

COMMON-PS-SRCL#19



Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

47419-210285

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

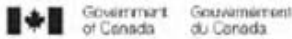
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée
« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with
attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée
« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec
des pièces jointes).

COMMON-PS-SRCL#19



Contract Number / Numéro du contrat 47419-210285
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	CONFIDENTIAL	NATO CONFIDENTIAL	SECRET	COMSEC TOP SECRET/COMSEC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			TOP SECRET
												A	B	C	
Information / Assets Renseignements / Biens Protection:															
IT Media / Support IT IT LIAISON															
Les documents															

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par le présent LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE D

Fiche de rendement pour les services professionnels en informatique centrés sur les tâches

Lignes directrices d'application

1. Il est important d'assurer une compréhension commune du mode d'application de la GRF dans le contexte du contrat. Certains indicateurs de rendement clés (IRC) comprennent des termes qualitatifs tels que « mineur/majeur », « minimal/important », « fréquent/rare », etc. Ces critères sont conçus pour offrir à l'évaluateur de la flexibilité pour les appliquer dans un contexte correspondant aux particularités du contrat. Le cas échéant, les IRC peuvent être reliés à des mesures quantitatives propres au contrat. Au début du contrat, le responsable opérationnel et le fournisseur doivent examiner tous les critères d'évaluation ainsi que la fréquence et le calendrier des évaluations du rendement intermédiaires et finales.
2. Une évaluation intermédiaire doit être effectuée au minimum à la mi-contrat ou tous les six mois dans le cas des contrats pluriannuels. Des évaluations intermédiaires plus fréquentes peuvent être indiquées et sont à la discrétion du responsable opérationnel en fonction de la nature du contrat.
3. Les évaluations intermédiaires et finales doivent être effectuées par l'évaluateur désigné qui représente le responsable opérationnel (client) du contrat. Les évaluateurs peuvent souhaiter consulter d'autres intervenants gouvernementaux qui participent au contrat pour éclairer les évaluations. L'autorité contractante de SPAC est responsable d'examiner les fiches de rendement remplies par l'évaluateur désigné avant de procéder à l'étape finale.
4. L'évaluateur est tenu de conserver des rapports détaillés sur le rendement positif et négatif du fournisseur ainsi que sur les circonstances atténuantes et d'autres considérations qui doivent être prises en compte au cours des évaluations. Ces rapports permettront au fournisseur de résoudre les problèmes de rendement et d'étayer les notes de rendement fournisseur finales.
5. Les fournisseurs sont également invités à remplir le formulaire de rétroaction sur la GRF afin d'offrir des commentaires constructifs sur le cadre, les processus d'évaluation et la fiche de rendement de la GRF ainsi que des propositions pour améliorer les pratiques de gestion des contrats.

Qualité (qualité et disponibilité des ressources)

Pondération : 10%

L'efficacité du fournisseur à fournir des produits de la qualité requise, conformément au contrat.

Les indicateurs pour cette évaluation sont :

1. L'efficacité du fournisseur à fournir des ressources de qualité (y compris des remplaçants) en accord avec les critères relatifs aux études et à l'expérience prévus par le contrat, pour la catégorie et le niveau applicables des ressources.
2. L'efficacité du fournisseur à assurer la disponibilité des ressources et à minimiser le remplacement de ressources qualifiées.

Note	Guide de notation
<input type="checkbox"/> 5 Exceptionnel	<ul style="list-style-type: none">• Le fournisseur a fourni des ressources qualifiées pour répondre à toutes les exigences du contrat.• Les ressources suggérées dans la proposition du fournisseur en réponse à l'appel d'offres ont exécuté tous les travaux précisés dans le contrat pendant la totalité de la durée du contrat.• Aucun remplacement n'a été demandé par le gouvernement du Canada en lien avec des problèmes de rendement pendant la durée du contrat.
<input type="checkbox"/> 4 Surpassé	<ul style="list-style-type: none">• Le fournisseur a fourni des ressources qualifiées pour répondre à toutes les exigences du contrat.• Les ressources suggérées dans la proposition du fournisseur en réponse à l'appel d'offres ont été remplacées au début du contrat.• La ou les ressources de substitution possédaient un niveau de qualification et d'expérience équivalent ou supérieur à celui des ressources suggérées initialement.• Les ressources affectées ont exécuté tous les travaux précisés dans le contrat pendant la totalité de la durée du contrat.• Aucun autre remplacement n'a été demandé par le gouvernement du Canada en lien avec des problèmes de rendement pendant la durée du contrat.
<input type="checkbox"/> 3 Atteint	<ul style="list-style-type: none">• Le fournisseur a fourni des ressources qualifiées pour répondre à toutes les exigences du contrat.• Un ou des remplacements de ressources ont été nécessaires pour exécuter des travaux précisés dans le contrat pendant la durée du contrat.• La ou les ressources de substitution possédaient un niveau de qualification et d'expérience équivalent ou supérieur à celui des ressources qui ont été remplacées.• La raison du remplacement des ressources n'était pas attribuable à des problèmes de rendement.
<input type="checkbox"/> 2 Amélioration modérée requise	<ul style="list-style-type: none">• Le fournisseur a fourni des ressources qualifiées pour répondre à toutes les exigences du contrat.• Pendant la durée du contrat, un remplacement de ressource(s) a été demandé en raison de problèmes touchant le rendement.• La ou les ressources de substitution possédaient un niveau de qualification et d'expérience équivalent ou supérieur à celui des ressources qui ont été remplacées.• Le remplacement des ressources a permis de régler les problèmes de rendement.

<input type="checkbox"/> 1 Amélioration importante requise	<ul style="list-style-type: none"> Le fournisseur n'a pas été en mesure de fournir des ressources qualifiées pour répondre à toutes les exigences du contrat ; ou Le fournisseur n'a pas été en mesure de fournir des ressources de substitution qualifiées ou les problèmes touchant le rendement ont persisté après le remplacement.
---	--

Qualité (conformité technique)

Pondération : 10%

Certains types de produits livrables complexes peuvent comporter des spécifications techniques et des exigences de rendement détaillées, y compris le respect de normes et de certifications établies. Les lacunes et les écarts relevés par rapport aux exigences doivent être corrigés avant l'acceptation finale des produits livrables. Les lacunes découlent d'erreurs touchant la qualité de l'exécution, au contraire des écarts qui sont des changements intentionnels. Dans les deux cas, un manquement aux exigences peut en résulter, qui peut être acceptable ou inacceptable.

L'indicateur pour cette évaluation est :

1. Respect de toutes les exigences techniques et normes applicables conformément au contrat.

Note	Guide de notation
<input type="checkbox"/> 5 Exceptionnel	<ul style="list-style-type: none"> Les livrables étaient conformes aux exigences techniques du contrat et aux normes et certifications applicables. Aucune lacune, aucun écart n'a été observé.
<input type="checkbox"/> 4 Surpassé	<ul style="list-style-type: none"> Les livrables étaient conformes aux exigences techniques du contrat et aux normes et certifications applicables. Quelques écarts mineurs ont été observés, mais aucune mesure corrective n'était nécessaire.
<input type="checkbox"/> 3 Atteint	<ul style="list-style-type: none"> Les livrables étaient conformes aux exigences techniques du contrat et aux normes et certifications applicables. Quelques lacunes ont été observées, mais elles ont été jugées acceptables et ont été corrigées de manière proactive.
<input type="checkbox"/> 2 Amélioration modérée requise	<ul style="list-style-type: none"> Les livrables n'étaient pas aux exigences techniques du contrat et aux normes et certifications applicables. Des écarts ou des lacunes important(e)s ont été observé(e)s, et les mesures correctives appropriées ont été prises.
<input type="checkbox"/> 1 Amélioration importante requise	<ul style="list-style-type: none"> Les livrables n'étaient pas aux exigences techniques du contrat et aux normes et certifications applicables. Des écarts ou des lacunes importants ont été observés, et les mesures correctives appropriées n'ont pas été prises.

Qualité (qualité du document)

Pondération : 10%

Les documents livrables doivent satisfaire à l'ensemble des normes, des lignes directrices ou des autres exigences précisées dans le contrat. Dans le cas de documents livrables multiples, ceux peuvent être évalués collectivement ou individuellement et faire l'objet d'un calcul de moyenne afin d'obtenir une note dans la catégorie de rendement du fournisseur, à la discrétion de l'évaluateur. Au début du contrat, il convient d'examiner quels documents livrables officiels seront évalués et les normes applicables et critères utilisés.

Les indicateurs pour cette évaluation sont (le cas échéant) :

1. **Exigences touchant le contenu** : Le contenu du document répondait à toutes les exigences du contrat.
2. **Degré de détail** : Le niveau de détail fourni était approprié, sans informations manquantes ou superflues.
3. **Qualité de la rédaction** : La qualité de la rédaction, notamment la clarté, la grammaire, l'exhaustivité et l'utilisation cohérente des termes techniques, a atteint ou dépassé les attentes.
4. **Structure** : La structure est conforme aux modèles qui ont été fournis ainsi qu'aux lignes directrices, s'il y a lieu.
5. **Normes** : Le document a respecté ou dépassé toutes les normes applicables.
6. **Corrections** : Les versions provisoires ne nécessitaient aucune correction ou nécessitaient des corrections d'importance secondaire. Les corrections étaient mineures, peu nombreuses et ont été corrigées promptement.

Le rendement du fournisseur est noté pour chaque indicateur en fonction des critères ci-dessous.

Réussi + : Le fournisseur a atteint ou dépassé les attentes en matière de rendement de manière constante sans qu'aucun besoin d'amélioration n'ait été noté.

Réussi - : Le fournisseur n'a pas toujours respecté les attentes relatives au rendement. Quelques erreurs ou lacunes mineures pour lesquelles des améliorations pourraient être apportées ont été relevées.

Rendement nettement inférieur : Le fournisseur n'a pas répondu systématiquement aux attentes minimales de performance. Des lacunes répétées ont été constatées, qui ont eu un impact considérable sur les résultats contractuels globaux, et qui ont nécessité des efforts importants pour les corriger.

Indicateur	Note	Justification
1. Exigences relatives au contenu	<input type="checkbox"/> Réussi + <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> Rendement nettement inférieur <input type="checkbox"/> Sans objet	
2. Degré de détail	<input type="checkbox"/> Réussi + <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> Rendement nettement inférieur <input type="checkbox"/> Sans objet	
3. Qualité de la rédaction	<input type="checkbox"/> Réussi + <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> Rendement nettement inférieur <input type="checkbox"/> Sans objet	
4. Structure	<input type="checkbox"/> Réussi + <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> Rendement nettement inférieur <input type="checkbox"/> Sans objet	
5. Normes	<input type="checkbox"/> Réussi + <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> Rendement nettement inférieur <input type="checkbox"/> Sans objet	
6. Corrections	<input type="checkbox"/> Réussi + <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> Rendement nettement inférieur <input type="checkbox"/> Sans objet	

Le fournisseur est évalué en fonction des notes obtenues pour tous les indicateurs, conformément au tableau ci-dessous :

Note	Guide de notation
<input type="checkbox"/> 5 Exceptionnel	<ul style="list-style-type: none"> Réussi + par rapport à tous les indicateurs applicables.
<input type="checkbox"/> 4 Surpassé	<ul style="list-style-type: none"> Réussi - par rapport à un indicateur seulement et aucun cas de rendement nettement inférieur.
<input type="checkbox"/> 3 Atteint	<ul style="list-style-type: none"> Réussi - par rapport à deux indicateurs seulement et aucun cas de rendement nettement inférieur.
<input type="checkbox"/> 2 Amélioration modérée requise	<ul style="list-style-type: none"> Réussi - par rapport à trois indicateurs et aucun cas de rendement nettement inférieur.
<input type="checkbox"/> 1 Amélioration importante requise	<ul style="list-style-type: none"> Réussi - par rapport à quatre indicateurs ou plus ou rendement nettement inférieur pour un indicateur ou plus.

Gestion (communication et coordination)

Pondération : 20%

Mesure l'efficacité du fournisseur pour gérer et coordonner les activités nécessaires à l'exécution du contrat, sans intervention excessive ni recours aux représentants du gouvernement.

Les indicateurs pour cette évaluation sont (le cas échéant) :

1. **Communication** : Le fournisseur fait preuve d'uniformité et est proactif dans ses communications et il communique de l'information claire et complète ainsi que des comptes rendus des progrès en temps utile.
2. **Gestion des problèmes** : Le fournisseur est proactif et efficace pour répondre aux problèmes et les résoudre (par exemple, retards d'expédition, défauts de qualité). Les autorités contractantes et les autorités du projet sont informées des risques et des problèmes et reçoivent des plans de mesures correctives en temps opportun. Tous les problèmes sont résolus ou contenus efficacement par le contractant.
3. **Gestion des livraisons** : Les livraisons contiennent les quantités correctes (notamment pour les dimensions et les autres exigences) en accord avec le calendrier prévu dans le contrat. Les factures et les bordereaux de marchandises sont transmis au moment opportun, et sont exacts et complets. De plus, ils sont conformes à la base de paiement et aux directives relatives à la facturation prévues au contrat.
4. **Gestion des relations** : Le fournisseur entretient et coordonne des relations professionnelles efficaces avec tous les intervenants du contrat.
5. **Souplesse** : Le fournisseur fait preuve d'agilité, d'ouverture, de collaboration et de coopération dans la coordination des activités et dans la réponse rapide aux demandes de renseignements et aux changements demandés aux produits livrables.
6. **Fiabilité** : Le fournisseur gère les travaux du contrat de manière indépendante, notamment en assurant le suivi des mesures, des décisions et des engagements convenus, sans qu'il soit nécessaire de donner des conseils, de surveiller ou d'intervenir de manière excessive.
7. **Amélioration continue** : Le fournisseur fait preuve d'un désir d'améliorer les résultats du contrat en reconnaissant les points à améliorer sur le plan du rendement, en prenant des mesures correctives et en fournissant une rétroaction utile pour améliorer les processus.

Le rendement du fournisseur est évalué pour chaque indicateur en fonction des critères ci-dessous.

Réussi + : Le fournisseur a atteint ou dépassé les attentes en matière de rendement de manière constante sans qu'aucun besoin d'amélioration n'ait été noté.

Réussi - : Le fournisseur n'a pas toujours respecté les attentes relatives au rendement.

Quelques erreurs ou lacunes mineures pour lesquelles des améliorations pourraient être apportées ont été relevées.

Rendement nettement inférieur : Le fournisseur n'a pas respecté de façon constante les attentes minimales relatives au rendement. Des lacunes répétées ont été observées, lesquelles ont entraîné des répercussions considérables pour les livrables du contrat, exigeant le

Indicateur	Note	Justification
1. Communication	<input type="checkbox"/> Réussi + <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> Rendement nettement inférieur <input type="checkbox"/> Sans objet	
2. Gestion des problèmes	<input type="checkbox"/> Réussi + <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> Rendement nettement inférieur <input type="checkbox"/> Sans objet	
3. Gestion des livraisons	<input type="checkbox"/> Réussi + <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> Rendement nettement inférieur <input type="checkbox"/> Sans objet	
4. Gestion des relations	<input type="checkbox"/> Réussi + <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> Rendement nettement inférieur <input type="checkbox"/> Sans objet	
5. Souplesse	<input type="checkbox"/> Réussi + <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> Rendement nettement inférieur <input type="checkbox"/> Sans objet	
6. Fiabilité	<input type="checkbox"/> Réussi + <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> Rendement nettement inférieur <input type="checkbox"/> Sans objet	
7. Amélioration continue	<input type="checkbox"/> Réussi + <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> Rendement nettement inférieur <input type="checkbox"/> Sans objet	

déploiement d'efforts importants pour les corriger.

Le fournisseur est évalué en fonction des notes obtenues pour tous les indicateurs, conformément au tableau ci-dessous :

Note	Guide de notation
<input type="checkbox"/> 5 Exceptionnel	<ul style="list-style-type: none">• Réussi + par rapport à tous les indicateurs applicables.
<input type="checkbox"/> 4 Surpassé	<ul style="list-style-type: none">• Réussi - par rapport à un indicateur seulement et aucun cas de rendement nettement inférieur.
<input type="checkbox"/> 3 Atteint	<ul style="list-style-type: none">• Réussi - par rapport à deux indicateurs seulement et aucun cas de rendement nettement inférieur.
<input type="checkbox"/> 2 Amélioration modérée requise	<ul style="list-style-type: none">• Réussi - par rapport à trois indicateurs et aucun cas de rendement nettement inférieur.
<input type="checkbox"/> 1 Amélioration importante requise	<ul style="list-style-type: none">• Réussi - par rapport à quatre indicateurs ou plus ou rendement nettement inférieur pour un indicateur ou plus.

Coûts (Prix ferme ou taux horaire fixe, selon la base de paiement)

Pondération : 20%

Prix ferme

Le contrôle des coûts est un aspect important du rendement, même en cas de base de paiement à prix ferme. Il n'est pas rare que des travaux imprévus soient nécessaires dans le cadre d'un contrat. En particulier dans le cas de projets complexes, des circonstances imprévues, des problèmes et des changements peuvent survenir. En général, les travaux imprévus qui ne faisaient pas partie du contrat initial doivent être approuvés par le biais d'un processus de demande de changement/de modification de contrat. Ce processus implique souvent de soumettre des propositions et de négocier avec le fournisseur et peut entraîner une augmentation déraisonnable des coûts.

Les indicateurs pour cette évaluation sont :

1. Justification pour les demandes de modification.
2. Caractère raisonnable des devis pour les travaux liés à une autorisation de modification.
3. Rapidité de la détection et de la notification des problèmes.
4. Sélection et attribution des crédits (s'il y a lieu).

Note	Guide de notation
<input type="checkbox"/> 5 Exceptionnel	<ul style="list-style-type: none">• Une justification suffisante a été fournie pour toutes les demandes de modification.• Les processus d'autorisation de modification ont été suivis avant le début des travaux.• La ventilation des coûts pour les travaux négociés était toujours détaillée et justifiable, et le recours à la tarification du temps et des matériaux n'était pas nécessaire pour les modifications de commandes.• Les crédits étaient identifiés et fournis le cas échéant.• Des évitements de coûts importants ont été réalisés grâce à la détection rapide et à la résolution des problèmes (y compris avant l'attribution du contrat).
<input type="checkbox"/> 4 Surpassé	<ul style="list-style-type: none">• Une justification suffisante a été fournie pour toutes les demandes de modification.• Les processus d'autorisation de modification ont été suivis avant le début des travaux.• La ventilation des coûts pour les travaux négociés était toujours détaillée et justifiable, et le recours à la tarification du temps et des matériaux n'était pas nécessaire pour les modifications de commandes.• Les crédits étaient identifiés et fournis le cas échéant.
<input type="checkbox"/> 3 Atteint	<ul style="list-style-type: none">• Une justification suffisante a été fournie pour toutes les demandes de modification.• Les processus d'autorisation de modification ont été suivis avant le début des travaux.

	<ul style="list-style-type: none"> En règle générale, la ventilation des coûts pour les travaux négociés était détaillée et justifiable, et le recours à la tarification du temps et des matériaux n'était pas nécessaire pour les modifications de commandes. Les crédits étaient identifiés et fournis le cas échéant..
<input type="checkbox"/> 2 Amélioration modérée requise	<ul style="list-style-type: none"> Cas isolés de problèmes de rendement liés au contrôle des coûts, tels que : <ul style="list-style-type: none"> justifications douteuses pour les demandes de modification; notifications en retard pour des modifications ayant entraîné des coûts supplémentaires qui auraient pu être réduits ou évités au moyen d'une détection rapide; début de travaux non autorisés; justification insuffisante pour des heures facturées par rapport au degré d'effort estimé nécessaire pour l'exécution de travaux négociés; omission de sélectionner et d'attribuer des crédits lorsqu'il y avait lieu de le faire. Le fournisseur a déployé des efforts raisonnables pour régler les problèmes de contrôle des coûts et minimiser les risques que ces problèmes se reproduisent.
<input type="checkbox"/> 1 Amélioration importante requise	<ul style="list-style-type: none"> Problèmes de rendement persistants liés au contrôle des coûts, tels que : <ul style="list-style-type: none"> justifications douteuses pour les demandes de modification; justification inadéquate pour les prix liés aux travaux négociés; début de travaux non autorisés; notifications en retard pour des modifications ayant entraîné des coûts supplémentaires qui auraient pu être réduits ou évités au moyen d'une détection rapide; omission de sélectionner et d'attribuer des crédits lorsqu'il y avait lieu de le faire. Le fournisseur n'a pas déployé d'efforts raisonnables pour régler les problèmes de contrôle des coûts ou les mesures correctives étaient inefficaces.

Taux horaire fixe (taux journalier)

Le contrôle des coûts est un aspect important du rendement lorsque le niveau d'effort associé aux travaux est incertain et qu'une base de paiement à prix ferme ne s'applique pas. La catégorie du rendement Coût (taux horaire fixe) évalue les aspects du rendement du fournisseur qui jouent un rôle essentiel pour assurer le contrôle des coûts dans le cadre des contrats à taux horaire fixe.

Les indicateurs pour cette évaluation sont :

1. Exactitude, respect des délais et ventilation détaillée des coûts des factures.
2. Caractère raisonnable des heures facturées par rapport au degré d'effort estimé pour l'exécution des travaux.
3. Justification et approbation des travaux supplémentaires.
4. Économies et/ou évitement proactif des coûts par le fournisseur.

Note	Guide de notation
<input type="checkbox"/> 5 Exceptionnel	<ul style="list-style-type: none"> Les factures sont transmises rapidement, en accord avec la base de paiement et les directives relatives à la facturation prévues par le contrat et sans erreurs nécessitant des corrections. Le nombre d'heures facturées était raisonnable par rapport au degré d'effort estimé nécessaire pour l'exécution des travaux. Notifications et approbations rapides pour les travaux supplémentaires et justifications acceptables. Économies substantielles et/ou évitement des coûts grâce à l'identification anticipée des problèmes et/ou des opportunités d'une plus grande efficacité dans l'exécution du travail.
<input type="checkbox"/> 4 Surpassé	<ul style="list-style-type: none"> Les factures sont transmises rapidement, en accord avec la base de paiement et les directives relatives à la facturation prévues par le contrat et sans erreurs nécessitant des corrections. Le nombre d'heures facturées était raisonnable par rapport au degré d'effort estimé nécessaire pour l'exécution des travaux. Notifications et approbations rapides pour les travaux supplémentaires et justifications acceptables.
<input type="checkbox"/> 3 Atteint	<ul style="list-style-type: none"> Les factures étaient généralement transmises rapidement, en accord avec la base de paiement et les directives relatives à la facturation prévues par le contrat, et contenaient très peu d'erreurs nécessitant des corrections. Le nombre d'heures facturées était raisonnable par rapport au degré d'effort estimé nécessaire pour l'exécution des travaux. Notifications et approbations rapides pour les travaux supplémentaires et justifications acceptables.
<input type="checkbox"/> 2 Amélioration modérée requise	<ul style="list-style-type: none"> Cas isolés de problèmes liés à la facturation et au contrôle des coûts, tels que : <ul style="list-style-type: none"> délai déraisonnable entre la date de transmission des factures et le moment où les travaux ont été exécutés, ce qui rendait la vérification difficile;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ justification insuffisante pour les heures facturées par rapport au degré d'effort estimé nécessaire pour l'exécution des travaux; ○ suivi budgétaire et notifications de hausse du degré d'effort nécessaire pour l'exécution des travaux du contrat inadéquats; ○ début de travaux non autorisés. • Le fournisseur a déployé des efforts raisonnables pour régler les problèmes de contrôle des coûts et minimiser les risques que ces problèmes se reproduisent.
<input type="checkbox"/> 1 Amélioration importante requise	<ul style="list-style-type: none"> • Problèmes persistants liés à la facturation et au contrôle des coûts, tels que : <ul style="list-style-type: none"> ○ délai déraisonnable entre la date de transmission des factures et le moment où les travaux ont été exécutés, ce qui rendait la vérification difficile; ○ justification insuffisante pour les heures facturées par rapport au degré d'effort estimé nécessaire pour l'exécution des travaux; ○ suivi budgétaire et notifications de hausse du degré d'effort nécessaire pour l'exécution des travaux du contrat inadéquats; ○ début de travaux non autorisés. • Le fournisseur n'a pas déployé d'efforts raisonnables pour régler les problèmes de contrôle des coûts ou les mesures correctives étaient inefficaces.

Calendrier (gestion du projet)

Pondération : 30%

Les exigences des contrats complexes sont habituellement reliées à un calendrier de projet global. Lorsque le calendrier de projet est principalement géré et contrôlé par le fournisseur, la catégorie de rendement Calendrier (gestion de projet) évalue l'efficacité du fournisseur pour établir et tenir à jour le calendrier ainsi que sa capacité à atténuer les risques de retard, conformément au contrat. Dans certaines situations contractuelles, il peut être impossible d'établir un échéancier ferme avant l'attribution du contrat, et le calendrier initial peut devoir être ajusté en fonction d'activités postérieures à l'attribution du contrat.

Souvent, le fournisseur n'est pas la seule personne responsable de l'ensemble du projet, mais est l'un des nombreux intervenants qui partagent des rôles et des responsabilités définis. Dans de tels cas, des retards peuvent survenir qui sont indépendants de la responsabilité et de la volonté du fournisseur. Les tâches que le fournisseur doit accomplir peuvent dépendre de tâches exécutées par d'autres intervenants précédemment ou simultanément. Des dispositions doivent être prévues pour les retards justifiés par des circonstances indépendantes de la responsabilité et de la volonté du fournisseur. Les indicateurs de cette catégorie comprennent :

Les indicateurs pour cette évaluation sont :

1. La rapidité et l'efficacité de l'établissement du calendrier initial, y compris (le cas échéant) le chemin critique, les ordres de tâches, les jalons, les critères d'acceptation et le calendrier de livraison.
2. La rapidité et l'efficacité du suivi des progrès et de la notification lorsque des révisions ou des clarifications du calendrier, y compris des produits livrables, sont nécessaires.
3. La rapidité d'exécution et l'efficacité pour ce qui est de résoudre les problèmes et minimiser les retards sous le contrôle du fournisseur.
4. Capacité du fournisseur à améliorer l'efficacité tout au long du contrat, même en cas de retard dans l'échéancier global pour des raisons indépendantes de sa responsabilité et de sa volonté.

Dans certaines situations contractuelles, il peut être impossible d'établir un échéancier ferme avant l'attribution du contrat, et le calendrier initial peut devoir être ajusté en fonction d'activités postérieures à l'attribution du contrat (p. ex. évaluations du site). Des dispositions doivent être prévues pour les retards justifiés par des circonstances indépendantes de la responsabilité et de la volonté du fournisseur. Il est possible de tenir compte de certains retards justifiables pour déterminer si un produit livrable doit être considéré comme en retard, à la discrétion de l'évaluateur.

Note	Guide de notation
<input type="checkbox"/> 5 Exceptionnel	<ul style="list-style-type: none">• Communication en temps utile d'un calendrier qui était raisonnable et en accord avec les exigences du contrat.• Suivi des progrès et notification des changements apportés à l'échéancier du projet était détaillés et efficaces.• La détection et l'atténuation des problèmes étaient efficaces, et peu ou pas de retards dans le calendrier du projet ont été attribuables au fournisseur.• Des améliorations proactives et collaboratives ont été apportées pour accroître l'efficacité du projet tout au long du contrat, ce qui a permis de clore le projet dans son ensemble largement avant l'échéance (>10 %).
<input type="checkbox"/> 4 Surpassé	<ul style="list-style-type: none">• Communication en temps utile d'un calendrier qui était raisonnable et en accord avec les exigences du contrat.• Suivi des progrès et notification des changements apportés à l'échéancier du projet était détaillés et efficaces.• La détection et l'atténuation des problèmes étaient efficaces, et peu ou pas de retards dans le calendrier du projet ont été attribuables au fournisseur.• Des améliorations proactives et collaboratives ont été apportées pour accroître l'efficacité du projet tout au long du contrat, ce qui a permis de clore le projet dans son ensemble un peu avant l'échéance.
<input type="checkbox"/> 3 Atteint	<ul style="list-style-type: none">• Communication en temps utile d'un calendrier qui était raisonnable et en accord avec les exigences du contrat.

	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des progrès et notification des changements apportés à l'échéancier du projet était détaillés et efficaces. • La détection et l'atténuation des problèmes étaient efficaces, et peu ou pas de retards dans le calendrier du projet étaient évitables.
<input type="checkbox"/> 2 Amélioration modérée requise	<ul style="list-style-type: none"> • Le calendrier communiqué à l'origine n'était pas raisonnable et a nécessité, de la part du gouvernement du Canada, d'importantes modifications et mesures administratives pour qu'il devienne acceptable. • Le suivi des progrès et la notification étaient incohérents, et le gouvernement du Canada a dû prendre d'importantes mesures administratives. • Le fournisseur a pris quelques mesures pour atténuer les possibles retards à l'échéancier du projet, lequel était partiellement efficace.
<input type="checkbox"/> 1 Amélioration importante requise	<ul style="list-style-type: none"> • Le lancement du projet a été retardé en raison de la communication en retard d'un calendrier de projet acceptable. • Le suivi des progrès et la notification étaient minimales ou peu fiables, ce qui a causé des répercussions opérationnelles sur le projet. • Le fournisseur n'a pas été prompt à réagir pour régler les problèmes, ce qui a généré des retards importants dans l'échéancier du projet.

PIÈCE JOINTE 3.1

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Adresse électronique	
Agent de sécurité d'entreprise	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Adresse électronique	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les instructions et conditions uniformisées 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]		
Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différent de celui précisé dans la demande)		

Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions?</p> <p>Oui _____ Non _____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>
	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?</p> <p>Oui _____ Non _____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [Indiquer le niveau et la date d'attribution] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	

PIÈCE JOINTE 4.1

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES DE L'ORGANISATION

Critère	Exigences obligatoires de l'organisation	Réponse du soumissionnaire	
		JUSTIFICATION	Satisfait/ Non satisfait
CO.1 ^{PCSE}	<p>Le soumissionnaire doit démontrer un minimum de huit ans d'expérience, précédant la date de publication de la soumission, dans la prestation des services professionnels de SAP. Afin d'appuyer cette exigence, un soumissionnaire doit démontrer un revenu facturé d'au moins 5 millions de dollars par année.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être inclus pour chaque projet en remplissant les sections 2 et 3 de la pièce jointe 4.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> Le nom de l'organisation cliente; Le numéro du contrat ou le numéro de référence; Les dates de début et de fin du projet; La description du projet; Le montant total facturé. 		
CO.2 ^{PCSE}	<p>Le soumissionnaire doit fournir au moins deux (2) contrats de référence distincts de services professionnels de SAP ayant une valeur minimale cumulative facturée de 10 000 000 \$ CA, taxes en sus, lesquels démontrent que le soumissionnaire a fourni une expertise fonctionnelle professionnelle de l'ERP de SAP en réalisant, de façon individuelle ou collective, TOUTES les activités suivantes et TOUS les produits livrables suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Préparer et consigner les spécifications ayant trait aux exigences fonctionnelles, opérationnelles ou de système liées à l'ERP; Préparer et consigner les exigences en matière d'écran, d'interface et de production de rapports; Développer l'interface ou les possibilités d'interactions fonctionnelles, opérationnelles ou de système; Recueillir et analyser les renseignements en vue de définir les besoins fonctionnels d'un système ou d'un projet; Consigner les formulaires, les manuels, les programmes, les fichiers de données et les procédures; Élaborer les exigences détaillées de bas niveau, la programmation ou la configuration, et le développement des systèmes liés à l'ERP; Faire l'essai des systèmes et les mettre en œuvre. <p>Pour être pris en considération, chaque contrat de référence doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> Avoir eu une durée minimale de vingt-quatre (24) mois au cours des cinq (5) années précédant la date de publication de la demande de soumissions; 		

Critère	Exigences obligatoires de l'organisation	Réponse du soumissionnaire	
		JUSTIFICATION	Satisfait/ Non satisfait
	<ul style="list-style-type: none">Comprendre les renseignements suivants en remplissant les sections 2 et 3 de la pièce jointe 4.3 :Le nom de l'organisation cliente;Le numéro du contrat ou les numéros de référence, c.-à-d. autorisation(s) de tâche, bon(s) de commande, etc.;Les dates de début et de fin du contrat;La description du projet;Le montant total facturé.		

Le soumissionnaire doit démontrer un nombre minimal de jours facturables pour TOUTES les sous-catégories de ressources indiquées ci-dessous. Les jours facturables doivent être démontrés à l'aide d'un maximum de six contrats au cours des 60 derniers mois.

Pour que la soumission soit acceptée :

- 1) Les jours facturables doivent concerner la prestation de services d'analyste fonctionnel.
- 2) Pour chaque sous-catégorie ou module de ressources, les jours facturables doivent avoir eu lieu au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.
- 3) Les jours facturables de toutes les catégories de ressources doivent être associés à six (6) contrats au maximum.
- 4) La preuve de la conformité technique du soumissionnaire doit être démontrée en remplissant les modèles de réponse dans la pièce jointe 4.3.

CO.3^{PCSE}

Catégorie ou module de ressources	Nombre de jours facturés au cours des cinq dernières années (un jour facturable = 7,5 heures)
A.2 – Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise, BW/BPC/BOBJ (Business Objects) de SAP	1 000
A.2 – Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise, BPC (Business, Planning and Consolidation) de SAP	1 000
A.2 – Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise, HCM/SF (Human Capital Management/ SuccessFactors) de SAP	1 000
A.2 – Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise, PM (Plant Maintenance) de SAP, ou MM/ARIBA (Materials Management/ARIBA) de SAP	1 000
A.2 – Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise, SA (Sécurité) de SAP	1 000
A.2 – Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise, Public Sector Collection and Disbursement (PSCD) de SAP	1 000

N° de l'invitation :
47419-210285/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur
642EL

Critère	Exigences obligatoires de l'organisation	Réponse du soumissionnaire	
		JUSTIFICATION	Satisfait/ Non satisfait

PIÈCE JOINTE 4.2

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES DE L'ORGANISATION

Critère	Exigence cotée de l'organisation	Nombre maximal de points	Guide d'évaluation					Réponse du soumissionnaire
ECR.1	Des points seront attribués au soumissionnaire pour une expérience démontrée en sus de l'exigence obligatoire du critère CO.1 . Tout contrat cité en référence qui ne satisfait pas aux exigences établies au critère CO.1 ne sera pas pris en considération.	64 points		5 M à 7 M	7,1 M à 9 M	9,1 M à 11 M	> 11,1 M	
			Année 1	2 points	4 points	6 points	8 points	
			Année 2	2 points	4 points	6 points	8 points	
			Année 3	2 points	4 points	6 points	8 points	
			Année 4	2 points	4 points	6 points	8 points	
			Année 5	2 points	4 points	6 points	8 points	
			Année 6	2 points	4 points	6 points	8 points	
			Année 7	2 points	4 points	6 points	8 points	
			Année 8	2 points	4 points	6 points	8 points	
			Total					

Critère	Exigence cotée de l'organisation	Nombre maximal de points	Guide d'évaluation	Réponse du soumissionnaire
EC.2	<p>Cinq (5) points seront attribués au soumissionnaire si le gouvernement du Canada** était un des clients des contrats retenus qu'il a utilisés pour montrer qu'il satisfait les critères obligatoires de l'organisation CO2 ou CO3.</p> <p>**Le gouvernement du Canada est défini comme tout ministère ou organisme du gouvernement fédéral ou une société d'État.</p>	5	1 point sera accordé pour chaque contrat avec le gouvernement du Canada.	
EC.3	<p>Des points seront attribués au soumissionnaire pour une expérience démontrée qui dépasse l'exigence obligatoire du CO2.</p> <p>Tout contrat cité en référence qui ne satisfait pas aux exigences établies au critère CO.2 ne sera pas pris en considération.</p> <p>Le soumissionnaire ne doit pas soumettre de contrats supplémentaires pour démontrer sa conformité au critère EC.3.</p>	30	<p>> 10 M\$ à 12,5 M\$ = 10 points</p> <p>> 12,5 M\$ à 15 M\$ = 20 points</p> <p>> 15 M\$ = 30 points</p> <p>Maximum de 30 points</p>	
EC.4	<p>On attribuera des points au soumissionnaire pour le nombre de jours d'expérience facturables démontrés en sus du minimum de jours facturables indiqués pour chaque catégorie de ressources au critère CO.3.</p> <p>Le nombre total de jours facturables qu'a indiqué le soumissionnaire dans la réponse au critère CO.3 servira à évaluer le présent critère.</p> <p>On attribuera des points au soumissionnaire, conformément à l'exemple de scénario d'évaluation qui figure ci-dessous.</p>	100	<p>La preuve de la conformité technique du soumissionnaire à l'égard du critère EC.3 doit être démontrée en remplissant les modèles de réponse du soumissionnaire dans la section 1 de la pièce jointe 4.3.</p> <p>Tout contrat cité en référence qui ne satisfait pas aux exigences établies au critère CO.3 ne sera pas pris en considération.</p> <p>Le critère EC.3 sera évalué en fonction des renseignements contenus dans les modèles de réponse du soumissionnaire remplis de la</p>	

Critère	Exigence cotée de l'organisation	Nombre maximal de points	Guide d'évaluation	Réponse du soumissionnaire			
	Dans cet exemple, le soumissionnaire obtiendrait 55,8 points sur une possibilité de 100.		section 1 de la pièce jointe 4.3 en réponse au critère CO.3 . Le soumissionnaire ne doit pas soumettre de contrats supplémentaires pour démontrer sa conformité au critère EC.3 .				
	EXEMPLE DE SCÉNARIO D'ÉVALUATION						
	JOURS FACTURABLES						
	(A)	(B)			(C)	(D)	
	CATÉGORIE DE RESSOURCES	TOTAL DU SOUMISSI ONNAIRE			NOMBRE MINIMAL DE JOURS FACTURABLES INDiquÉS AU CO3	JOURS FACTURABLES EXCÉDENT AIRES AU CRITÈRE C M3	DÉPASSEMENT EN % JUSQU'À UN MAXIMUM DE 100 % (arrondie à la 2 ^e décimale)
		Section 1 de la pièce jointe 4.3				(C) = (A) – (B)	(D) = (C)/(B)*100
	A.2 – Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise, BW/BPC/BOBJ (Business Objects) de SAP	1 500			1 000	500	50
A.2 – Analyste fonctionnel de la planification des ressources	1 100	1 000	100	10			

Critère	Exigence cotée de l'organisation					Nombre maximal de points	Guide d'évaluation	Réponse du soumissionnaire
	d'entreprise, BPC (Business, Planning and Consolidation) de SAP							
	A.2 – Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise, HCM/SF (Human Capital Management/ SuccessFactors) de SAP	1 000	1 000	0	0			
	A.2 – Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise, PM (Plant Maintenance) de SAP, ou MM/ARIBA (Materials Management/ ARIBA) de SAP	2 700	1 000	1 700	100			
	A.2 – Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise, SA	1 750	1 000	750	75			

Critère	Exigence cotée de l'organisation					Nombre maximal de points	Guide d'évaluation	Réponse du soumissionnaire
	(Sécurité) de SAP							
	A.2 – Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise	2 700	1 000	1 700	100			
	PSCD (Public Sector Collection and Disbursement) de SAP							
	NOTE DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME DE (D) POUR LES 6 CATÉGORIES / 6	55,8						

PIÈCE JOINTE 4.3

MODÈLE DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE

Nom du soumissionnaire : _____

Pour satisfaire au critère CO.3, le soumissionnaire doit démontrer son expérience contractuelle de la prestation de toutes les catégories de ressources, pour le nombre minimal de jours facturables nécessaires par catégorie.

SECTION 1 : NOMBRE DE JOURS FACTURABLES						
CATÉGORIE DE RESSOURCES	Renvoi au n° de référence de contrat	Renvoi au n° de référence de contrat	Renvoi au n° de référence de contrat	Renvoi au n° de référence de contrat	Renvoi au n° de référence de contrat	Nombre total de jours facturables pour chaque catégorie de ressources
	N° _____ Période de facturation : ____/____/____ (jj/mm/aa) au ____/____/____ (jj/mm/aa)	N° _____ Période de facturation : ____/____/____ (jj/mm/aa) au ____/____/____ (jj/mm/aa)	N° _____ Période de facturation : ____/____/____ (jj/mm/aa) au ____/____/____ (jj/mm/aa)	N° _____ Période de facturation : ____/____/____ (jj/mm/aa) au ____/____/____ (jj/mm/aa)	N° _____ Période de facturation : ____/____/____ (jj/mm/aa) au ____/____/____ (jj/mm/aa)	
A.2 – Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise, BW/BPC/BOBJ (Business Objects) de SAP						
A.2 – Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise, BPC (Business, Planning						

and Consolidation) de SAP						
A.2 – Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise, HCM/SF (Human Capital Management/ SuccessFactors) de SAP						
A.2 – Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise, PM (Plant Maintenance) de SAP, ou MM/ARIBA (Materials Management/ ARIBA) de SAP						
A.2 – Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise, SA (Sécurité) de SAP						
A.2 – Analyste fonctionnel de la planification des ressources d'entreprise, PSCD (Public Sector Collection and Disbursement) de SAP						

SECTION 2 : RENSEIGNEMENTS SUR LE CLIENT

Nom du soumissionnaire : _____

Numéro de contrat du soumissionnaire : _____

**Le soumissionnaire doit reproduire le tableau pour chaque
contrat cité en référence pour l'organisation.**

Client gouvernemental (Oui/Non)	
Nom de l'organisation cliente	
Nom de la personne-ressource du client	
Adresse	
Téléphone	
Télécopieur (facultatif)	
Courriel	
SECTION 3 : RENSEIGNEMENTS SUR LE CONTRAT	
Nom du soumissionnaire : _____	
Numéro de contrat du soumissionnaire : _____	
<u>Le soumissionnaire doit reproduire le tableau pour chaque contrat cité en référence pour l'organisation.</u>	
Valeur du contrat	
Date d'attribution	
Date d'expiration	
Description du besoin :	

PIÈCE JOINTE 4.4

BAREME DE PRIX

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période initiale du contrat (2 ans)		
Catégorie des ressources	Niveau d'expertise	Prix fixe
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP BI/BW/BOBJ (Business Objects)	Niveau 2	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – SAP BPC (Business, Planning and Consolidation)	Niveau 2	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP HCM/SF (Human Capital Management/Success Factors)	Niveau 2	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP PM (Plant Maintenance)	Niveau 3	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP SA (Security)	Niveau 3	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAPMM/ARIBA (Materials Management/ARIBA)	Niveau 2	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – SAP Travel Management / Concur)	Niveau 2	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré SAP AA (Asset Accounting)	Niveau 3	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP FI/CO/FM (Finance, Controlling and Financial Management)	Niveau 3	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP-PS (Project Systems)	Niveau 3	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – SAP REFx (Flexible Real Estate)	Niveau 3	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – SAP PSCD (Public Sector Collection and Disbursement)	Niveau 2	

Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP General	Niveau 2	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP General	Niveau 3	
Gestionnaire de projet	Niveau 3	
Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	
Développeur de didacticiel	Niveau 2	

PÉRIODES D'OPTION :

Période OPTION 1 (2 ans)		
Catégorie des ressources	Niveau d'expertise	Prix fixe
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP BI/BW/BOBJ (Business Objects)	Niveau 2	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – SAP BPC (Business, Planning and Consolidation)	Niveau 2	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP HCM/SF (Human Capital Management/Success Factors)	Niveau 2	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP PM (Plant Maintenance)	Niveau 3	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP SA (Security)	Niveau 3	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAPMM/ARIBA (Materials Management/ARIBA)	Niveau 2	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – SAP Travel Management / Concur)	Niveau 2	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré SAP AA (Asset Accounting)	Niveau 3	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP FI/CO/FM (Finance, Controlling and Financial Management)	Niveau 3	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP-PS (Project Systems)	Niveau 3	

Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – SAP REFx (Flexible Real Estate)	Niveau 3	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – SAP PSCD (Public Sector Collection and Disbursement)	Niveau 2	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP General	Niveau 2	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP General	Niveau 3	
Gestionnaire de projet	Niveau 3	
Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	
Développeur de didacticiel	Niveau 2	

Période option 2		
1 an		
Catégorie des ressources	Niveau d'expertise	Prix fixe
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP BI/BW/BOBJ (Business Objects)	Niveau 2	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – SAP BPC (Business, Planning and Consolidation)	Niveau 2	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP HCM/SF (Human Capital Management/Success Factors)	Niveau 2	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP PM (Plant Maintenance)	Niveau 3	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP SA (Security)	Niveau 3	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAPMM/ARIBA (Materials Management/ARIBA)	Niveau 2	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – SAP Travel Management / Concur)	Niveau 2	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré SAP AA (Asset Accounting)	Niveau 3	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP FI/CO/FM (Finance, Controlling and Financial Management)	Niveau 3	

Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP-PS (Project Systems)	Niveau 3	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – SAP REFx (Flexible Real Estate)	Niveau 3	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – SAP PSCD (Public Sector Collection and Disbursement)	Niveau 2	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP General	Niveau 2	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP General	Niveau 3	
Gestionnaire de projet	Niveau 3	
Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	
Développeur de didacticiel	Niveau 2	

Période option 3		
1 an		
Catégorie des ressources	Niveau d'expertise	Prix fixe
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP BI/BW/BOBJ (Business Objects)	Niveau 2	
. Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – SAP BPC (Business, Planning and Consolidation)	Niveau 2	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP HCM/SF (Human Capital Management/Success Factors)	Niveau 2	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP PM (Plant Maintenance)	Niveau 3	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP SA (Security)	Niveau 3	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAPMM/ARIBA (Materials Management/ARIBA)	Niveau 2	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – SAP Travel Management / Concur)	Niveau 2	

Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré SAP AA (Asset Accounting)	Niveau 3	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP FI/CO/FM (Finance, Controlling and Financial Management)	Niveau 3	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP-PS (Project Systems)	Niveau 3	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – SAP REFx (Flexible Real Estate)	Niveau 3	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré – SAP PSCD (Public Sector Collection and Disbursement)	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP General	Niveau 2	
Analyste fonctionnel Progiciel de gestion intégré - SAP General	Niveau 3	
Gestionnaire de projet	Niveau 3	
Conseiller en gestion du changement	Niveau 3	
Développeur de didacticiel	Niveau 2	

PIÈCE JOINTE 5.1

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

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

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

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

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

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.

- ☐ A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada et que cet accord est en vigueur.

OU

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

B. Cocher une seule case :

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

OU

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

PIÈCE JOINTE 7.1

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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