

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

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

**Place du Portage, Phase III  
Core 0A1/Noyau 0A1  
11 Laurier St./11, rue Laurier  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> A.2 ANALYSTE FONCTIONNEL PS		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> G9067-120003/D	<b>Date</b> 2012-08-14	
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> G9067-120003		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$XN-105-24734		
<b>File No. - N° de dossier</b> 105xn.G9067-120003	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-09-05</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Ward, Kristen		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 105xn
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 994-0985 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 934-8626
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> NCR AS REQUIRED BY HRSDC		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Miscellaneous Special Projects Division (XN)/Division des  
projets spéciaux divers (XN)  
Canadian Building  
219 Laurier Ave. West, 13th Floor  
Room 13077  
Ottawa  
Ontario  
K1A 0S5

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

---

## INVITATION À SOUMISSIONNER

### POUR LES SERVICES DE PROFESSIONNEL EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TACHES POUR LA MISE EN ŒUVRE DE ORACLE PEOPLESOFT HCM 9.1 DE RHDCC

**Note à l'intention des soumissionnaires:** *Il s'agit d'une demande de proposition (DP) pour la fourniture de travail axé sur l'informatique et des services professionnels (SPICT) pour Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC), en vertu de l'actuel SPICT AA (SA) méthode d'approvisionnement. SEUL LES TITULAIRES COURANT SA SPICT SONT ADMISSIBLES A PARTICIPER A CETTE EXIGENCE.*

### BESOIN

La Direction générale de l'agent principal des finances (DGAPF) de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) a examiné les stratégies de renouvellement de ses processus de gestion du matériel et des finances et de ses systèmes de soutien.

Par conséquent, RHDCC a besoin de plusieurs ressources pour remplir différents rôles en vue de la mise en œuvre de la solution PeopleSoft HCM 9.1 .

Le package complet d'invitation à soumissions se trouve ici comme une inclusion et doit être téléchargé dans son intégralité.

# **INVITATION À SOUMISSIONNER**

---

**POUR  
SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR  
LES TÂCHES (SPICT)  
POUR  
LA MISE EN ŒUVRE DU SGRH D'ORACLE PEOPLESOFT DU GC À  
RHDCC**

## **TABLES DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Description des besoins
- 1.4 Communication de notification
- 1.5 Compte Rendu

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Lois applicables

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

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

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

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

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

- 5.1 Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
- 5.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
- 5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire
- 5.4 Statut et disponibilité du personnel
- 5.5 Études et expérience

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

## **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1 Besoin
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Paiement
- 7.7 Instructions relatives à la facturation
- 7.8 Attestations
- 7.9 Lois applicables
- 7.10 Ordre de priorité des documents
- 7.11 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien ou entrepreneur étranger)
- 7.12 Exigences en matière d'assurances
- 7.13 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information ou de technologie de l'information
- 7.14 Entrepreneur Coentreprise
- 7.15 Services professionnels – Généralités
- 7.16 Préservation des supports électroniques
- 7.17 Déclarations et garanties
- 7.18 Accès aux biens et aux installations du Canada
- 7.19 Propriété du gouvernement

### **LISTE DES ANNEXES DU CONTRAT SUBSÉQUENT :**

- Annexe A Énoncé des travaux**
- Annexe B Tableau des prix**
- Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité**

### **LISTE DES DOCUMENTS JOINTS À LA PARTIE 3 (INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS) :**

- Pièce jointe 3.1: Tableaux des prix du soumissionnaire
- Pièce jointe 3.2: Formulaire du soumissionnaire du SPICT

Solicitation No. - N° de l'invitation  
G9067-120003/D

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
105xn

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
G9067-120003

File No. - N° du dossier  
105xn. G9067-120003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**LISTE DES DOCUMENTS JOINTS À LA PARTIE 4 (PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION) :**

- Pièce jointe 4.1: Critères d'évaluation de la ressource proposée – exigences obligatoires et cotées
- Pièce jointe 4.2: Méthode de sélection des soumissions

**LISTE DES DOCUMENTS JOINTS À LA PARTIE 5 (ATTESTATIONS) :**

- Pièce jointe 5.1: Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

***Note à l'intention des soumissionnaires:*** Il s'agit d'une demande de proposition (DP) pour la fourniture de travail axé sur l'informatique et des services professionnels (SPICT) pour Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC), en vertu de l'actuel SPICT AA (TBIPS SA) méthode d'approvisionnement. SEUL LES TITULAIRES COURANT SA SPICT EN PALIER 1 SONT ADMISSIBLES A PARTICIPER A CETTE EXIGENCE.

### 1.1 INTRODUCTION

Dans le cadre du présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à l'invitation à soumissionner n° 105xn.G9067-120003/D. Le document comporte sept parties, plus des annexes, si applicable des pièces jointe, comme suit.

- Partie 1** Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2** Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;
- Partie 3** Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;
- 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 on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5** Attestations : comprend les attestations 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, la base de paiement et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

### 1.2 SOMMAIRE

- (a) La présente invitation à soumissionner est publiée pour répondre au besoin de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC), pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AA) pour des SPICT.
- (b) Cette invitation porte sur six A.2 Analyste fonctionnel PGI, comme indiqué dans l'Annexe A.

- (c) Elle vise l'attribution d'un contrat pour chaque ressource.
- (d) Les soumissionnaires ne sont pas requis de soumettre des propositions pour toute ressource énumérée dans la présente invitation à soumissionner.
- (e) Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à proposer la même ressource nommée pour plusieurs catégories en vertu de la présente invitation à soumissionner.
- (f) Présentement, il n'y a pas titulaires d'une des ressources nécessaires.
- (g) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter l'information dans le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html>) sur le site Web des documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (h) Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004, un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, doit être présenté avec la soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, pour chacun des individus membre du conseil d'administration du soumissionnaire.
- (i) Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **1.3 DESCRIPTION DES BESOINS**

L'exigence est décrite dans les documents suivants :

- (a) La présente invitation à soumissionner et ses annexes et pièces jointe; et
- (b) L'accord d'approvisionnement SPICT EN578-055605/D.

### **1.4 COMMUNICATION DE NOTIFICATION**

À titre de courtoisie, le Government du Canada demande aux soumissionnaires retenus de communiquer préalablement à l'autorité contractante leur intention de faire des annonces publiques reliées à l'attribution du contrat.

### **1.5 COMPTE RENDU**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 3 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



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

### **2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES**

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat, (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux Publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat éventuel.
- (c) Le document *2003 (2012-07-16)*, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les clauses de *2003* et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.
- (d) Le paragraphe 5.4 du document *2003*, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :
  - (i) Supprimer : soixante (60) jours
  - (ii) Insérer : 120 jours

### **2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS**

- (a) Sauf indication contraire, les soumissions doivent être présentées à l'autorité contractante identifiée dans la demande de propositions à la date, l'heure et le lieu indiqués à la page 1 de cette dernière.
- (b) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique ne seront pas acceptées.
- (c) **Demandes de renseignements – en période de soumission**
  - (i) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 3 jours civils avant la date de clôture des soumissions, à moins d'indication contraire dans cette DP. On ne répondra pas aux demandes de renseignements reçues après cette date.
  - (ii) Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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 » seront traités avec confidentialité, 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 modifier les questions ou peut de-

mander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.3 LOIS APPLICABLES

- (a) Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- (b) Les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en le remplaçant par le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables précisées.

***Remarque à l'intention des soumissionnaires :*** Les soumissionnaires doivent préciser sur le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

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

### **3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

- (a) Sauf indication contraire dans le DP, le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- (i) Section I : Soumission technique (1 exemplaire papier et 2 copies DC)
- (ii) Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier et 1 copie DC)
- (iii) Section III : Attestations exigées (1 exemplaire papier)

Lorsqu'une version DC doit être fournie, s'il y a incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version DC. Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

- (b) Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation figurant ci-après pour préparer leur soumission :

- (i) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- (iii) joindre une page titre sur chaque volume de la soumission comprenant le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant;
- (iv) joindre une table des matières.

- (c) En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques, (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les fournisseurs à :

- (i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30% de matières recyclées; et
- (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

- (d) Le soumissionnaire peut présenter plus d'une soumission. Si une autre soumission est présentée, il doit s'agir d'un document séparé, clairement identifié comme soumission de rechange. On évaluera chaque soumission de façon indépendante, sans tenir compte des autres soumissions présentées par le soumissionnaire. Par conséquent, chaque soumission présentée par un soumissionnaire doit être complète. Bien que le matériel présenté dans une soumission ne puisse servir à compléter une autre soumission du même soumission-

naire, le Canada peut tenir compte de contradictions observées dans les différentes propositions présentées par le soumissionnaire. Si un soumissionnaire a présenté plusieurs soumissions et souhaite retirer une ou plusieurs soumissions, le Canada pourra lui exiger qu'il retire toutes ses propositions ou qu'il ne retire aucune d'entre elles.

### 3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux. La soumission technique doit être claire et traiter, de façon suffisamment approfondie, les points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La soumission technique comprend ce qui suit :

- (a) **Formulaire de présentation des soumissions** : Sauf indication contraire dans la DP, les soumissionnaires sont priés de joindre le *Pièce jointe 3.2 : Formulaires du soumissionnaire du SPICT* à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (b) **Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences** : Tel que demandé(e) à la partie 6 de la demande de soumissions.
- (c) **Curriculum vitæ des ressources proposées** : Sauf indication contraire dans la DP, la soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources proposées dans la pièce jointe de la demande de soumissions, qui démontrent que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites, incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle. Quant aux curriculum vitæ et aux ressources :
  - (i) Pas plus d'une reprise peuvent être présentée par catégorie de personnel nécessaire.
  - (ii) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la partie 5, Attestation). Pour les exigences en matière d'éducation, de titre ou de certificat, l'autorité contractante

de l'utilisateur désigné ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.

- (iii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat.
  - (iv) Quant à l'expérience de travail, l'autorité contractante de l'utilisateur désigné ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
  - (v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), l'autorité contractante de l'utilisateur désigné ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin).
  - (vi) Pour que l'expérience de travail soit considérée par l'autorité contractante de l'utilisateur désigné, le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais il doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.
- (d) **Référence par le client** : Lorsqu'il en est demandé par l'autorité contractante, le soumissionnaire doit présenter les coordonnées de personnes citées en référence par le client qui peuvent tous confirmer les faits identifiés dans la proposition du soumissionnaire. Pour chaque client donné en référence, le soumissionnaire doit fournir le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse courriel (si elle a une adresse courriel) d'une personne-ressource. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Si les informations fournies par la référence diffèrent de celles fournies dans la soumission, les informations fournies par la référence vont prévaloir et seront évaluées.

### 3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le *Pièce Joint 3.1, Tableaux des prix du soumissionnaire*. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée sera ajouté au prix proposé par le soumissionnaire, le cas échéant. Tous les prix doivent être fermes. Les taux journaliers fermes ne doivent pas être supérieurs à ceux établis à l'annexe C (*Barème des taux journaliers*) de l'arrangement en matière d'approvisionnement du titulaire de l'AA. Les titulaires d'AA peuvent proposer une réduction, en pourcentage, de leur taux quotidien.
- (b) **Variation des taux relatifs aux ressources professionnelles d'une année à l'autre** : Si le soumissionnaire propose des tarifs différents pour le ressource(s) pour les différentes années du contrat subséquent (s), y compris les années d'option, la différence d'une année

à l'année suivante ne doit pas être supérieure à 8%. Les taux journaliers fermes proposés par le soumissionnaire ne doivent pas dépasser les taux plafonds applicables actuels dans le cadre de la première année de tout contrat subséquent.

- (c) **Prix tout compris :** La proposition 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 composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (d) **Prix non indiqués :** On demande aux soumissionnaires d'indiquer « 0,00 \$ » pour tout élément qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ en blanc, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

### 3.4 SECTION III : ATTESTATIONS

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées 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, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. La procédure d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants de l'utilisateur désigné et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut également faire appel à des experts-conseils externes ou à toutes personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (c) En plus de tout autre délai prescrit dans la demande de soumissions :
  - (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou qu'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
  - (ii) **Demandes d'entrevues** : Si le Canada souhaite interviewer le soumissionnaire ou si le Canada souhaite interviewer l'une des personnes-ressources qu'il propose pour répondre aux exigences de cette demande de soumissions, ce soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante, pour prendre les dispositions nécessaires (aux seuls frais du soumissionnaire) au déroulement de cette entrevue, qui aura lieu à un endroit précisé par le Canada.
  - (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.

### 4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

- (a) **Critères techniques obligatoires**
  - (i) On examinera chaque soumission pour s'assurer qu'elle respecte toutes 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 ».
  - (ii) Chaque offre sera également examinée pour la conformité aux exigences spécifiques obligatoires pour chaque type de ressource, comme décrit dans la *Pièce jointe*

*4.1 : Critères d'évaluation de la ressource proposée – exigences obligatoires et cotées.*

- (iii) Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.

**(b) Critères techniques cotés**

- (i) Lorsque des critères techniques cotés sont précisés dans la DP, 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.
- (ii) Les soumissions seront considérées comme non-conformes et seront disqualifiées s'il y a une ou plusieurs ressources proposées qui ne peuvent pas obtenir la note minimale requise de **70%**.

- (c) Évaluation des ressources proposées :** On évaluera les compétences et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies dans l'invitation à soumissionner. Le Canada peut exiger une preuve que la formation formelle a été suivie avec succès ainsi que des renseignements de référence. L'autorité contractante se réserve le droit de demander des références d'un titulaire d'un soumissionnaire en vue de procéder à une vérification des références et de vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Pour chaque référence client, le soumissionnaire **doit** fournir dans les 2 jours ouvrable de la demande, le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel (à moins que la référence n'ait pas d'adresse courriel), pour un personne contact. Le titre de chaque référence est demandé sans toutefois être requis. Advenant que la référence n'est pas disponible durant la période d'évaluation, le titulaire d'un soumissionnaire pourra substituer le nom, ainsi que l'information nécessaire pour la contacter, d'une référence avec celui d'une autre personne utilisée en référence et du même client.

- (d) Vérifications des références :** Si le Canada effectue des vérifications des références, il enverra des courriels aux personnes citées en référence par le soumissionnaire (sauf si la personne citée en référence peut être jointe uniquement par téléphone). Le Canada acheminera les demandes par courriel le même jour à toutes les personnes données comme référence par le soumissionnaire. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses soient reçues dans un délai de 3 jours ouvrables. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne référence et celle fournie par le soumissionnaire, l'information fournie par la référence aura préséance. Aucun point ne sera attribué si la personne donnée en référence n'est pas un client du soumissionnaire (c.-à-d., le client référence ne peut pas être un client d'un affilié du soumissionnaire). De la même façon, aucun point ne sera attribué si le client est lui-même un affilié ou une autre entité qui entretient des liens de dépendance avec le soumissionnaire. Des références de l'État sont permises.

- (e) Une proposition technique recevable doit :** Une proposition techniquement recevable est une proposition qui répond aux exigences obligatoires et obtient le minimum de points requis spécifiés dans la demande de soumissions pour les critères qui sont soumis à la cotation numérique.



### 4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

- (a) Sauf indication contraire dans la DP, l'évaluation financière sera réalisée en calculant le prix total de la soumission à partir des données fournies par les soumissionnaires dans la *Pièce jointe 3.1 - Tableaux d'établissement des prix*. Le soumissionnaire doit fournir (dans les cellules surlignées en jaune) des taux journaliers fermes, tout inclus, pour les catégories de personnel proposées, en conformité avec la demande de soumissions, qui peut contenir une période de contrat initiale et des périodes optionnelles. Pour tout contrat subséquent à une DP effectuée à l'encontre de cette AA, les taux fermes journaliers applicable durant la première année de ce contrat (à partir de la date d'adjudication) ne pourront être supérieurs à ceux indiqués à l'annexe « C » - Barème des taux journaliers SPICT, pour chacune des catégories de ressource spécifiques du détenteur d'arrangement en matière d'approvisionnement. Une proposition sera considérée comme non-recevable suite à un manquement à cette règle.

Seuls les taux journaliers fermes provenant de proposition techniquement recevable seront considérés.

- (b) **Critères d'évaluation financiers obligatoires :**

(i) **Formule des tableaux d'établissement des prix**

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

(ii) **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 pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines en particulier). Si le Canada demande la justification des prix, il sera demandé à tous les soumissionnaires conformes proposant un taux qui est au moins 20% inférieure à l'enchère taux médian de tous les soumissionnaires conformes pour la Catégorie de ressources pertinentes ou des catégories. Lorsque la justification des prix est demandée, les informations suivantes sont requises :

- 1) Une facture, ayant un numéro en série d'un contrat en référence, indiquant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé à un autre client (avec lequel le soumissionnaire fait affaire sans lien de dépendance) des services similaires à ceux qui seraient fournis par la catégorie pertinente de ressource, lorsque ces services ont été fournis pendant au moins 3 mois dans les derniers 12 mois avant la date d'émission de l'invitation à soumissionner et que les frais imputés sont égaux ou inférieurs aux tarifs offerts au Canada;

- 2) Pour la facture mentionnée dans 1), un contrat signé ou une lettre de référence signée par le client du soumissionnaire indiquant, pour la catégorie de ressource évaluée, qu'au moins 50% des tâches énumérées dans l'énoncé des travaux de cette invitation chargées aux taux abusivement bas.
- 3) Pour chaque contrat référencié, le résumé de la ressource qui a complété le travail du contrat démontrant que la ressource répond aux exigences mandataires de la catégorie de ressource et recevrait la note de passage requise pour les critères assujettis à une cotation par points;
- 4) Le nom, le numéro de téléphone et, s'il y a lieu le courriel du client facturé pour chacune des ressources facturées, pour que le Canada puisse vérifier tous faits présentés pour les catégories en question.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une Catégorie de Ressource particulière, il revient au soumissionnaire de présenter l'information (tel que décrit ci-dessus, et tel qu'il peut être demandé par le Canada) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à offrir les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne démontre pas que celui-ci sera en mesure de recouvrer ses frais en offrant les ressources proposées, le Canada pourra déclarer que la proposition est irrecevable. Lorsque le Canada détermine que les renseignements fournis par le soumissionnaire ne justifient pas les tarifs excessivement bas, la proposition sera jugée non recevable et ne sera pas un examen plus approfondi. Seuls les taux quotidiens fermes des propositions recevables sur le plan technique seront pris en considération.

#### **4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION**

- (a) Sélection de soumission sera effectuée respectivement pour chaque ressource.
- (b) Afin d'être recevable, une soumission doit se conformer aux exigences de la demande de soumissions et répondre à tous les critères d'évaluation obligatoires
- (c) Toutes les offres recevables seront évaluées et de points seront attribués en fonction de la *méthodologie de sélection des soumissions* tel que décrit dans la *Pièce jointe 4.2*. L'offre gagnante est celle ayant obtenu le plus haut total des points, pour la ressource proposée.
- (d) Si plus d'un soumissionnaire est classé au premier rang en raison d'une note identique, le soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note sur le plan technique sera classée au premier rang.
- (e) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrats sont soumises au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement de tout contrat proposé. Même si le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission à la date de clôture.

### **5.1 ATTESTATIONS POUR LE CODE DE CONDUITE - CONSENTEMENT A LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE**

- (a) Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, au moins de 3 semaines après la date de clôture de l'invitation à soumissionner:
  - (i) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;
  - (ii) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

### **5.2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION**

- (a) En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF), certains fournisseurs soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.
- (b) Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDSC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du Programme pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible sera déclarée non recevable.

- (c) Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes (d)(i) ou (ii) ici-bas, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au Programme, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi :
- <http://www1.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc?=f>

à la Direction générale du travail de RHDCC.

- (d) On demande à chaque soumissionnaire d'indiquer dans sa soumission s'il :
- (i) n'est pas assujetti au Programme, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada;
  - (ii) n'est pas assujetti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44.
  - (iii) est assujetti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps ou à temps partiel au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est exigée;
  - (iv) est assujetti au Programme et possède un numéro d'attestation valide (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).
- (e) Des renseignements supplémentaires sur le Programme sont offerts sur le site Web de RHDCC, à l'adresse suivante :

<http://www.rhdcc.gc.ca/fr/passerelles/topiques/wzp-gxr.shtml>.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de présentation des soumissions (Pièce jointe 3.2 : *Formulaires du soumissionnaire du SPICT*) pour fournir les renseignements relatifs à leur statut en vertu de ce Programme. Dans le cas de coentreprise, ces renseignements doivent être fournis par chacun des membres de la coentreprise.

### 5.3 ATTESTATION POUR 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 avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.
- (b) Pour les fins de cette clause,
- (i) « **ancien fonctionnaire** » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. f-11, un ancien membre

des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada et comprend :

1. un individu;
  2. un individu qui s'est incorporé;
  3. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
  4. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
- (ii) « **période du paiement forfaitaire** » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.
- (iii) « **pension** » signifie une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.R., 1985, ch. p-36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. s-24.
- (c) Si la ressource proposée par le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-haut, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (i) nom de l'ancien fonctionnaire;
  - (ii) date de cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique.
- (d) Si la ressource proposée par le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (i) nom de l'ancien fonctionnaire;
  - (ii) conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
  - (iii) date de cessation d'emploi;
  - (iv) montant du paiement forfaitaire;
  - (v) taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
  - (vi) période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
  - (vii) numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.
- (e) Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.
- (f) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

***Remarque à l'intention des soumissionnaires :*** on demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de présentation des soumissions (Pièce jointe 3.2 : Formulaires du soumissionnaire du SPICT) pour fournir les renseignements demandés par cette clause.

#### **5.4 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL**

- (a) Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le marché découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier. Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à proposer la même ressource nommée pour plusieurs catégories en vertu de la présente invitation à soumissionner. Si la ressource proposé par le soumissionnaire ne pas être disponibles, le Canada se réserve le droit d'attribuer un contrat au soumissionnaire le mieux classé suivant.
- (b) Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, dans sa soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu ou de son employeur d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, si demandé par l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu ou son employeur, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. À défaut de répondre à la demande, la soumission pourrait être jugée irrecevable.

#### **5.5 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE**

- (a) Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae 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, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.
- (b) Toutes les ressources proposées doivent répondre aux exigences minimales relatives à l'expérience énoncées dans l'AA pour la catégorie de personnel pour laquelle elles sont proposées. Le titulaire de l'AA est conscient que l'autorité contractante représentant l'utilisateur désigné ou Travaux publics et Services gouvernementaux Canada se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis à cet égard avant et après la date d'attribution du contrat, et que toute proposition contenant de fausses déclarations pourrait être jugée non recevable ou faire l'objet de mesures jugées pertinentes par le ministre.

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

### **6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

À la date de fermeture de l'invitation à soumissionner, les conditions suivantes doivent être rencontrées :

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'un organisme valable tel qu'indiquée à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) les personnes proposées par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés/classifiés ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire les exigences en matière de sécurité comme indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- (d) dans le cas d'un soumissionnaire constitué en entreprise, chaque membre de la coentreprise doit répondre aux exigences relatives à la sécurité; et
- (e) le soumissionnaire doit fournir des informations de sécurité pour chaque ressource proposée dans leurs Formulaires du Soumissionnaire du SPICT.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant d'une demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 7.1 BESOIN

\_\_\_\_\_ « **l'entrepreneur** » consent à fournir à l'utilisateur désigné les services professionnels tel que décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au prix fixé dans le contrat.

- (a) **Utilisateur désigné** : En vertu du contrat **L'utilisateur désigné** est RHDCC.
- (b) **Réorganisation d'un utilisateur désigné** : La redésignations, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement de l'utilisateur désigné n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement de l'utilisateur désigné client s'entendent également 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 similaire à celle de l'utilisateur désigné à l'origine.
- (c) **Définition** : Les termes et expressions employés dans le présent contrat ont le sens qui leur est attribué dans les « conditions générales » et les « conditions générales supplémentaires ». Toute mention du mot "client" signifie "utilisateur désigné"

### 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

#### (a) **Conditions générales :**

Le document 2035 (2012-07-16), Conditions générales – Besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

#### (b) **Conditions générales supplémentaires :**

Les conditions générales supplémentaires qui suivent s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

- (i) Le document 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;



- (ii) Le document 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux; et
- (iii) Le document 4008 (2008-12-12), Conditions générales supplémentaires – Renseignements personnels.

### 7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(a) **Exigences relatives à la sécurité :**

- (i) L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (ii) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSICI de TPSGC.
- (iii) L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- (iv) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSICI de TPSGC.
- (v) L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité EN578-055605, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### 7.4 DURÉE DU CONTRAT

- (a) **Durée du contrat :** la « **durée du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
- (i) la « durée initiale du contrat », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine en environ 480 jours ouvrables plus tard ou lorsque le prix plafond (comme indiqué dans l'Annexe B) a été atteint; et
  - (ii) la période durant laquelle le contrat est prolongé, 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 deux autres périodes optionnelles de 240 jours, selon les mêmes termes et conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues au paiement de base.
- (ii) le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 14 jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

**7.5 RESPONSABLES**

**(a) Autorité contractante :**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kristen Ward  
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement  
Organisation : TPSGC  
Adresse : 140 Promenade du Portage  
PDP Phase IV 9A031  
Gatineau QC K1A 0J6  
Téléphone : 819-994-0985  
Courriel : kristen.ward@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification 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 suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

**(b) Responsable technique : (confirmé à l'attribution du contrat)**

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :  
Téléphone :  
Courriel :

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. 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 à

apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

**(c) Autorité de facturation :**

Nom : Lise Normand  
Titre : Gestionnaire principal de projet - PRSH  
Organisation : RHDCC  
Adresse : 140 Promenade du Portage  
PDP Phase IV 9 étage  
Gatineau QC K1A 0J6  
Téléphone : 819-934-4582  
Courriel : lise.normand@hrsdc-rhdcc.gc.ca

**(d) Représentant de l'entrepreneur : (confirmé à l'attribution du contrat)**

Nom :  
Titre :  
Adresse :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :

## **7.6 PAIEMENT**

**(a) Base de paiement**

- (i) Pour la prestation des services professionnels demandés par le Canada, le Canada paiera à l'Entrepreneur le prix ferme établi dans le contrat (selon les tarifs quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B : base de paiement), TPS ou TVH en sus. Le prix plafond est assujéti à une révision à la baisse afin d'éviter de dépasser les heures travaillées pour compléter le travail lorsqu'elles sont calculées en accord avec la base de paiement.

- (ii) L'Entrepreneur sera seulement payé pour le temps actuel travaillé (exclusif de toutes provisions d'absences autorisées, de pauses, etc.)

L'Entrepreneur sera payé le tarif quotidien ferme tout compris pour chaque jour ouvrable travaillé, où la ressource de l'Entrepreneur a travaillé 7.5 heures.

Dans une situation où la ressource a travaillé moins de 7.5 heures durant un jour ouvrable, l'Entrepreneur sera payé pour les heures actuelles travaillées. Le taux horaire sera déterminé en divisant le tarif quotidien par 7.5 heures.

L'Entrepreneur ne sera pas payé pour le temps de transit de la ressource pour s'y rendre au lieu de travail et pour son retour.

Sans une approbation écrite préalable de l'autorité contractuelle, l'Entrepreneur ne sera pas payé pour le temps travaillé par la ressource de l'Entrepreneur qui dépasse 7.5 heures par jour ouvrable.

Un jour ouvrable signifie Lundi au Vendredi sauf les jours fériés du Canada.

- (iii) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon le régime concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans le cadre du dépôt de sa soumission.
- (iv) **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. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur refuse ou est incapable de fournir un individu ayant les qualifications décrites dans le contrat et dans les délais prescrits (ou il propose plutôt de fournir quelqu'un appartenant à une catégorie différente pour un tarif différent), que le Canada résilie le contrat en entier ou non, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre d'autres mesures conformément à la Politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou l'équivalent) actuellement en vigueur, qui pourront comprendre l'exclusion de l'entrepreneur dans tout projet de soumission ultérieur prévoyant des services professionnels ou le refus des autres soumissions de l'entrepreneur concernant des services professionnels, du fait que le rendement de l'entrepreneur dans le contrat actuel ou dans des contrats antérieurs est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.
- (v) **Objet des estimations** : Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces services dans les montants indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de services dans les montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

(b) **Limite des dépenses**

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

(c) **Modalités de paiement**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux exécutés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

**(d) Vérification du temps**

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après le versement du paiement à ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé, dès que le Canada lui en fera la demande.

**(e) Aucune responsabilité relativement à la paye en cas de fermeture des bureaux du gouvernement**

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture des bureaux.

Si, en raison d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou représentants ne peuvent pas avoir accès aux locaux du gouvernement et que, par conséquent, le travail n'est pas exécuté, le Canada n'a pas à payer l'entrepreneur pour le travail qui aurait normalement été effectué si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux.

## **7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION**

- (a) L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus dans les conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur inclura un article pour chaque sous-alinéa des dispositions au paiement de base.
- (c) En présentant des factures (portant sur des articles qui ne font pas l'objet d'un paiement anticipé), l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions au paiement de base du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit fournir à l'autorité de facturation ([lise.normand@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:lise.normand@hrsdc-rhdcc.gc.ca)), et au responsable technique la version originale de chaque facture, avec copie à l'autorité contractante.

## **7.8 ATTESTATIONS**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission en réponse à la DP est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **7.9 LOIS APPLICABLES**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur d'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **7.10 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 présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont incorporées par renvoi dans les présentes;
- (b) Les conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant :
  - (i) Le document *4002 (2010-08-16)*, Conditions générales supplémentaires – services d'élaboration ou de modification de logiciels;
  - (ii) Le document *4006 (2010-08-16)*, Conditions générales supplémentaires – l'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux; et
  - (iii) Le document *4008 (2008-12-12)*, Conditions générales supplémentaires – renseignements personnels.
- (c) *2035 (2012-07-16)*, Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- (d) Énoncé des travaux;
- (e) Tableau des prix;
- (f) Liste de vérification relative à la sécurité;
- (g) L'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN578-055605/xxx/EL
- (h) La soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) modifiée le \_\_\_\_\_ (*inscrire la ou les dates des modifications, s'il y a lieu*), exclusion faite de toute modalité du concepteur de logiciels qui puisse faire partie de la soumission, de toute disposition ayant trait à la limitation de la responsabilité, et de toute modalité intégrée par renvoi (ou au moyen d'un hyperlien) dans la soumission.

## **7.11 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)**

- (a) Clause du guide des CCUA *A2000C (2006-06-16)*, Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien); ou
- (b) Clause du guide des CCUA *A2001C (2006-06-16)*, Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).

Quelle que soit applicable (*à déterminer dans un contrat établi*).

## **7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'offrant est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité au titre du contrat, ni ne la diminue.

## **7.13 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ – GESTION DE L'INFORMATION ET DE TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION**

1. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Dans cet article, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants, ou leurs employés. Cet 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 en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet 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 cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
2. **Responsabilité de la première partie :**
  - (a) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
    - (i) 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 »;
    - (ii) toute blessure physique, y compris la mort.
  - (b) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
  - (c) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.

- (d) 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. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa a) susmentionné.
- (e) L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à:
  - (i) 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; et
  - (ii) tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux, lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (ii) du montant le plus élevé entre **0,75** fois le 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), ou **1.000.000,00\$**.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (e) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou **1.000.000,00\$**.

- (f) 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 données.

### 3. Réclamations de tiers :

- (a) 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 la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causé au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- (b) Si le Canada doit, en raison 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 une cour compétente comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa (a), en ce qui 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 sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle, de blessures physiques à un tiers, y compris la mort, des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.

- (c) Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce paragraphe 3.

#### **7.14 ENTREPRENEUR – COENTREPRISE**

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et que cette dernière est constituée des membres suivants : *[Tous les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur seront énumérés]*.
- (b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux convient, déclare et garantit (*selon le cas*) que :
- (i) \_\_\_\_\_ a été nommé comme « 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 signifiant les avis et préavis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise; et
  - (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, en cas de différend parmi les membres de celle-ci ou de la modification de la composition de celle-ci, demander la résiliation du marché.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (c.-à-d., un changement dans le nombre de ses membres ou le remplacement d'un membre par une autre) constitue une affectation et est assujéti aux dispositions des conditions générales du contrat.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que toutes les exigences du marché en matière de sécurité et de marchandises contrôlées s'appliquent également 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 constitué en coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cet article sera complété à l'aide de l'information contenue dans sa soumission.*

## 7.15 SERVICES PROFESSIONNELS – GÉNÉRALITÉS

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande tel que spécifiés dans ce contrat. Lorsqu'un individu spécifique est requis pour effectuer un travail, l'entrepreneur devra s'assurer que le travail sera effectué par cet individu spécifiquement identifié dans le contrat, et ce en dedans d'une période de 10 jours ouvrables à partir de la date d'attribution de le contrat. Lorsque cet individu n'est pas disponible pour effectuer le travail, le Canada pourrait décider de (i) exercer ses droits et recours en vertu du Contrat ou de la loi (incluant l'annulation du contrat pour défaut), ou (ii) exiger que l'entrepreneur fournisse un remplaçant pour cet individu spécifique selon les termes de la clause intitulée " Remplacement d'individus spécifiques" dans les *conditions générales 2035*. Cette obligation s'applique même si le Canada a apporté des modifications au matériel, au logiciel ou à tout autre aspect de l'environnement opérationnel du client.
- (b) Si la ressource effectuant les travaux dans le cadre du contrat doit être remplacée (d'une manière conforme aux exigences de la section sur les conditions générales intitulée Remplacement d'individus spécifiques), l'entrepreneur doit fournir un remplaçant dans un délai de 10 jours ouvrables après le départ de la ressource (ou, lorsque le Canada a demandé le remplacement, dans un délai de 15 jours ouvrables suivant l'avis du Canada en la matière).
- (c) Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent satisfaire les qualifications décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études et aux aptitudes linguistiques) et doivent avoir les compétences nécessaires pour offrir les services requis selon les échéances précisées dans le contrat. Le remplacement d'une ressource doit être approuvé par le Canada au préalable.
- (d) L'entrepreneur doit veiller à la surveillance de ses employés pour assurer un rendement satisfaisant et une progression des travaux conforme aux exigences du responsable technique. Le représentant de l'entrepreneur rencontrera régulièrement (tel qu'établi par le Canada) le chargé de projet ou le responsable technique pour discuter du rendement de ses employés et pour régler les problèmes rencontrés.
- (e) Si l'entrepreneur ne remplit pas ses obligations en vertu du présent article ou ne peut fournir les biens livrables décrits dans le contrat dans les délais prescrits, le Canada peut, indépendamment de toute autre mesure pouvant être prise par le Canada en vertu du contrat ou de la loi, informer l'entrepreneur de la nature de la défaillance et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les 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 propres frais.

## **7.16 PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES**

- (a) L'entrepreneur doit soumettre à la détection électronique, à l'aide d'un progiciel mis à jour à intervalles réguliers, l'ensemble des supports électroniques utilisés dans l'exécution des travaux, en vue de détecter des virus électroniques et d'autres codes visant à causer des défauts, avant de s'en servir sur l'équipement du Canada. Il devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.
- (b) Si, pendant le transport entre l'établissement de l'entrepreneur et le point de livraison précisé ou pendant qu'ils se trouvaient sous la garde de ce dernier, des renseignements et/ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, y compris s'ils sont supprimés accidentellement, l'entrepreneur devra les remplacer à ses frais.

## **7.17 DÉCLARATIONS ET GARANTIES**

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, et de celles du personnel qu'il propose, dans sa soumission qui a donné lieu à l'attribution du contrat. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces attestations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces attestations pour lui attribuer ce contrat. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a, et qu'il aura 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 aux tâches décrites dans ce contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

## **7.18 ACCÈS AUX BIENS ET AUX INSTALLATIONS DU CANADA**

Les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Si l'entrepreneur doit y avoir accès, il doit le signaler au responsable technique. Sauf lorsque précisé dans le contrat, le Canada n'a aucune obligation envers l'entrepreneur de lui fournir l'accès. 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, le Canada peut exiger un rajustement au paiement de base, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

## **7.19 PROPRIÉTÉ DU GOUVERNEMENT**

Le Canada consent à fournir à l'entrepreneur avec les articles (« Biens du gouvernement ») nécessaires pour effectuer les travaux prévus au contrat. Cette liste de biens sera déterminée lors de l'attribution de contrat.

La section des conditions générales intitulée « **Biens du gouvernement** » s'applique à l'utilisation des biens du gouvernement par l'entrepreneur.

# **ANNEXE A : ÉNONCÉ DE TRAVAIL**

---

**POUR  
LES SERVICES DE PROFESSIONNEL EN INFORMATIQUE CENTRÉS  
SUR LES TÂCHES  
POUR  
LA MISE EN ŒUVRE DU SGRH D'ORACLE PEOPLESOFT DU GC À  
RHDCC**

## 1. BESOIN

- (a) Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) entreprend actuellement une initiative majeure pour remplacer la composante de gestion des ressources humaines du système de gestion ministérielle (SGM) existant (qui est un système de finances et de ressources humaines intégré). La composante de gestion des ressources humaines du SGM sera remplacée par la solution standard de planification des ressources de l'organisation du gouvernement du Canada pour la gestion des ressources humaines.
- (b) Par conséquent, RHDCC a besoin des ressources pour l'exécution de divers rôles (voir le **Tableau 1**) dans la mise en œuvre du Système de gestion des ressources humaines d'Oracle PeopleSoft du gouvernement du Canada (SGRH de PeopleSoft du GC, version 9.1) dans le cadre du projet de planification des ressources humaines de l'organisation (PRHO). Les exigences détaillées pour chaque ressources spécifique sont décrites dans les appendices correspondantes de l'annexe A.

**Tableau 1 - Sommaire des exigences relatives aux ressources**

Type de ressource (Catégorie)	Niveau	Qté	Exigences
A.2 Analyste fonctionnel PGI - Recrutement	2	2	Appendice A de l'annexe A
A.2 Analyste fonctionnel PGI - Conseiller fonctionnel	3	2	Appendice B de l'annexe A
A.2 Analyste fonctionnel PGI - Généraliste	2	2	Appendice C de l'annexe A

## 2. CONTEXTE

- (a) Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) compte environ 25 000 employés dans ses bureaux régionaux et locaux de tout le Canada. Plus de 19 000 d'entre eux sont assignés à Service Canada (l'organe de service de RHDCC). Pour accomplir son mandat, RHDCC fournit des programmes et des services à des millions de Canadiens par le truchement de 600 points de service d'un bout à l'autre du pays.
- (b) Pour gérer leurs ressources humaines, 43 ministères et organismes du gouvernement fédéral utilisent le SGRH de PeopleSoft<sup>MC</sup> du GC. Environ 22 ministères se sont joints au groupe PeopleSoft<sup>MC</sup> du gouvernement du Canada.
- (c) La mise en œuvre de la solution que constitue le SGRH de PeopleSoft du GC fournira un large éventail de fonctions et de capacités en matière de RH pour les activités suivantes :
  - consigner la structure organisationnelle;
  - classer et gérer les postes;
  - embaucher de nouveaux employés et assigner des employés existants à de nouveaux postes;

- gérer le processus d'embauche, y compris la capacité d'importer des données du Système de ressourcement de la fonction publique et de Publiservice.
- gérer les renseignements personnels des employés, y compris l'appartenance à un groupe visé par l'équité en matière d'emploi et l'information sur les langues officielles;
- gérer la rémunération des employés et les congés payés;
- interagir avec le système régional de paie central;
- administrer de la formation;
- assurer le suivi des incidents relatifs à la santé et à la sécurité;
- assurer le suivi des griefs et des mesures disciplinaires;
- assurer le suivi des distinctions et des récompenses;
- faire des prévisions salariales;
- gérer les exigences en matière d'autorisations de sécurité; et
- offrir un appui interactif en ligne aux utilisateurs.

## **APPENDICE A**

### **ÉNONCÉ DE TRAVAIL**

#### **A.2 ANALYSTE FONCTIONNEL PGI — RECRUTEMENT (NIVEAU 2)**

##### **1. BESOIN**

Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) a besoin deux A.2 Analyste fonctionnel PGI – recrutement (niveau 2) pour la mise en œuvre du Système de gestion des ressources humaines d'Oracle PeopleSoft (version 9.1) du gouvernement du Canada (SGRH de PeopleSoft du GC) dans le cadre du projet de planification des ressources humaines de l'organisation (PRHO).

##### **2. TÂCHES**

Le ressource devra travailler avec les modules du Recrutement et de la Dotation par voie express ainsi qu'avec le SRFP/l'interface de Publiservice et d'autres modules, au besoin, pour réaliser les tâches suivantes :

###### **2.1 Exigences durant la phase de planification**

- (a) Aider à définir, à établir et à mettre à l'essai les exigences relatives aux modules du Recrutement et de la Dotation par voie express, ainsi que du SRFP/de l'interface de Publiservice;
- (b) Définir et analyser les exigences en matière de données, mettre en correspondance les données, régler les problèmes liés à la qualité des données transférées du système de gestion ministérielle au SGRH de PeopleSoft 9.1 du GC;
- (c) Consigner, valider et analyser les exigences fonctionnelles;
- (d) Réaliser l'analyse de l'adaptation/l'écart du SGRH de PeopleSoft 9.1 du GC et tenir des séances d'adaptation/de réduction de l'écart;
- (e) Démontrer la fonctionnalité du SGRH de PeopleSoft 9.1 du GC à la communauté des utilisateurs finaux;
- (f) Réformer les processus fonctionnels afin qu'ils soient conformes aux pratiques fonctionnelles exemplaires incorporées dans le SGRH de PeopleSoft 9.1 du GC;
- (g) Réaliser des analyses de rentabilisation et les présenter aux comités de révision pour la
  - modification des processus fonctionnels;
  - l'amélioration du SGRH de PeopleSoft 9.1 du GC;
- (h) Travailler en partenariat avec un développeur à la conception des changements au système approuvés;

## Annexe A

- (i) Consigner les spécifications fonctionnelles/techniques pour les changements au système approuvés;
- (j) Travailler en partenariat avec un développeur pour corriger les défauts et les bogues, et planifier les offres groupées et les mises à jour;
- (k) Fournir un appui au développeur lorsqu'il apporte des changements au système relatifs à la correction de défauts et de bogues, et à l'application d'offres groupées et de mises à jour;
- (l) Aider à l'évaluation de l'effort de travail relatif au contenu pour les formations à l'intention des utilisateurs finaux et pour l'User Productivity Kit;
- (m) Participer aux mises à l'essai en réalisant les activités suivantes :
  - Préparer des scénarios d'essai et de test pour mettre à l'essai les processus fonctionnels dans le SGRH de PeopleSoft 9.1;
  - Établir des protocoles de test, et des scénarios d'essai et de test pour la mise à l'essai des unités, de l'intégration des données, de la régression, du rendement et de la charge;
  - Mettre en œuvre les scénarios de test pour mettre à l'essai les unités;
- (n) Déterminer les zones d'intégration avec d'autres modules et systèmes;
- (o) Réaliser d'autres activités d'appui pour les projets qui sont directement liées au SGRH 9.1 du GC.
- (p) Présenter un rapport hebdomadaire au chargé de projet sur l'avancement des travaux décrits ci-dessus;
- (q) Fournir des conseils fonctionnels sur le SGRH du GC au chargé de projet, au gestionnaire de projet ou à leurs représentants.

### 2.2 Exigences durant la phase de construction

Selon les résultats de la phase de planification de la solution SGRH du GC et en fonction d'autres facteurs externes comme les lancements de produits et les modifications législatives, Le ressource devra fournir les services suivants qui sont propres à la construction de la solution qu'est le SGRH du GC :

- (a) Analyser et mettre au point la définition, la conception et la mise à l'essai des exigences relatives aux modules du Recrutement et de la Dotation par voie express, ainsi que du SRFP/de l'interface de Publiservice;
- (b) Analyser et mettre au point les exigences en matière de données et la mise en correspondance de données, régler les problèmes liés à la qualité des données, mettre à



l'essai et valider la conversion des données du système de gestion ministérielle au SGRH de PeopleSoft 9.1 du GC;

- (c) Travailler avec des intervenants clés pour aider à l'adoption de processus fonctionnels réformés qui sont conformes aux pratiques fonctionnelles exemplaires incorporées dans le PeopleSoft HCM version 9.1;
- (d) Évaluer les lancements de produits et réaliser une analyse de l'adaptation/de l'écart en établissant des comparaisons avec les fonctionnalités nouvelles ou modifiées;
- (e) Démontrer les fonctionnalités nouvelles ou modifiées à la communauté des utilisateurs finaux;
- (f) Lorsque les lancements de produits ont des répercussions sur les décisions prises et les processus fonctionnels établis durant la phase de planification, effectuer des analyses de rentabilisation et les présenter aux comités de révision pour :
  - la modification des processus fonctionnels;
  - l'amélioration du SGRH de PeopleSoft 9.1 du GC;
- (g) Fournir un appui au développeur lorsqu'il apporte des changements au système;
- (h) Aider à la création d'un contenu pour une formation à l'intention des utilisateurs finaux et d'un User Productivity Kit;
- (i) Participer aux activités de mise à l'essai en réalisant les activités suivantes :
  - Préparer des scénarios d'essai et de test pour mettre à l'essai les processus fonctionnels dans le HCM de PeopleSoft 9.1;
  - Établir des protocoles de test, et des scénarios d'essai et de test pour la mise à l'essai des unités, de l'intégration des données, de la régression, du rendement, de la charge et de l'acceptation par les utilisateurs;
  - Mettre en œuvre les scénarios de test pour mettre à l'essai les unités et le rendement;
  - Fournir un appui pour la mise à l'essai de l'intégration des données, de la régression et de la charge;
  - Animer les séances de mise à l'essai de l'acceptation par les utilisateurs;
- (j) Déterminer les zones d'intégration avec d'autres modules et systèmes;
- (k) Réaliser d'autres activités d'appui pour les projets qui sont directement liées au SGRH 9.1 du GC.
- (l) Présenter un rapport hebdomadaire au chargé de projet sur l'avancement des travaux décrits ci-dessus;
- (m) Fournir des conseils fonctionnels sur le SGRH du GC au chargé de projet, au gestionnaire de projet ou à leurs représentants.

### 2.3 Exigences durant la phase de déploiement/d'installation et de stabilisation

Selon les résultats de la phase de planification et de construction du SGRH du GC, et en fonction d'autres facteurs externes comme les lancements de produits et les modifications législatives, Le ressource devra fournir les services suivants qui sont propres au déploiement/à l'installation et à la stabilisation :

- (a) Travailler avec des intervenants clés et la communauté des utilisateurs pour aider à l'adoption de processus fonctionnels réformés qui sont conformes aux pratiques fonctionnelles exemplaires incorporées dans le HCM de PeopleSoft version 9.1;
- (b) Évaluer les lancements de produits et réaliser une analyse de l'adaptation/de l'écart en établissant des comparaisons avec les fonctionnalités nouvelles ou modifiées;
- (c) Démontrer les fonctionnalités nouvelles ou modifiées à la communauté des utilisateurs finaux;
- (d) Réaliser des analyses de rentabilisation et les présenter aux comités de révision pour
  - la modification des processus fonctionnels;
  - l'amélioration du SGRH de PeopleSoft 9.1 du GC;
- (e) Fournir des directives et un appui au gestionnaire de projet et à d'autres ressources du projet durant toutes les étapes de ce dernier;
- (f) Fournir un appui au développeur lorsqu'il apporte des changements au système;
- (g) Analyser les problèmes liés à la qualité des données, déterminer la cause profonde des anomalies relatives aux données et recommander des mesures correctives, y compris les exigences et l'approche en matière de nettoyage des données;
- (h) Participer aux mises à l'essai en réalisant les activités suivantes :
  - Élaborer des protocoles de test pour la mise à l'essai des unités, de l'intégration des données, de la régression, du rendement et de la charge;
  - Préparer des scénarios d'essai et de test pour mettre à l'essai les processus fonctionnels dans le HCM de PeopleSoft 9.1;
  - Mettre en œuvre les scénarios de test pour mettre à l'essai les unités et le rendement;
  - Fournir un appui pour la mise à l'essai d'intégration des données, de la régression et de la charge;
- (i) Aider à la création et à l'examen des documents de formation;
- (j) Fournir un appui pour assurer la transition du SGRH du GC vers l'organisation en service;
- (k) Présenter un rapport hebdomadaire au chargé de projet sur l'avancement des travaux décrits ci-dessus;

- (l) Fournir des conseils fonctionnels sur le SGRH du GC au chargé de projet, au gestionnaire de projet ou à leurs représentants.

### **3. RÉALISATIONS ATTENDUES**

Le ressource doit réaliser les tâches mentionnées et mener à bien les réalisations attendues qui suivent en temps opportun et dans un souci de qualité. Toutes les réalisations attendues doivent être examinées et approuvées par le chargé de projet.

#### **3.1 Réalisations attendues durant la phase de planification**

- (a) Le ressource doit fournir au chargé de projet un rapport d'étape hebdomadaire écrit rendant compte de l'avancement des travaux décrits ci-dessus dans les services requis, y compris des problèmes/risques/défis qui pourraient avoir des répercussions sur le calendrier global et sur les tâches prévues pour la prochaine période de déclaration;
- (b) Le ressource doit fournir des documents détaillés sur les exigences relatives au recrutement à la date spécifiée dans le plan du projet, qui lui sera remis à l'attribution du marché. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (c) Le ressource doit fournir des documents sur la mise en correspondance et la conversion des données relatives au recrutement à la date spécifiée dans le plan du projet, qui lui sera remis à l'attribution du marché. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (d) Le ressource doit fournir des documents d'analyse de l'adaptation/de l'écart sur le recrutement à la date spécifiée dans le plan du projet, qui lui sera remis à l'attribution du marché. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (e) Le ressource doit fournir des modèles de processus opérationnels provisoires sur le recrutement à la date spécifiée dans le plan du projet, qui lui sera remis à l'attribution du marché. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (f) Le ressource doit fournir des documents d'analyse de rentabilisation sur le recrutement pour toutes les modifications/améliorations apportées au SGRH du GC, y compris aux rapports et aux interfaces, à la date spécifiée dans le plan du projet, qui lui sera remis à l'attribution du marché. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (g) Le ressource doit fournir des documents présentant des spécifications sur la conception fonctionnelle relative au recrutement pour toutes les modifications/améliorations

apportées au SGRH du GC, y compris aux rapports et aux interfaces, à la date spécifiée dans le plan du projet, qui lui sera remis à l'attribution du marché. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;

- (h) Le ressource doit fournir des données de base sur le recrutement, et des protocoles et des scénarios de test à la date spécifiée dans le plan du projet, qui lui sera remis à l'attribution du marché. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (i) Le ressource doit transférer les connaissances fonctionnelles et techniques relatives au SGRH du GC à l'équipe de projet et/ou au personnel du client dans le cadre de formations et de démonstrations individuelles et de groupe, et d'instructions et de documents écrits un mois avant la date de fin du contrat.

### 3.2 Réalisations attendues durant la phase de construction

- (a) Le ressource doit fournir au chargé de projet un rapport d'étape hebdomadaire écrit rendant compte de l'avancement des travaux décrits ci-dessus dans les services requis, y compris des problèmes/risques/défis qui pourraient avoir des répercussions sur le calendrier global et sur les tâches prévues pour la prochaine période de déclaration;
- (b) Le ressource doit fournir des documents détaillés sur les exigences relatives au recrutement pour tout changement apporté aux données de base du SGRH du GC déterminé durant la phase de planification en raison de facteurs externes, comme des lancements de produits et des modifications législatives, à la date spécifiée dans le plan du projet révisé. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (c) Le ressource doit fournir des documents révisés sur la mise en correspondance et la conversion des données sur le recrutement pour tout changement apporté aux données de base du SGRH du GC déterminé durant la phase de planification en raison de facteurs externes, comme des lancements de produits et des modifications législatives, à la date spécifiée dans le plan du projet révisé. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (d) Le ressource doit fournir des documents révisés d'analyse de l'adaptation et de l'écart relatifs au recrutement pour tout changement apporté aux données de base du GRH du GC déterminé durant la phase de planification en raison de facteurs externes, comme des lancements de produits et des modifications législatives, à la date spécifiée dans le plan du projet révisé. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (e) Le ressource doit fournir des modèles de processus opérationnels provisoires sur le recrutement pour tout changement apporté aux données de base du SGRH du GC

déterminé durant la phase de planification en raison de facteurs externes, comme des lancements de produits et des modifications législatives, à la date spécifiée dans le plan du projet révisé. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;

- (f) Le ressource doit fournir des documents d'analyse de rentabilisation sur le recrutement pour toutes les modifications/améliorations apportées au SGRH du GC, y compris aux rapports et aux interfaces, pour tout changement apporté aux données de base du SGRH du GC déterminé durant la phase de planification en raison de facteurs externes, comme des lancements de produits et des modifications législatives, à la date spécifiée dans le plan du projet révisé. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (g) Le ressource doit fournir des documents présentant des spécifications sur la conception fonctionnelle relative au recrutement pour tout changement apporté aux données de base du SGRH du GC déterminé durant la phase de planification en raison de facteurs externes, comme des lancements de produits et des modifications législatives, y compris aux rapports et aux interfaces, à la date spécifiée dans le plan du projet révisé. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (h) Le ressource doit fournir des données de base sur le recrutement, et des protocoles et des scénarios de test à la date spécifiée dans le plan du projet, qui lui sera remis à l'attribution du marché. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (i) Le ressource doit transférer les connaissances fonctionnelles et techniques relatives au SGRH du GC à l'équipe de projet et/ou au personnel du client dans le cadre de formations et de démonstrations individuelles et de groupe, et d'instructions et de documents écrits un mois avant la date de fin du contrat.

### 3.3 Réalisations attendues durant la phase de déploiement/d'installation et de stabilisation

- (a) Le ressource doit fournir au chargé de projet un rapport d'étapes hebdomadaire écrit rendant compte de l'avancement des travaux décrits ci-dessus dans les services requis, y compris des problèmes/risques/défis qui pourraient avoir des répercussions sur le calendrier global et sur les tâches prévues pour la prochaine période de déclaration;
- (b) Le ressource doit fournir des documents détaillés sur les exigences relatives au recrutement pour tout changement apporté aux données de base du SGRH du GC après la mise en œuvre en raison de facteurs externes, comme des lancements de produits et des modifications législatives, à la date spécifiée dans le plan du projet révisé. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;

- (c) Le ressource doit fournir des documents révisés d'analyse de l'adaptation et de l'écart relatifs au recrutement pour tout changement apporté aux données de base du SGRH du GC après la mise en œuvre en raison de facteurs externes, comme des lancements de produits et des modifications législatives, à la date spécifiée dans le plan du projet révisé. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (d) Le ressource doit fournir des modèles de processus opérationnels provisoires sur le recrutement pour tout changement apporté aux données de base du SGRH du GC après la mise en œuvre en raison de facteurs externes, comme des lancements de produits et des modifications législatives, à la date spécifiée dans le plan du projet révisé. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (e) Le ressource doit fournir des documents d'analyse de rentabilisation sur le recrutement pour toutes les modifications/améliorations apportées, après la mise en œuvre, aux données de base du SGRH du GC, y compris aux rapports et aux interfaces, en raison de facteurs externes, comme des lancements de produits et des modifications législatives, à la date spécifiée dans le plan du projet révisé. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (f) Le ressource doit fournir des documents présentant des spécifications sur la conception fonctionnelle relative au recrutement pour toutes les modifications/améliorations apportées, après la mise en œuvre, au SGRH du GC, y compris aux rapports et aux interfaces, à la date spécifiée dans le plan du projet, qui lui sera remis à l'attribution du marché. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (g) Le ressource doit fournir des données de base sur le recrutement, et des protocoles et des scénarios de test à la date spécifiée dans le plan du projet, qui lui sera remis à l'attribution du marché. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (h) Le ressource doit transférer les connaissances fonctionnelles et techniques relatives au SGRH du GC à l'équipe de projet et/ou au personnel du client dans le cadre de formations et de démonstrations individuelles et de groupe, et d'instructions et de documents écrits un mois avant la date de fin du contrat.

## **APPENDICE B**

### **ÉNONCÉ DE TRAVAIL**

#### **A.2 ANALYSTE FONCTIONNEL PGI — CONSEILLER FONCTIONNEL (NIVEAU 3)**

##### **1. BESOIN**

Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) a besoin deux A.2 Analyste fonctionnel PGI – conseiller fonctionnel (niveau 3) pour la mise en œuvre du Système de gestion des ressources humaines d'Oracle PeopleSoft (version 9.1) du gouvernement du Canada (SGRH de PeopleSoft du GC) dans le cadre du projet de planification des ressources humaines de l'organisation (PRHO).

##### **2. TÂCHES**

Le ressource devra réaliser les tâches suivantes :

###### **2.1 Exigences durant la phase de planification**

- (a) Aider à diriger une équipe de commis-analystes et d'autres ressources de GI dans la mise en œuvre du SGRH de PeopleSoft du GC, qui remplacera l'environnement existant;
- (b) Aider à la gestion du calendrier du projet;
- (c) Aider à l'élaboration de stratégies de déploiement et de mise en œuvre;
- (d) Déterminer et évaluer les zones d'intégration avec d'autres modules et systèmes;
- (e) Aider à la planification de la mise à l'essai de l'acceptation par des utilisateurs;
- (f) Définir les exigences en matière de configuration du déroulement des opérations;
- (g) Aider à la définition et à l'analyse des exigences en matière de données, de la mise en correspondance des données et de la résolution de problèmes liés à la qualité des données;
- (h) Valider et analyser les exigences fonctionnelles;
- (i) Aider à l'analyse de l'adaptation/de l'écart du SGRH de PeopleSoft 9.1 du GC et participer à des séances d'adaptation/de réduction de l'écart;
- (j) Démontrer la fonctionnalité du SGRH de PeopleSoft 9.1 du GC à la communauté des utilisateurs finaux;
- (k) Réformer les processus fonctionnels afin qu'ils soient conformes aux pratiques fonctionnelles exemplaires incorporées dans le SGRH de PeopleSoft 9.1 du GC;

## Annexe A

- (l) Réaliser des analyses de rentabilisation et les présenter aux comités de révision pour
  - la modification des processus fonctionnels;
  - l'amélioration du SGRH de PeopleSoft 9.1 du GC;
- (m) Examiner les spécifications fonctionnelles/techniques relatives aux changements au système approuvés;
- (n) Aider à l'évaluation de l'effort de travail relatif au contenu pour les formations à l'intention des utilisateurs finaux et pour l'User Productivity Kit;
- (o) Examiner les protocoles de test et les scénarios d'essai pour la mise à l'essai des unités, de l'intégration des données, de la régression, du rendement et de la charge;
- (p) Réaliser d'autres activités d'appui pour les projets qui sont directement liées au SGRH 9.1 du GC.
- (q) Présenter un rapport hebdomadaire au chargé de projet sur l'avancement des travaux décrits ci-dessus;
- (r) Fournir des conseils fonctionnels sur le SGRH du GC au chargé de projet, au gestionnaire de projet ou à leurs représentants.
- (s) Aider le directeur de projet à examiner les réalisations attendues définies pour garantir qu'elles sont complètes et qu'elles sont conformes au calendrier établi et à la qualité exigée.

### 2.2 Exigences durant la phase de construction

Selon les résultats de la phase de planification de la solution SGRH du GC et en fonction d'autres facteurs externes comme les lancements de produits et les modifications législatives, Le ressource devra fournir les services suivants qui sont propres à la construction de la solution qu'est le SGRH du GC :

- (a) Examiner et mettre au point les exigences relatives à la configuration du déroulement des opérations;
- (b) Examiner, analyser et mettre au point les exigences en matière de données et de conversion des données;
- (c) Aider à la résolution de problèmes liés à la qualité des données, contribuer à la mise à l'essai et à la validation de la conversion des données du système de gestion ministérielle au SGRH de PeopleSoft 9.1 du GC;
- (d) Travailler avec des intervenants clés pour aider à l'adoption de processus fonctionnels réformés qui sont conformes aux pratiques fonctionnelles exemplaires incorporées dans le PeopleSoft HCM version 9.1;



- (e) Évaluer les lancements de produits et réaliser une analyse de l'adaptation/de l'écart en établissant des comparaisons avec les fonctionnalités nouvelles ou modifiées;
- (f) Démontrer les fonctionnalités nouvelles ou modifiées à la communauté des utilisateurs finaux;
- (g) Lorsque les lancements de produits ont des répercussions sur les décisions prises et les processus fonctionnels établis durant la phase de planification, effectuer des analyses de rentabilisation et les présenter aux comités de révision pour :
  - la modification des processus fonctionnels;
  - l'amélioration du SGRH de PeopleSoft 9.1 du GC;
- (h) Aider à la création d'un contenu pour une formation à l'intention des utilisateurs finaux et d'un User Productivity Kit;
- (i) Aider à la coordination des mises à l'essai en réalisant les activités suivantes :
  - Examiner les scénarios d'essai et de test pour mettre à l'essai les processus fonctionnels dans le HCM 9.1 de PeopleSoft;
  - Examiner les protocoles de test, et les scénarios de test et d'essai pour la mise à l'essai des unités, de l'intégration des données, de la régression, du rendement, de la charge et de l'acceptation par les utilisateurs;
  - Fournir un appui pour la mise à l'essai de l'intégration des données, de la régression et de la charge;
  - Animer les séances de mise à l'essai de l'acceptation par les utilisateurs;
- (j) Réaliser d'autres activités d'appui pour les projets qui sont directement liées au SGRH 9.1 du GC.
- (k) Présenter un rapport hebdomadaire au chargé de projet sur l'avancement des travaux décrits ci-dessus;
- (l) Fournir des conseils fonctionnels sur le SGRH du GC au chargé de projet, au gestionnaire de projet ou à leurs représentants.
- (m) Aider le directeur de projet à examiner les réalisations attendues définies pour garantir qu'elles sont complètes et qu'elles sont conformes au calendrier établi et à la qualité exigée.

### 2.3 Exigences durant la phase de déploiement/d'installation et de stabilisation

Selon les résultats de la phase de planification et de construction du SGRH du GC, et en fonction d'autres facteurs externes comme les lancements de produits et les modifications législatives, Le ressource devra fournir les services suivants qui sont propres au déploiement/à l'installation et à la stabilisation :

- (a) Travailler avec des intervenants clés et la communauté des utilisateurs pour aider à l'adoption de processus fonctionnels réformés qui sont conformes aux pratiques fonctionnelles exemplaires incorporées dans le HCM de PeopleSoft version 9.1;
- (b) Évaluer les lancements de produits et réaliser une analyse de l'adaptation/de l'écart en établissant des comparaisons avec les fonctionnalités nouvelles ou modifiées;
- (c) Démontrer les fonctionnalités nouvelles ou modifiées à la communauté des utilisateurs finaux;
- (d) Réaliser des analyses de rentabilisation et les présenter aux comités de révision pour
  - la modification des processus fonctionnels;
  - l'amélioration du SGRH de PeopleSoft 9.1 du GC;
- (e) Aider à l'analyse des problèmes liés à la qualité des données, contribuer à la détermination des causes profondes et des mesures correctives, y compris les exigences et l'approche en matière de nettoyage de données;
- (f) Aider à la coordination des mises à l'essai en réalisant les activités suivantes :
  - Examiner les protocoles de test pour la mise à l'essai des unités, de l'intégration des données, de la régression, du rendement et de la charge;
  - Examiner les scénarios d'essai et de test pour mettre à l'essai les processus fonctionnels dans le HCM 9.1 de PeopleSoft;
  - Fournir un appui pour la mise à l'essai de l'intégration des données, de la régression, de la charge et de l'acceptation par les utilisateurs;
- (g) Aider à la création et à l'examen de documents de formation;
- (h) Fournir un appui pour assurer la transition du SGRH du GC vers l'organisation en service;
- (i) Présenter un rapport hebdomadaire au chargé de projet sur l'avancement des travaux décrits ci-dessus;
- (j) Fournir des conseils fonctionnels sur le SGRH du GC au chargé de projet, au gestionnaire de projet ou à leurs représentants.
- (k) Aider le directeur de projet à examiner les réalisations attendues définies pour garantir qu'elles sont complètes et qu'elles sont conformes au calendrier établi et à la qualité exigée.

## **2. RÉALISATIONS ATTENDUES**

Le ressource doit réaliser les tâches mentionnées et mener à bien les réalisations attendues qui suivent en temps opportun et dans un souci de qualité. Toutes les réalisations attendues doivent être examinées et approuvées par le chargé de projet.

### 3.1 Réalisations attendues durant la phase de planification

- (a) Le ressource doit fournir au chargé de projet un rapport d'étape hebdomadaire écrit rendant compte de l'avancement des travaux décrits ci-dessus dans les services requis, y compris des difficultés qui pourraient avoir des répercussions sur le calendrier global et sur les tâches prévues pour la prochaine période de déclaration;
- (b) Le ressource doit fournir des plans de travail détaillés rendant compte des tâches, des efforts de travail et des ressources requises à la date spécifiée dans le plan du projet, qui lui sera remis à l'attribution du marché. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (c) Le ressource doit fournir des stratégies et des plans de mise en œuvre, de déploiement et de mise à l'essai à la date spécifiée dans le plan du projet, qui lui sera remis à l'attribution du marché. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (d) Le ressource doit présenter des séances d'information et des exposés sur le projet à la haute direction et aux comités directeurs;
- (e) Le ressource doit transférer les connaissances fonctionnelles et techniques relatives au SGRH du GC à l'équipe de projet et/ou au personnel du client dans le cadre de formations et de démonstrations individuelles et de groupe, et d'instructions et de documents écrits un mois avant la date de fin du contrat.

### 3.2 Réalisations attendues durant la phase de construction

- (a) Le ressource doit fournir au chargé de projet un rapport d'étape hebdomadaire écrit rendant compte de l'avancement des travaux décrits ci-dessus dans les services requis, y compris des problèmes/risques/défis qui pourraient avoir des répercussions sur le calendrier global et sur les tâches prévues pour la prochaine période de déclaration;
- (b) Le ressource doit fournir des évaluations détaillées de tout changement apporté aux données de base du SGRH du GC déterminé durant la phase de planification en raison de facteurs externes, comme des lancements de produits et des modifications législatives, à la date spécifiée dans le plan du projet révisé;
- (c) Le ressource doit fournir des plans de travail détaillés rendant compte des tâches, des efforts de travail et des ressources requises à la date spécifiée dans le plan du projet, qui lui sera remis à l'attribution du marché. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;

- (d) Le ressource doit présenter des séances d'information et des exposés sur le projet à la haute direction et aux comités directeurs;
- (e) Le ressource doit transférer les connaissances fonctionnelles et techniques relatives au SGRH du GC à l'équipe de projet et/ou au personnel du client dans le cadre de formations et de démonstrations individuelles et de groupe, et d'instructions et de documents écrits un mois avant la date de fin du contrat.

3.3 Réalisations attendues durant la phase de déploiement/d'installation et de stabilisation

- (a) Le ressource doit fournir au chargé de projet un rapport d'étape hebdomadaire écrit rendant compte de l'avancement des travaux décrits ci-dessus dans les services requis, y compris des problèmes/risques/défis qui pourraient avoir des répercussions sur le calendrier global et sur les tâches prévues pour la prochaine période de déclaration;
- (b) Le ressource doit fournir des évaluations détaillées de tout changement apporté aux données de base du SGRH du GC après le déploiement en raison de facteurs externes, comme des lancements de produits et des modifications législatives, à la date spécifiée dans le plan du projet révisé;
- (c) Le ressource doit fournir des plans de travail détaillés rendant compte des tâches, des efforts de travail et des ressources requises pour tout changement apporté aux données de base après la mise en œuvre;
- (d) Le ressource doit présenter des séances d'information et des exposés sur le projet à la haute direction et aux comités directeurs;
- (e) Le ressource doit transférer les connaissances fonctionnelles et techniques relatives au SGRH du GC à l'équipe de projet et/ou au personnel du client dans le cadre de formations et de démonstrations individuelles et de groupe, et d'instructions et de documents écrits un mois avant la date de fin du contrat.

## **APPENDICE C**

### **ÉNONCÉ DE TRAVAIL**

#### **A.2 ANALYSTE FONCTIONNEL PGI — GÉNÉRALISTE (NIVEAU 2)**

##### **1. BESOIN**

Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) a besoin deux A.2 Analyste fonctionnel PGI — Généraliste (niveau 2) pour la mise en œuvre de la version 9.1 du Système de gestion des ressources humaines d'Oracle PeopleSoft du gouvernement du Canada (SGRH de PeopleSoft du GC) dans le cadre du projet de planification des ressources humaines de l'organisation (PRHO).

##### **2. TÂCHES**

Le ressource devra travailler principalement avec les modules de la Gestion des postes, de l'Administration de la main-d'œuvre et du Recrutement, ainsi qu'avec d'autres modules, au besoin, pour réaliser les tâches suivantes :

###### **2.1 Exigences durant la phase de planification**

- (a) Définir et analyser les exigences en matière de données, mettre en correspondance les données, régler les problèmes liés à la qualité des données transférées du système de gestion ministérielle au SGRH de PeopleSoft 9.1 du GC;
- (b) Consigner, valider et analyser les exigences fonctionnelles;
- (c) Réaliser l'analyse de l'adaptation/l'écart du SGRH de PeopleSoft 9.1 du GC et tenir des séances d'adaptation/de réduction de l'écart;
- (d) Démontrer la fonctionnalité du SGRH de PeopleSoft 9.1 du GC à la communauté des utilisateurs finaux;
- (e) Réformer les processus fonctionnels afin qu'ils soient conformes aux pratiques fonctionnelles exemplaires incorporées dans le SGRH de PeopleSoft 9.1 du GC;
- (f) Réaliser des analyses de rentabilisation et les présenter aux comités de révision pour
  - la modification des processus fonctionnels;
  - l'amélioration du SGRH de PeopleSoft 9.1 du GC;
- (g) Travailler en partenariat avec un développeur à la conception des changements au système approuvés;
- (h) Consigner les spécifications fonctionnelles/techniques pour les changements au système approuvés;

## Annexe A

- (i) Travailler en partenariat avec un développeur pour corriger les défauts et les bogues, et planifier les offres groupées et les mises à jour;
- (j) Fournir un appui au développeur lorsqu'il apporte des changements au système relatifs à la correction de défauts et de bogues, et à l'application d'offres groupées et de mises à jour;
- (k) Aider à l'évaluation de l'effort de travail relatif au contenu pour les formations à l'intention des utilisateurs finaux et pour l'User Productivity Kit;
- (l) Participer aux mises à l'essai en réalisant les activités suivantes :
  - Préparer des scénarios d'essai et de test pour mettre à l'essai les processus fonctionnels dans le HCM de PeopleSoft 9.1;
  - Établir des protocoles de test, et des scénarios d'essai et de test pour la mise à l'essai des unités, de l'intégration des données, de la régression, du rendement et de la charge;
  - Mettre en œuvre les scénarios de test pour mettre à l'essai les unités;
- (m) Déterminer les zones d'intégration avec d'autres modules et systèmes;
- (n) Réaliser d'autres activités d'appui pour les projets qui sont directement liées au SGRH 9.1 du GC;
- (o) Présenter un rapport hebdomadaire au chargé de projet sur l'avancement des travaux décrits ci-dessus;
- (p) Fournir des conseils fonctionnels sur le SGRH du GC au chargé de projet, au gestionnaire de projet ou à leurs représentants.

### 2.2 Exigences durant la phase de construction

Selon les résultats de la phase de planification de la solution SGRH du GC et en fonction d'autres facteurs externes comme les lancements de produits et les modifications législatives, Le ressource devra fournir les services suivants qui sont propres à la construction de la solution qu'est le SGRH du GC :

- (a) Analyser et mettre au point les exigences en matière de données et la mise en correspondance de données, régler les problèmes liés à la qualité des données, mettre à l'essai et valider la conversion des données du système de gestion ministérielle au SGRH de PeopleSoft 9.1 du GC;
- (b) Travailler avec des intervenants clés pour aider à l'adoption de processus fonctionnels réformés qui sont conformes aux pratiques fonctionnelles exemplaires incorporées dans le PeopleSoft HCM version 9.1;

- (c) Évaluer les lancements de produits et réaliser une analyse de l'adaptation/de l'écart en établissant des comparaisons avec les fonctionnalités nouvelles ou modifiées;
- (d) Démontrer les fonctionnalités nouvelles ou modifiées à la communauté des utilisateurs finaux;
- (e) Lorsque les lancements de produits ont des répercussions sur les décisions prises et les processus fonctionnels établis durant la phase de planification, effectuer des analyses de rentabilisation et les présenter aux comités de révision pour :
  - la modification des processus fonctionnels;
  - l'amélioration du SGRH de PeopleSoft 9.1 du GC;
- (f) Fournir un appui au développeur lorsqu'il apporte des changements au système;
- (g) Aider à la création d'un contenu pour une formation à l'intention des utilisateurs finaux et d'un User Productivity Kit;
- (h) Participer aux activités de mise à l'essai en réalisant les activités suivantes :
  - Préparer des scénarios d'essai et de test pour mettre à l'essai les processus fonctionnels dans le HCM de PeopleSoft 9.1;
  - Établir des protocoles de test, et des scénarios d'essai et de test pour la mise à l'essai des unités, de l'intégration des données, de la régression, du rendement, de la charge et de l'acceptation par les utilisateurs;
  - Mettre en œuvre les scénarios de test pour mettre à l'essai les unités et le rendement;
  - Fournir un appui pour la mise à l'essai de l'intégration des données, de la régression et de la charge;
  - Animer les séances de mise à l'essai de l'acceptation par les utilisateurs;
- (i) Déterminer les zones d'intégration avec d'autres modules et systèmes;
- (j) Réaliser d'autres activités d'appui pour les projets qui sont directement liées au SGRH 9.1 du GC;
- (k) Présenter un rapport hebdomadaire au chargé de projet sur l'avancement des travaux décrits ci-dessus;
- (l) Fournir des conseils fonctionnels sur le SGRH du GC au chargé de projet, au gestionnaire de projet ou à leurs représentants.

### 2.3 Exigences durant la phase de déploiement/d'installation et de stabilisation

Selon les résultats de la phase de planification et de construction du SGRH du GC, et en fonction d'autres facteurs externes comme les lancements de produits et les modifications législatives, Le ressource devra fournir les services suivants qui sont propres au déploiement/à l'installation et à la stabilisation :

- (a) Travailler avec des intervenants clés et la communauté des utilisateurs pour aider à l'adoption de processus fonctionnels réformés qui sont conformes aux pratiques fonctionnelles exemplaires incorporées dans le HCM de PeopleSoft version 9.1;
- (b) Évaluer les lancements de produits et réaliser une analyse de l'adaptation/de l'écart en établissant des comparaisons avec les fonctionnalités nouvelles ou modifiées;
- (c) Démontrer les fonctionnalités nouvelles ou modifiées à la communauté des utilisateurs finaux;
- (d) Réaliser des analyses de rentabilisation et les présenter aux comités de révision pour
  - la modification des processus fonctionnels;
  - l'amélioration du SGRH de PeopleSoft 9.1 du GC;
- (e) Fournir des directives et un appui au gestionnaire de projet et à d'autres ressources du projet durant toutes les étapes de ce dernier;
- (f) Fournir un appui au développeur lorsqu'il apporte des changements au système;
- (g) Analyser les problèmes liés à la qualité des données, déterminer la cause profonde des anomalies relatives aux données et recommander des mesures correctives, y compris les exigences et l'approche en matière de nettoyage des données;
- (h) Participer aux mises à l'essai en réalisant les activités suivantes :
  - Élaborer des protocoles de test pour la mise à l'essai des unités, de l'intégration des données, de la régression, du rendement et de la charge;
  - Préparer des scénarios d'essai et de test pour mettre à l'essai les processus fonctionnels dans le SGRH de PeopleSoft 9.1;
  - Mettre en œuvre les scénarios de test pour mettre à l'essai les unités et le rendement;
  - Fournir un appui pour la mise à l'essai d'intégration des données, de la régression et de la charge;
- (i) Aider à la création et à l'examen des documents de formation;
- (j) Fournir un appui pour assurer la transition du SGRH du GC vers l'organisation en service;
- (k) Présenter un rapport hebdomadaire au chargé de projet sur l'avancement des travaux décrits ci-dessus;
- (l) Fournir des conseils fonctionnels sur le SGRH du GC au chargé de projet, au gestionnaire de projet ou à leurs représentants.



### **3. RÉALISATIONS ATTENDUES**

Le ressource doit réaliser les tâches mentionnées et mener à bien les réalisations attendues qui suivent en temps opportun et dans un souci de qualité. Toutes les réalisations attendues doivent être examinées et approuvées par le chargé de projet.

#### **3.1 Réalisations attendues durant la phase de planification**

- (a) Le ressource doit fournir au chargé de projet un rapport d'étape hebdomadaire écrit rendant compte de l'avancement des travaux décrits ci-dessus dans les services requis, y compris des problèmes/risques/défis qui pourraient avoir des répercussions sur le calendrier global et sur les tâches prévues pour la prochaine période de déclaration;
- (b) Le ressource doit fournir des documents détaillés sur les exigences à la date spécifiée dans le plan du projet, qui lui sera remis à l'attribution du marché. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (c) Le ressource doit fournir des documents sur la mise en correspondance et la conversion des données à la date spécifiée dans le plan du projet, qui lui sera remis à l'attribution du marché. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (d) Le ressource doit fournir des documents d'analyse de l'adaptation/de l'écart à la date spécifiée dans le plan du projet, qui lui sera remis à l'attribution du marché. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (e) Le ressource doit fournir des modèles de processus opérationnels provisoires à la date spécifiée dans le plan du projet, qui lui sera remis à l'attribution du marché. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (f) Le ressource doit fournir des documents d'analyse de rentabilisation pour toutes les modifications/améliorations apportées au SGRH du GC, y compris aux rapports et aux interfaces, à la date spécifiée dans le plan du projet, qui lui sera remis à l'attribution du marché. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (g) Le ressource doit fournir des documents présentant des spécifications sur la conception fonctionnelle pour toutes les modifications/améliorations apportées au SGRH du GC, y compris aux rapports et aux interfaces, à la date spécifiée dans le plan du projet, qui lui sera remis à l'attribution du marché. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;

- (h) Le ressource doit fournir toute donnée de base, et tout protocole et scénario de test nécessaire à la date spécifiée dans le plan du projet, qui lui sera remis à l'attribution du marché. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (i) Le ressource doit transférer les connaissances fonctionnelles et techniques relatives au SGRH du GC à l'équipe de projet et/ou au personnel du client dans le cadre de formations et de démonstrations individuelles et de groupe, et d'instructions et de documents écrits un mois avant la date de fin du contrat.

### 3.2 Réalisations attendues durant la phase de construction

- (a) Le ressource doit fournir au chargé de projet un rapport d'étape hebdomadaire écrit rendant compte de l'avancement des travaux décrits ci-dessus dans les services requis, y compris des problèmes/risques/défis qui pourraient avoir des répercussions sur le calendrier global et sur les tâches prévues pour la prochaine période de déclaration;
- (b) Le ressource doit fournir des documents détaillés sur les exigences pour tout changement apporté aux données de base du SGRH du GC déterminé durant la phase de planification en raison de facteurs externes, comme des lancements de produits et des modifications législatives, à la date spécifiée dans le plan du projet révisé. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (c) Le ressource doit fournir des documents révisés sur la mise en correspondance et la conversion des données pour tout changement apporté aux données de base du SGRH du GC déterminé durant la phase de planification en raison de facteurs externes, comme des lancements de produits et des modifications législatives, à la date spécifiée dans le plan du projet révisé. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (d) Le ressource doit fournir des documents révisés d'analyse de l'adaptation et de l'écart pour tout changement apporté aux données de base du GRH du GC déterminé durant la phase de planification en raison de facteurs externes, comme des lancements de produits et des modifications législatives, à la date spécifiée dans le plan du projet révisé. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (e) Le ressource doit fournir des modèles de processus opérationnels provisoires pour tout changement apporté aux données de base du SGRH du GC déterminé durant la phase de planification en raison de facteurs externes, comme des lancements de produits et des modifications législatives, à la date spécifiée dans le plan du projet révisé. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;

- (f) Le ressource doit fournir des documents d'analyse de rentabilisation pour toutes les modifications/améliorations apportées au SGRH du GC, y compris aux rapports et aux interfaces, pour tout changement apporté aux données de base du SGRH du GC déterminé durant la phase de planification en raison de facteurs externes, comme des lancements de produits et des modifications législatives, à la date spécifiée dans le plan du projet révisé. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (g) Le ressource doit fournir des documents présentant des spécifications sur la conception fonctionnelle pour tout changement apporté aux données de base du SGRH du GC déterminé durant la phase de planification en raison de facteurs externes, comme des lancements de produits et des modifications législatives, y compris aux rapports et aux interfaces, à la date spécifiée dans le plan du projet révisé. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (h) Le ressource doit fournir toute donnée de base, et tout protocole et scénario de test nécessaire à la date spécifiée dans le plan du projet, qui lui sera remis à l'attribution du marché. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (i) Le ressource doit transférer les connaissances fonctionnelles et techniques relatives au SGRH du GC à l'équipe de projet et/ou au personnel du client dans le cadre de formations et de démonstrations individuelles et de groupe, et d'instructions et de documents écrits un mois avant la date de fin du contrat.

### 3.3 Réalisations attendues durant la phase de déploiement/d'installation et de stabilisation

- (a) Le ressource doit fournir au chargé de projet un rapport d'étapes hebdomadaire écrit rendant compte de l'avancement des travaux décrits ci-dessus dans les services requis, y compris des problèmes/risques/défis qui pourraient avoir des répercussions sur le calendrier global et sur les tâches prévues pour la prochaine période de déclaration;
- (b) Le ressource doit fournir des documents détaillés sur les exigences pour tout changement apporté aux données de base du SGRH du GC après la mise en œuvre en raison de facteurs externes, comme des lancements de produits et des modifications législatives, à la date spécifiée dans le plan du projet révisé. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (c) Le ressource doit fournir des documents révisés d'analyse de l'adaptation et de l'écart pour tout changement apporté aux données de base du SGRH du GC après la mise en œuvre en raison de facteurs externes, comme des lancements de produits et des modifications législatives, à la date spécifiée dans le plan du projet révisé. Les documents

livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;

- (d) Le ressource doit fournir des modèles de processus opérationnels provisoires pour tout changement apporté aux données de base du SGRH du GC après la mise en œuvre en raison de facteurs externes, comme des lancements de produits et des modifications législatives, à la date spécifiée dans le plan du projet révisé. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (e) Le ressource doit fournir des documents d'analyse de rentabilisation pour toutes les modifications/améliorations apportées, après la mise en œuvre, aux données de base du SGRH du GC, y compris aux rapports et aux interfaces, en raison de facteurs externes, comme des lancements de produits et des modifications législatives, à la date spécifiée dans le plan du projet révisé. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (f) Le ressource doit fournir des documents présentant des spécifications sur la conception fonctionnelle pour toutes les modifications/améliorations apportées, après la mise en œuvre, au SGRH du GC, y compris aux rapports et aux interfaces, à la date spécifiée dans le plan du projet, qui lui sera remis à l'attribution du marché. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (g) Le ressource doit fournir toute donnée de base, et tout protocole et scénario de test pour toutes les modifications/améliorations apportées, après la mise en œuvre, au SGRH du GC, y compris aux rapports et aux interfaces, à la date spécifiée dans le plan du projet, qui lui sera remis à l'attribution du marché. Les documents livrés devront être conformes aux modèles de RHDCC, qui seront également fournis à Le ressource à la date de début du contrat;
- (h) Le ressource doit transférer les connaissances fonctionnelles et techniques relatives au SGRH du GC à l'équipe de projet et/ou au personnel du client dans le cadre de formations et de démonstrations individuelles et de groupe, et d'instructions et de documents écrits un mois avant la date de fin du contrat.

## **ANNEXE B : TABLEAU DES PRIX**

---

**POUR  
SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR  
LES TÂCHES (SPICT)  
POUR  
LA MISE EN ŒUVRE DU SGRH D'ORACLE PEOPLESOFT DU GC À  
RHDCC**

***Remarque à l'intention des soumissionnaires :*** *Le tableau des prix sera élaboré à partir du tableau des prix du soumissionnaire retenu. Il sera ensuite joint à tout contrat subséquent.*

**ANNEXE C :**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES**  
**RELATIVES A LA SÉCURITÉ**

---

**POUR**  
**SERVICES PROFESSIONNEL EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES**  
**TÂCHES (SPICT)**



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



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

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)****INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

☒ No  
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).

## **PIÈCE JOINTE 3.1**

---

### **TABLEAU DES PRIX DU SOUMISSIONNAIRE**

**PIÈCE JOINTE 3.1 : TABLEAU DES PRIX DU SOUMISSIONNAIRE**

BESOINS				PERIODE DU CONTRAT (Année 1)	
No.	Catégorie de personnel	Qté	No de jours	Tarif journalier	Total
1	A.2 Analyste fonctionnel PGI - Recrutement	1	240		\$ -
2	A.2 Analyste fonctionnel PGI - Recrutement	1	240		\$ -
3	A.2 Analyste fonctionnel PGI - Conseiller fonctionnel	1	240		\$ -
4	A.2 Analyste fonctionnel PGI - Conseiller fonctionnel	1	240		\$ -
5	A.2 Analyste fonctionnel PGI - Généraliste	1	240		\$ -
6	A.2 Analyste fonctionnel PGI - Généraliste	1	240		\$ -

BESOINS				PERIODE DU CONTRAT (Année 2)	
No.	Catégorie de personnel	Qté	No de jours	Tarif journalier	Total
1	A.2 Analyste fonctionnel PGI - Recrutement	1	240		\$ -
2	A.2 Analyste fonctionnel PGI - Recrutement	1	240		\$ -
3	A.2 Analyste fonctionnel PGI - Conseiller fonctionnel	1	240		\$ -
4	A.2 Analyste fonctionnel PGI - Conseiller fonctionnel	1	240		\$ -
5	A.2 Analyste fonctionnel PGI - Généraliste	1	240		\$ -
6	A.2 Analyste fonctionnel PGI - Généraliste	1	240		\$ -

BESOINS				PERIODE OPTIONNELLE 1 (Année 3)	
No.	Catégorie de personnel	Qté	No de jours	Tarif journalier	Total
1	A.2 Analyste fonctionnel PGI - Recrutement	1	240		\$ -
2	A.2 Analyste fonctionnel PGI - Recrutement	1	240		\$ -
3	A.2 Analyste fonctionnel PGI - Conseiller fonctionnel	1	240		\$ -
4	A.2 Analyste fonctionnel PGI - Conseiller fonctionnel	1	240		\$ -
5	A.2 Analyste fonctionnel PGI - Généraliste	1	240		\$ -
6	A.2 Analyste fonctionnel PGI - Généraliste	1	240		\$ -

BESOINS				PERIODE OPTIONNELLE 2 (Année 4)	
No.	Catégorie de personnel	Qté	No de jours	Tarif journalier	Total
1	A.2 Analyste fonctionnel PGI - Recrutement	1	240		\$ -
2	A.2 Analyste fonctionnel PGI - Recrutement	1	240		\$ -
3	A.2 Analyste fonctionnel PGI - Conseiller fonctionnel	1	240		\$ -
4	A.2 Analyste fonctionnel PGI - Conseiller fonctionnel	1	240		\$ -
5	A.2 Analyste fonctionnel PGI - Généraliste	1	240		\$ -
6	A.2 Analyste fonctionnel PGI - Généraliste	1	240		\$ -

No.	Catégorie de personnel	Prix proposé du soumissionnaire (par catégorie)			
1	A.2 Analyste fonctionnel PGI - Recrutement	\$ -			
2	A.2 Analyste fonctionnel PGI - Recrutement	\$ -			
3	A.2 Analyste fonctionnel PGI - Conseiller fonctionnel	\$ -			
4	A.2 Analyste fonctionnel PGI - Conseiller fonctionnel	\$ -			
5	A.2 Analyste fonctionnel PGI - Généraliste	\$ -			
6	A.2 Analyste fonctionnel PGI - Généraliste	\$ -			

*\*Note: (1) Les soumissionnaires peuvent soumissionner pour l'une des ressources. Le soumissionnaire doit soumissionner sur la durée du contrat ainsi que sur les deux périodes optionnelles. (2) Le prix proposé du soumissionnaire est le total des coûts par catégorie de services professionnels fournis pour la période du contrat et les périodes optionnelles.*

## **PIÈCE JOINTE 3.2**

---

**FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE DU SPICIT**



### Formulaires du Soumissionnaire du SPICT

<i>(à remplir par le soumissionnaire)</i>		
<b>Dénomination sociale du soumissionnaire</b>		
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation</b> <i>(p. ex., pour des précisions)</i>	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)</b> [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003]		
<b>Compétence du contrat :</b> Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	Tel que spécifier dans l'AMA pour les SPICT du soumissionnaire	
<b>Anciens fonctionnaires</b>  Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire », dans la partie 5 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions?  Oui ____ Non ____  Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5 intitulée «Attestation pour ancien fonctionnaire».	
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?  Oui ____ Non ____  Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5 intitulée «Attestation pour ancien fonctionnaire».	
<b>Attestation du contenu canadien</b>  Comme décrit dans la demande de soumissions, la préférence sera donnée aux soumissions qui auront au moins 80 p. 100 de contenu canadien.  [Pour obtenir la définition des produits et des services canadiens, consulter la clause K4000D du Guide des CCUA de TPSGC]	En apposant ma signature ci-après, j'atteste au nom du soumissionnaire que <i>[cocher la case appropriée]</i> :	
	Au moins 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)	
Moins de 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)		

<p><b>Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme) :</b></p> <p>Si le soumissionnaire n'y est pas assujetti, en indiquer la raison à droite. Si le soumissionnaire ne fait pas partie des exceptions énumérées à droite, les exigences du Programme s'appliquent et le soumissionnaire doit:</p> <p>(a) transmettre au ministère des RHDC le formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, DUMENT SIGNÉ; ou</p> <p>(b) indiquer son numéro d'attestation valide confirmant qu'il se conforme au Programme.</p> <p>Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission l'attestation relative au Programme ou le formulaire LAB 1168 signé. Si cette information n'accompagne pas la soumission, elle doit être fournie sur demande de l'autorité contractante durant l'évaluation.</p>	<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom du soumissionnaire, que ce dernier [<i>cocher la case appropriée</i>] :</p> <p>(a) n'est pas assujetti aux exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel;</p> <p>(b) n'est pas assujetti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i>;</p> <p>(c) est assujetti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais il n'a pas obtenu auparavant un numéro d'attestation du ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences (RHDC) (n'ayant pas soumissionné des marchés de 200 000 \$ ou plus); dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente); OU</p> <p>(d) est assujetti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro: _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré « non admissible » par le ministère RHDC).</p>
<p><b>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</b> [indiquer le niveau et la date d'attribution]</p> <p>i. Nom de la personne tel qu'il figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité :</p> <p>ii. Niveau de sécurité accordé et date d'expiration :</p> <p>iii. Numéro de dossier du certificat de vérification de sécurité et du formulaire d'information :</p>	<p>i.</p> <p>ii.</p> <p>iii.</p>
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :</p> <p>1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</p> <p>2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;</p> <p>3. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.</p>	

<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>	
<b>Nom</b>	
<b>Signé</b>	
<b>Date</b>	



## **PIÈCE JOINTE 4.1**

---

**CRITÈRES D'ÉVALUATION POUR LES RESSOURCES PROPOSÉES**

**- EXIGENCES OBLIGATOIRES ET COTÉES**

**1. Critères d'évaluation A.2 Analyste fonctionnel PGI – Recrutement (niveau 2) (Quantité de 2 ressources - SVP remplir cette grid pour chaque ressource soumis)**

**a) Exigences obligatoires**

Voici une liste des exigences obligatoires (O) pour la ressource *A.2 Analyste fonctionnel PGI – Recrutement (niveau 2)* (SVP remplir cette grid pour chaque ressource soumis):

O#	Exigences obligatoires	Expérience démontré - Reference à la soumission
O-1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit prouver qu'elle a au moins 5 ans d'expérience à titre d'Analyste fonctionnel PGI au cours des 10 dernières années.	
O-2	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer un minimum de 2 ans d'expérience à titre d'analyste fonctionnel dans un contexte opérationnel ou de développement du SGRH de PeopleSoft, version 8.9 ou plus. Pour l'expérience du projet pour se qualifier, la ressource doit avoir été sur le projet pour un minimum de 6 mois au cours des 10 dernières années.	
O-3	Le soumissionnaire doit fournir les références d'au moins trois de ses clients les plus récents de trois organisations distinctes, clients qui pourront confirmer l'expérience de la ressource proposée au cours des 10 dernières années.	

**b) Exigences cotées**

Voici une liste des exigences cotées (C) et des points pour la ressource *A.2 Analyste fonctionnel PGI – Recrutement (niveau 2)* (SVP remplir cette grid pour chaque ressource soumis):

C#	Exigences cotées	Attribution des points	Expérience démontré - Reference à la soumission
C-1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir terminé et réussi une formation autorisée d'Oracle ou de PeopleSoft, ou d'un partenaire autorisé d'Oracle ou de PeopleSoft, ou passé un test d'équivalence d'Oracle/PeopleSoft pour les cours suivants : - Introduction à PS/RH/Avantages sociaux - PeopleTools I - PeopleTools II - SQR de PeopleSoft	1 point par cours  Maximum de 3 points	
C-2	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience à titre d'analyste fonctionnel dans le cadre de projets de mise à niveau ou de mise en œuvre de la version 9.1 du SGRH de PeopleSoft de l'étape de l'analyse à celle de la mise en œuvre. Pour l'expérience du projet pour se qualifier, la ressource doit avoir été sur le projet pour un minimum de 6 mois au cours des 3 dernières années.	3 points par projet  Maximum de 3 points	
C-3	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir, à titre d'analyste fonctionnel, mis en œuvre, mis à niveau ou soutenu l'un ou l'autre des modules suivants de la version 9.1 de PeopleSoft du secteur privé : - Administration de la main-d'œuvre - Recrutement - Gestion des postes	12 - 23 mois – 2 pts 24 - 29 mois – 4 pts 30 mois ou plus – 6 pts	

## Pièce Jointe 4.1

C#	Exigences cotées	Attribution des points	Expérience démontré - Reference à la soumission
C-4	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir, à titre d'analyste fonctionnel dans le secteur privé, mis en œuvre ou soutenu les modules suivants du SGRH de PeopleSoft pendant au moins six mois : <ul style="list-style-type: none"><li>- Administration de la main-d'œuvre, v 8.9 ou plus</li><li>- Gestion des postes, v 8.9 ou plus</li><li>- Recrutement, v 8.9 ou plus</li></ul>	1 point par module  Maximum de 3 points	
C-5	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience de l'analyse de l'adaptation/l'écart en ce qui concerne le module de recrutement du SGRH de PeopleSoft, version 8.9 ou plus. Pour l'expérience du projet pour se qualifier, la ressource doit avoir été sur le projet pour un minimum de 6 mois au cours des 8 dernières années.	1 point par projet  Maximum de 3 points	
C-6	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir, au cours des 5 dernières années, planifié et effectué la conversion de données d'un ancien système vers le SGRH de PeopleSoft.	12-23 mois – 1 point 24 mois et plus – 2 points	
C-7	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience de la préparation d'analyses de rentabilisation pour les changements recommandés dans le but de combler des lacunes et de la présentation des analyses de rentabilisation aux cadres supérieurs ou aux comités de révision pour obtenir leur approbation ainsi que du financement pour les changements au système ou aux activités.	12-23 mois – 1 point 24 mois et plus – 2 points	
C-8	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience de l'élaboration de documents de formation pour les utilisateurs finaux.	12-23 mois – 1 point 24 mois et plus – 2 points	
C-9	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience de l'utilisation du concepteur d'applications PeopleTools.	12-23 mois – 1 point 24-59 mois – 2 points Plus de 60 mois – 3 points	
C-10	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience de l'élaboration de protocoles de test et de la rédaction et de l'exécution de scénarios de test pour la mise à l'essai des modules du SGRH de PeopleSoft. Pour l'expérience du projet pour se qualifier, la ressource doit avoir été sur le projet dans les 10 dernières années.	12-23 mois – 1 point 24 mois et plus – 2 points	
C-11	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience en ce qui concerne l'analyse de la qualité des données, la reconnaissance des problèmes en matière de qualité des données et des motifs sous-jacents, et la proposition de solutions pour régler les problèmes dans le contexte du SGRH de PeopleSoft. Pour l'expérience du projet pour se qualifier, la ressource doit avoir été sur le projet dans les 10 dernières années.	12-23 mois – 1 point 24 mois et plus – 2 points	
C-12	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience de la rédaction et de l'exécution de scripts SQL dans une base de données Oracle.	12-23 mois – 1 point 24-59 mois – 2 points Plus de 60 mois – 3 points	
C-13	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience de l'analyse, de la conception et de la mise en œuvre des fonctions de production de rapports dans le contexte du SGRH de PeopleSoft. Pour l'expérience du projet pour se qualifier, la ressource doit avoir été sur le projet dans les 10 dernières années.	12-23 mois – 1 point 24 mois et plus – 2 points	
Total des points possibles : 36		Total des points obtenus :	
Remarque : Pour que la proposition du soumissionnaire soit retenue, la ressource doit obtenir au moins 28 points.			

**2. Critères d'évaluation A.2 Analyste fonctionnel PGI – Conseiller fonctionnel (niveau 3) (Quantité de 2 ressources - SVP remplir cette grid pour chaque ressource soumis)**

**a) Exigences obligatoires**

Voici une liste des exigences obligatoires (O) pour la ressource *A.2 Analyste fonctionnel PGI – Conseiller fonctionnel (niveau 3)* (SVP remplir cette grid pour chaque ressource soumis):

O#	Exigences obligatoires	Expérience démontré - Reference à la soumission
O-1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit prouver qu'elle a au moins 10 ans d'expérience à titre d'Analyste fonctionnel PGI au cours des 15 dernières années.	
O-2	La ressource proposée par le soumissionnaire doit prouver qu'elle a au moins 2 ans d'expérience de travail dans un contexte opérationnel ou de développement du SGRH de PeopleSoft, version 8.9 ou plus, à titre d'analyste fonctionnel. Pour l'expérience du projet pour se qualifier, la ressource doit avoir été sur le projet dans les 8 dernières années.	
O-3	Le soumissionnaire doit fournir les références d'au moins trois de ses clients les plus récents de trois organisations distinctes, clients qui pourront confirmer l'expérience de la ressource proposée au cours des 10 dernières années.	

**b) Exigences cotées**

Voici une liste des exigences cotées (C) et des points pour la ressource *A.2 Analyste fonctionnel PGI – Conseiller fonctionnel (niveau 3)* (SVP remplir cette grid pour chaque ressource soumis):

C#	Exigences cotées	Attribution des points	Expérience démontré - Reference à la soumission
C-1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir terminé et réussi une formation autorisée d'Oracle ou de PeopleSoft, ou d'un partenaire autorisé d'Oracle ou de PeopleSoft, ou passé un test d'équivalence d'Oracle/PeopleSoft pour les cours suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduction à PS/RH/Avantages sociaux</li> <li>- PeopleTools I</li> <li>- PeopleTools II</li> <li>- PeopleSoft Query/Crystal Reporting</li> </ul>	1 point par cours Maximum de 3 points	
C-2	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir dirigé une équipe d'au moins 6 professionnels de la GI (mis à part le candidat) dans un rôle de programmation ou d'analyste fonctionnel, dans le contexte du SGRH de PeopleSoft. Pour l'expérience du projet pour se qualifier, la ressource doit avoir été sur le projet dans les 10 dernières années.	12-23 mois – 1 point 24-35 mois – 2 points Plus de 36 mois – 3 points	

Pièce Jointe 4.1

C#	Exigences cotées	Attribution des points	Expérience démontré - Reference à la soumission
C-3	La ressource proposée par le soumissionnaire doit, au cours des 5 dernières années, s'être occupée de planifier et d'effectuer la conversion de données à partir d'un ancien système vers le SGRH de PeopleSoft.	12-23 mois – 2 pts 24 mois et plus – 4 pts	
C-4	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir une expérience de l'analyse de l'adaptation/l'écart en ce qui concerne la version 8.9 ou plus haut du SGRH de PeopleSoft. Pour l'expérience du projet pour se qualifier, la ressource doit avoir été sur le projet pour un minimum de 6 mois au cours des 8 dernières années.	1 point par projet Maximum de 3 points	
C-5	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience de l'élaboration de documents de formation pour les utilisateurs finaux.	12-23 mois – 1 point 24 mois et plus – 2 points	
C-6	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience de l'utilisation du concepteur d'applications PeopleTools.	12-47 mois – 1 point Plus de 48 mois – 2 points	
C-7	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience de l'élaboration de protocoles de test et de la rédaction et de l'exécution de scénarios de test pour la mise à l'essai des modules du SGRH de PeopleSoft.	12-23 mois – 1 point 24 mois et plus – 2 points	
C-8	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience en ce qui concerne l'analyse de la qualité des données, la reconnaissance des problèmes en matière de qualité des données et des motifs sous-jacents, et la proposition de solutions pour régler les problèmes dans le contexte du SGRH de PeopleSoft.	12-23 mois – 1 point 24 mois et plus – 2 points	
C-9	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience de la rédaction et de l'exécution de scripts SQL dans une base de données Oracle.	12-23 mois – 1 point 24-59 mois – 2 points Plus de 60 mois – 3 points	
C-10	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir une expérience de la configuration et de l'administration du déroulement des opérations de PeopleSoft.	12-23 mois – 1 point 24-60 mois – 2 points	
Total des points possibles : 26		Total des points obtenus :	
Remarque : Pour que la proposition du soumissionnaire soit retenue, la ressource doit obtenir au moins 18 points.			

### 3. Critères d'évaluation – A.2 Analyste fonctionnel PGI – Généraliste (niveau 2) (Quantité de 2 ressources - SVP remplir cette grid pour chaque ressource soumis)

#### a) Exigences obligatoires

Voici une liste des exigences obligatoires (O) pour la ressource *A.2 Analyste fonctionnel PGI – Généraliste (niveau 2)* (SVP remplir cette grid pour chaque ressource soumis) :

O#	Exigences obligatoires	Expérience démontré - Reference à la soumission
O-1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit prouver qu'elle a au moins 5 ans d'expérience à titre d'Analyste fonctionnel PGI au cours des 10 dernières années.	
O-2	La ressource proposée par le soumissionnaire doit prouver qu'elle a au moins deux ans d'expérience de travail dans un contexte opérationnel ou de développement du SGRH de PeopleSoft, version 8.9 ou plus.	
O-3	Le soumissionnaire doit fournir les références d'au moins trois de ses clients les plus récents de trois organisations distinctes, clients qui pourront confirmer l'expérience de la ressource proposée au cours des 10 dernières années.	

#### b) Exigences cotées

Voici une liste des exigences cotées (C) et des points pour la ressource *A.2 Analyste fonctionnel PGI – Généraliste (niveau 2)* (SVP remplir cette grid pour chaque ressource soumis):

C#	Exigences cotées	Attribution des points	Expérience démontré - Reference à la soumission
C-1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir terminé et réussi une formation autorisée d'Oracle ou de PeopleSoft, ou d'un partenaire autorisé d'Oracle ou de PeopleSoft, ou passé un test d'équivalence d'Oracle/PeopleSoft pour les cours suivants : - Introduction à PS/RH/Avantages sociaux - Gestion des postes - Production de rapports avec Query/Crystal	1 point par cours Maximum de 3 points	
C-2	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir mis en œuvre, mis à niveau ou soutenu le module d'administration de la main d'œuvre du SGRH de PeopleSoft à titre d'analyste fonctionnel.	12-23 mois – 1 point 24-35 mois - 2 points 36 mois et plus – 3 points	
C-3	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience, dans le secteur privé, à titre d'analyste fonctionnel dans le cadre de projets de mise à niveau ou de mise en œuvre de la version 8.9 ou plus haut du SGRH de PeopleSoft, de l'étape de l'analyse à celle de la mise en œuvre.	12-23 mois – 3 point 24-35 mois - 6 points 36 mois et plus – 9 points	
C-4	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir participé, à titre d'analyste fonctionnel, à des projets de mise en œuvre du SGRH de PeopleSoft pendant au moins 12 mois, au cours des 10 dernières années.	1 point par projet Maximum de 4 points	

Pièce Jointe 4.1

C#	Exigences cotées	Attribution des points	Expérience démontré - Reference à la soumission
C-5	La ressource proposée par le soumissionnaire doit, au cours des 5 dernières années, s'être occupée de planifier et d'effectuer la conversion de données à partir d'un ancien système vers le SGRH de PeopleSoft.	12-23 mois – 2 point 24 mois ou plus - 4 points	
C-6	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir une expérience de l'analyse de l'adaptation/l'écart en ce qui concerne la version 8.9 ou plus du SGRH de PeopleSoft. Pour l'expérience du projet pour se qualifier, la ressource doit avoir été sur le projet pour un minimum de 6 mois au cours des 8 dernières années.	1 point par projet Maximum de 4 points	
C-7	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience de l'élaboration de documents de formation pour les utilisateurs finaux.	12-23 mois – 1 point 24 mois ou plus - 2 points	
C-8	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience de l'utilisation du concepteur d'applications PeopleTools.	12-23 mois – 1 point 24 mois ou plus - 2 points	
C-9	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience de l'élaboration de protocoles de test et de la rédaction et de l'exécution de scénarios de test pour la mise à l'essai des modules du SGRH de PeopleSoft.	12-23 mois – 1 point 24 mois ou plus - 2 points	
C-10	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience en ce qui concerne l'analyse de la qualité des données, la reconnaissance des problèmes en matière de qualité des données et des motifs sous-jacents, et la proposition de solutions pour régler les problèmes dans le contexte du SGRH de PeopleSoft.	12-23 mois – 1 point 24 mois ou plus - 2 points	
C-11	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience de la rédaction et de l'exécution de scripts SQL dans une base de données Oracle.	12-23 mois – 1 point 24 mois ou plus - 2 points	
Total des points possibles : 37		Total des points obtenus :	
Remarque : Pour que la proposition du soumissionnaire soit retenue, la ressource doit obtenir au moins 28 points.			

## **PIÈCE JOINTE 4.2**

---

### **MÉTHODE DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS**



## 1. INTRODUCTION

- a) La sélection des soumissions sera effectuée pour chaque catégorie de ressource.
- b) Pour chaque catégorie de ressource, la méthode du « *meilleur ratio combiné mérite technique-prix pour une proposition recevable sur le plan technique* » sera utilisée dans le cadre de ce processus de sélection. Selon cette méthode :
  - (i) Le pointage technique de chaque ressource représente 70 % du pointage final et est calculé proportionnellement au pointage maximal attribué à chaque catégorie de ressource.
  - (ii) Le pointage relatif au prix de chaque ressource représente 30 % du pointage final et est calculé en attribuant un pointage maximale de 30 à la soumission la moins coûteuse qui respecte les exigences techniques et en calculant le prix des autres soumissions proportionnellement à leur coût.
  - (iii) La soumission retenue est celle qui obtient le plus haut pointage total, qui correspond à la somme du pointage technique et du pointage relatif au prix.
  - (iv) Si plusieurs soumissions obtiennent le même pointage relatif au prix, c'est la soumission ayant le pointage technique le plus élevé qui sera retenue.

## 2. EXEMPLE

Le tableau ci-dessous présente un exemple de processus de sélection de soumission pour la catégorie de ressource A, qui est déterminé par un ratio de 70 % accordé au pointage technique et de 30 % accordé au pointage relatif au prix. Le pointage maximal pour cette exemple est de 30 points. La soumission la moins coûteuse (qui doit aussi être acceptable sur le plan technique) recueille le pointage maximal, et le pointage attribué aux autres soumissions sera ajusté en conséquence.

Exemple de sélection de soumission			
Cote la plus élevée combinant le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Pointage obtenu pour la catégorie de ressource A	27	25	24
Prix proposé pour la catégorie de ressource A	60 000 \$	55 000 \$	50 000 \$
Calcul	Pointage technique	Pointage relatif au prix	Pointage total
Soumissionnaire 1	$27 \times 70 / 30 = 63,0$	$50 \times 30 / 60 = 25,0$	<b>88,0</b>
Soumissionnaire 2	$25 \times 70 / 30 = 58,3$	$50 \times 30 / 55 = 27,3$	<b>85,6</b>
Soumissionnaire 3	$24 \times 70 / 30 = 56,0$	$50 \times 30 / 50 = 30,0$	<b>86,0</b>
Soumissionnaire retenu pour la catégorie de ressource A	Soumissionnaire 1		

## **PIÈCE JOINTE 5.1**

---

**ATTESTATIONS POUR LE CODE DE CONDUITE -  
CONSENTEMENT A LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE  
D'UN CASIER JUDICIAIRE**



**FOR GOVERNMENT USE ONLY  
POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT**

Special Investigations Directorate File No.  
N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales

Date Received (Y-A M D-J)  
Date de réception

**CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION  
CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE**

This form must be completed and signed by each individual who is currently on the Board of Directors of the Bidder/Offeror/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.  
Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire/de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.

**A**

**PRIVACY ACT STATEMENT  
ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining or maintaining a procurement instrument. It may be shared with other government departments, agencies, as well as provincial, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation au criminel nécessaires pour obtenir ou conserver un instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'à des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations au criminel.

A refusal to provide information will result in the bid/offer/arrangement being rejected or the contract terminated, the standing offer being set-aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.

À défaut de fournir les renseignements demandés, la soumission/l'offre/l'arrangement sera rejeté ou le contrat résilié, l'offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement en matière d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the *Privacy Act*.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignement personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

**B**

**BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual  
RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu**

Family Name (Last Name) - Nom (de famille)

Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance

Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)

All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames)  
Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légaux, sobriquets)

Gender - Sexe

☐

Male  
Masculin

☐

Female  
Féminin

Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)

**Current Residential Information  
Information résidentielle actuelle**

Apartment No. - N° d'appartement

Street No. - N° civique

Street Name - Nom de la rue

City - Ville

Province

Postal Code - Code postal

<b>C</b>	<b>CONSENT - Must be signed by the individual CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu</b>
----------	---

I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above *Privacy Act* statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.

Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.

Signature	
Print Name - Nom en lettres moulées	Date (Y-A M D-J)

<b>D</b>	<b>ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement</b>	
Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante		
Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat		Date of Request (Y-A M D-J) Date de la demande
Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante		Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource