

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core OA1\Noyau OA**  
**11 Laurier St.\11, rue Laurier**  
**Gatineau**  
**K1A 0S5**  
**Bid Fax: (613) 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><br>SPICT - PROJET TCGPM  |  |  |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>W8474-14MP22/A  |  | <b>Date</b><br>2013-08-02  |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>W8474-14MP22   |  |  |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$\$XE-670-26308  |  |  |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>670xe.W8474-14MP22   |  | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>   |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2013-08-27</b>  |  | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Eastern Daylight Saving<br>Time EDT |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>              |  |  |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Chapple(XE Div.), Jeremy   |  | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>670xe                                      |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(819) 956-1004 ( )  |  | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(819) 956-8303                                     |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br><br>Specified Herein<br>Précisé dans les présentes |  |  |

**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**

Business Transformation and Systems Integration  
Service/Division de transformation des opérations et  
d'intégrat  
Special Procurement Initiative Dir  
Dir. des initiatives spéciales  
d'approvisionnement  
11 Laurier, Place du Portage III  
12C1  
Gatineau  
Québec

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

## DEMANDE DE PROPOSITION

### POUR L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT SUBSÉQUENT À UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)

### CONCERNANT DE MULTIPLES NIVEAUX ET CATÉGORIES DE RESSOURCES

### POUR LE COMPTE DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

#### TABLE DES MATIÈRES

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>                               | <b>5</b>  |
| 1.1 Introduction .....  | 5         |
| 1.2 Sommaire .....  | 5         |
| 1.3 Séances de compte rendu .....   | 7         |
| 1.4 Conflit d'intérêts .....  | 7         |
| <b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>        | <b>8</b>  |
| 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées .....                    | 8         |
| 2.2 Présentation des proposition .....  | 8         |
| 2.3 Demandes de renseignements – en période de proposition .....              | 8         |
| 2.4 Lois applicables .....  | 9         |
| 2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de proposition ..... | 9         |
| 2.6 Données volumétriques .....   | 9         |
| <b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITION .....</b>      | <b>10</b> |
| 3.1 Section I : Proposition technique .....                                   | 11        |

---

|  |           |
|--|-----------|
| 3.2 Section II : Proposition financière .....  | 13        |
| 3.3 Section III : Attestations .....   | 14        |
| <b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>                                | <b>15</b> |
| 4.1 Procédures d'évaluation .....  | 15        |
| 4.2 Évaluation technique .....   | 15        |
| 4.3 Évaluation financière .....  | 16        |
| 4.4 Méthode de sélection .....   | 19        |
| <b>PARTIE 5 - ATTESTATIONS .....</b>   | <b>21</b> |
| 5.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission ..... | 21        |
| 5.2 Programme de contrats fédéraux – Attestation .....   | 21        |
| 5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire .....  | 22        |
| 5.4 Services professionnels - Ressources .....   | 23        |
| 5.5 Attestation linguistique .....   | 23        |
| <b>PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE, EXIGENCES FINANCIERES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>   | <b>24</b> |
| 6.1 Exigences relatives à la sécurité .....  | 24        |
| 6.2 Capacité financière .....  | 24        |
| 6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées .....  | 24        |
| <b>PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>  | <b>26</b> |
| 7.1 Exigences .....  | 26        |
| 7.2 Autorisation de tâches .....   | 26        |
| 7.3 Garantie des travaux minimums .....  | 29        |
| 7.4 Clauses et conditions uniformisées .....   | 29        |
| 7.5 Entente de non-divulgation .....   | 30        |
| 7.6 Exigences relatives à la sécurité .....  | 30        |

---

|  |           |
|--|-----------|
| <b>7.7 Durée du contrat .....</b>  | <b>32</b> |
| <b>7.8 Responsables .....</b>  | <b>33</b> |
| <b>7.9 Paiement .....</b>  | <b>34</b> |
| <b>7.10 Instructions relatives à la facturation .....</b>  | <b>35</b> |
| <b>7.11 Attestations .....</b>   | <b>35</b> |
| <b>7.12 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur .....</b> | <b>36</b> |
| <b>7.13 Lois applicables .....</b>   | <b>36</b> |
| <b>7.14 Ordre de priorité des documents .....</b>  | <b>36</b> |
| <b>7.15 Contrat de défense .....</b>   | <b>37</b> |
| <b>7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) .....</b>   | <b>37</b> |
| <b>7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) .....</b>   | <b>37</b> |
| <b>7.17 Exigences en matière d'assurances .....</b>  | <b>37</b> |
| <b>7.18 Programme des marchandises contrôlées .....</b>  | <b>39</b> |
| <b>7.19 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou de technologie de l'information .....</b>              | <b>39</b> |
| <b>7.20 Entrepreneur – coentreprise .....</b>  | <b>40</b> |
| <b>7.21 Services professionnels - Général .....</b>  | <b>41</b> |
| <b>7.22 Préservation des supports électroniques .....</b>  | <b>42</b> |
| <b>7.23 Déclarations et garanties .....</b>  | <b>42</b> |
| <b>7.24 Accès aux biens et aux installations du Canada .....</b>   | <b>43</b> |
| <b>7.25 Responsabilités relativement au protocole d'identification .....</b>   | <b>43</b> |
| <b>7.26 Conflit d'intérêts .....</b>   | <b>43</b> |

---

**Liste des annexes du contrat subséquent :**

Annexe A      Énoncé des travaux

Appendice A à l'annexe A - Procédure d'attribution de tâches

Appendice B à l'Annexe A - Formulaire d'autorisation de tâches (AT)

Appendice C à l'annexe A - Critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponses à l'étape de l'autorisation de tâches

Appendice D à l'annexe A - Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches

Annexe B      Base de paiement

Annexe C      Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

**Liste des pièces joints de la demande de proposition (DDP) :**

Pièce jointe 1 de la Partie 3, Formulaire de présentation de la proposition

Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation pour la DDP

Pièce jointe 2 de la Partie 4, Barème de prix

## **DEMANDE DE PROPOSITION**

### **POUR L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT SUBSÉQUENT À UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)**

### **CONCERNANT DE MULTIPLES NIVEAUX ET CATÉGORIES DE RESSOURCES**

### **POUR LE COMPTE DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE**

#### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

##### **1.1 Introduction**

La demande de proposition et le contrat subséquent pour cette demande de proposition #W8474-14MP22/A compte sept parties ainsi que des annexes et les documents joints 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 proposition. On y précise qu'en présentant une proposition, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de proposition;

Partie 3 Instructions pour la préparation des propositions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs propositions;

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 proposition, 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.

Les pièces jointes comprennent le formulaire de présentation de la proposition, les critères d'évaluation de la demande de proposition et le barème de prix.

##### **1.2 Sommaire**

- (a) La présente demande de proposition vise à répondre au besoin du ministère de la Défense nationale (le « client ») pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour des SPICT.
- (b) On prévoit qu'un maximum de cinq (5) contrats sera attribué, soit un contrat par volet de travail (veuillez vous reporter au paragraphe [g] ci-dessous). La durée de chaque contrat sera de la date

d'attribution du contrat jusqu'au 31 juillet 2014, plus trois (3) options irrévocables de neuf (9) mois qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.

- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de proposition de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web « Documents uniformisés d'approvisionnement ministériel » à <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/index-fra.html>.
- (d) Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama.
- (e) Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées.
- (f) Seuls les titulaires actuels d'un AMA pour des SPICT pour le palier 2 dans la région de la capitale nationale (de la série EN578-055605/D) peuvent présenter une proposition. L'AMA pour des SPICT n° EN578-055605/D est incorporé par renvoi dans la présente et en fait partie intégrante, comme s'il y était formellement reproduit, sous réserve des autres modalités contenues dans la présente. Les autres termes qui ne sont pas expliqués dans la présente demande de proposition ont la signification indiquée dans l'AMA pour des SPICT.
- (g) Les titulaires d'un AMA qui sont invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une proposition à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA n° EN578-055605/D au moment de la clôture des propositions pour pouvoir présenter une proposition.
- (h) Les catégories de ressources énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande pour chaque volet de travail, conformément à l'annexe B de l'AMA pour des SPICT :

#### VOLET DE TRAVAIL 1

| CATÉGORIES DE RESSOURCES     | NIVEAU D'EXPÉRIENCE SPICT | NOMBRE ESTIMÉ DE RESSOURCES REQUISES |
|------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| A.2 Analyste fonctionnel PGI | Niveau 2                  | 2                                    |
| A.2 Analyste fonctionnel PGI | Niveau 3                  | 1                                    |

#### VOLET DE TRAVAIL 2

| CATÉGORIES DE RESSOURCES     | NIVEAU D'EXPÉRIENCE SPICT | NOMBRE ESTIMÉ DE RESSOURCES REQUISES |
|------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| A.3 Analyste-Programmeur PGI | Niveau 3                  | 4                                    |

#### VOLET DE TRAVAIL 3

| CATÉGORIES DE RESSOURCES   | NIVEAU D'EXPÉRIENCE SPICT | NOMBRE ESTIMÉ DE RESSOURCES REQUISES |
|----------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| A.5 Analyste technique PGI | Niveau 3                  | 2                                    |

**VOLET DE TRAVAIL 4**

| CATÉGORIES DE RESSOURCES                 | NIVEAU D'EXPÉRIENCE SPICT | NOMBRE ESTIMÉ DE RESSOURCES REQUISES |
|--|---------------------------|--------------------------------------|
| I.1 Spécialiste en conversion de données | Niveau 2                  | 2                                    |
| I.2 Administrateur de bases de données   | Niveau 2                  | 1                                    |

**VOLET DE TRAVAIL 5**

| CATÉGORIES DE RESSOURCES | NIVEAU D'EXPÉRIENCE SPICT | NOMBRE ESTIMÉ DE RESSOURCES REQUISES |
|--------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| A.11 Testeur             | Niveau 2                  | 3                                    |

**1.3 Séances de compte rendu**

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

**1.4 Conflit d'intérêt**

Les soumissionnaires doivent prendre note que durant l'exécution du contrat subséquent, l'entrepreneur peut avoir accès à de l'information et à du matériel susceptibles de mener à un conflit d'intérêts (réel ou perçu) ou de lui conférer un avantage indu en ce qui a trait à sa participation à d'autres futures demandes de propositions, relativement à d'autres contrats connexes portant sur le projet de transformation de la capacité de gestion du personnel militaire (TCGPM) ou en découlant. Le soumissionnaire reconnaît qu'un tel rôle peut, à la seule discrétion de l'État, empêcher l'entrepreneur ainsi que ses entités associées, ses employés, ses agents ou ses sous-traitants de participer à de telles demandes de propositions.



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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de proposition par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une proposition s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de proposition, et acceptent les clauses et les conditions du/des contrat(s) subséquent(s).
- (c) Le document 2003 (2013-06-01), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de proposition et en fait partie intégrante, avec le paragraphe 5.4 modifié en supprimant « soixante (60) jours » et insérant « 180 jours ». En cas de divergence entre les clauses de 2003 et le présent document, ce dernier prévaut.

Le texte des paragraphes 4 et 5 de la section 01 – Code de conduite et attestations du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

4 Les soumissionnaires qui sont incorporés ou qui forment une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui présentent une proposition à titre de coentreprise, ont déjà fourni la liste des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent agir avec diligence dans la tenue à jour de cette liste en informant le Canada par écrit de tout changement survenant pendant la période de validité de la proposition, ainsi que pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de proposition.

5 Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne susmentionnée, et ce, dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la proposition sera déclarée non recevable.

### **2.2 Présentation des propositions**

- (a) Les propositions doivent être présentées uniquement au Module de réception des propositions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans le coin supérieur gauche de la page 1 de la demande de proposition.
- (b) En raison du caractère de la demande de proposition, les propositions transmises par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ne seront pas acceptées.

### **2.3 Demandes de renseignements – en période de proposition**

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des propositions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de proposition auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le

Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.4 Lois applicables

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

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur proposition soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. *On demande aux soumissionnaires d'indiquer, dans le Formulaire de présentation de la proposition, la province ou le territoire canadien dans lequel ils souhaitent obtenir tout contrat subséquent.*

## 2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de proposition

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

## 2.6 Données volumétriques

Les données énoncées pour le nombre estimé de ressources requises et le nombre prévu de jours ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à élaborer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de proposition ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

### Instructions pour la préparation des propositions

- (a) **Copies de la proposition** : Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur proposition en sections distinctes, comme suit :
- (i) Section I : Proposition technique (4 copies papier et 1 copie électronique sur CD ou clé USB)
  - (ii) Section II : Proposition financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD ou clé USB)
  - (iii) Section III : Attestations (1 copie papier)
- En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.
- Les prix doivent figurer dans la proposition financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la proposition.
- (b) **Format de la proposition** : Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur proposition :
- (i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
  - (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de proposition;
  - (iii) inclure, sur le dessus de chaque volume de la proposition, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource; et
  - (iv) inclure une table des matières.
- (c) **Achats écologiques** : 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 soumissionnaires 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) **Présentation d'une seule proposition par un groupe soumissionnaire** :
- (i) Il est interdit aux membres d'un même groupe soumissionnaire de présenter plusieurs propositions en réponse à la présente demande de proposition. Si les membres d'un groupe soumissionnaire participent à la présentation de plus d'une proposition, le Canada rejettera toutes les propositions reçues de la part des membres de ce groupe soumissionnaire. Une seule proposition peut contenir des propositions visant à obtenir un contrat dans un ou plusieurs volets de travail. Cependant, une proposition ne peut proposer qu'un membre d'un groupe soumissionnaire se voit attribuer plus d'un contrat dans un volet de travail donné.
  - (ii) Pour les besoins du présent article, le terme « **groupe soumissionnaire** » désigne toutes les entités (qu'il s'agisse d'une ou de plusieurs personnes physiques, de sociétés, de partenariats, de sociétés de personnes à responsabilité limitée, etc.) liées entre elles. Peu importe la province ou le territoire où elles ont été constituées en société ou formées

juridiquement, on considère que les entités sont « **liées** » dans le cadre de la présente demande de proposition :

- (A) s'il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
- (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » aux termes de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
- (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire), ou en ont entretenu une au cours des deux dernières années ayant précédé la clôture des propositions;
- (D) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.

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

Sauf indication contraire, au moins un membre d'une coentreprise doit répondre à toute exigence obligatoire de la présente demande de proposition. Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à une exigence obligatoire de la présente demande de proposition. Lorsqu'il est nécessaire de justifier une exigence obligatoire, le soumissionnaire doit préciser le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence. Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la proposition d'une coentreprise sera évaluée devrait soulever ces questions au moyen du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de demande de proposition.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres X, Y et Z, et que la demande de proposition exige : a) que le soumissionnaire ait trois années d'expérience dans la prestation de services d'entretien et b) qu'il en ait deux dans l'intégration de matériel informatique à des réseaux complexes. Chacune de ces deux exigences peut alors être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour une exigence donnée, comme l'exigence relative au trois ans d'expérience en prestation de services d'entretien, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, possède un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non recevable.

**3.1 Section I : Proposition technique**

La proposition technique comprend ce qui suit :

- (i) **Formulaire de présentation de la proposition** : Les soumissionnaires doivent joindre à leur proposition le formulaire de présentation de la proposition (pièce jointe 1 de la Partie 3). Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire au titre du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation de la proposition sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la possibilité de le faire.
- (ii) **Attestation de sécurité** : On demande aux soumissionnaires de joindre à leur proposition les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée, au plus tard à la date de clôture des propositions.

| RENSEIGNEMENTS SUR LA SÉCURITÉ   |  |
|--|--|
| Nom de la personne tel qu'il figure sur le formulaire de demande d'attestation de sécurité |  |
| Niveau de l'attestation de sécurité obtenue  |  |
| Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue                                   |  |
| Numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité                                      |  |

et profil de sécurité

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

- (iii) **Justification de la conformité technique** : Dans sa proposition technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles du Pièce jointe 1 de la Partie 4, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de simplement déclarer que le soumissionnaire, la solution ou les produits qu'il propose sont conformes. Si le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa proposition sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la proposition. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » du Pièce jointe 1 de la Partie 4, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit où se trouvent les documents d'accompagnement, y compris le titre du document et les numéros de page et de paragraphe. Si la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire lui précise l'endroit approprié dans le document.
- (iv) **Pour les ressources proposées** : La proposition technique doit comprendre le nombre de curriculum vitae, par catégorie de ressources identifiée au Pièce jointe 1 de la Partie 4. On ne peut proposer une même personne dans plus d'une catégorie de ressources ou dans plus d'un volet de travail. La proposition technique doit démontrer que toutes les ressources proposées répondent aux exigences en matière de qualification (y compris celles sur l'éducation, l'expérience et les affiliations ou titres professionnels). En ce qui a trait aux ressources proposées :
- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou encore des entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la Partie 5, Attestations).
  - (B) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un diplôme, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource à la clôture des propositions.
  - (C) Pour les exigences relatives à l'accréditation ou à l'affiliation professionnelle, la ressource doit détenir le titre exigé à la date de clôture des propositions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de proposition. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur doit être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité.
  - (D) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
  - (E) Pour les exigences qui stipulent une durée particulière (p. ex. deux ans) d'expérience professionnelle, le Canada ne tiendra pas compte des données sur l'expérience si la proposition technique ne fait pas mention des dates (mois et année) pertinentes relatives à l'expérience revendiquée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la personne a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la personne jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de

début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la personne a participé.

- (F) Pour que le Canada tienne compte de l'expérience de travail, la proposition technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne; elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant ses responsabilités et les tâches effectuées dans l'exercice de ses fonctions. Lorsque la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, la période de chevauchement ne sera comptée qu'une fois dans les exigences portant sur la durée de l'expérience.

- (v) **Coordonnées des clients cités en référence** : À la demande du Canada, le soumissionnaire doit citer des clients en référence, qui doivent confirmer les faits précisés dans la proposition du soumissionnaire, comme exigé dans le Pièce jointe 1 de la Partie 4. Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse électronique d'une personne-ressource. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre de la personne-ressource. En cas de contradiction entre les renseignements fournis par cette personne et ceux qui figurent dans la proposition, les premiers seront utilisés dans le cadre de l'évaluation. Si la personne nommée n'est pas disponible lorsque requise pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client.

- (vi) **Profil d'entreprise** : On demande au soumissionnaire de fournir un profil d'entreprise qui devrait comprendre un aperçu de l'entreprise et des sous-traitants ainsi que des agents autorisés du soumissionnaire qui seraient appelés à participer, en son nom, à l'exécution des travaux. Le soumissionnaire doit fournir une courte description de la taille, de la structure organisationnelle, du nombre d'années d'exploitation, des activités, des principaux clients et de la répartition géographique de l'entreprise. Ces renseignements ne sont demandés qu'aux fins d'information et ne seront pas évalués.

### 3.2 Section II : Proposition financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière en conformité avec le barème de prix, fournie au Pièce jointe 2 de la Partie 4 de la présente demande de proposition. Le montant total des taxes applicables doit figurer séparément. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul tarif journalier ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chaque cellule des tableaux où il faut saisir des données. Les tarifs journaliers fermes du soumissionnaire pour la période initiale du contrat ne doivent pas être supérieurs aux tarifs indiqués à l'annexe C de la Partie A, Tableaux des tarifs journaliers de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) du titulaire de l'AMA. Les titulaires d'un AMA peuvent offrir un pourcentage de rabais sur leurs tarifs journaliers.
- (b) **Variation des tarifs des catégories de ressources selon la période** : Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des tarifs fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :
- (i) le tarif soumis ne doit pas augmenter de plus de 5% d'une période à l'autre, et
  - (ii) le tarif soumis pour la même catégorie de ressources pendant une période de temps subséquente ne doit pas être inférieure au tarif pour la période qui comprend le premier mois de la période initiale du contrat.
- (c) **Variation des tarifs des catégories de ressources selon le niveau** : Lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des tarifs fermes différents associés aux niveaux d'expérience dans une même catégorie et pour la même période, pour cette catégorie et cette période :
- (iii) le tarif soumis pour le niveau trois doit être plus élevé que le tarif soumis pour le niveau deux;

- (ii) le tarif soumis pour le niveau deux doit être plus élevé que le tarif soumis pour le niveau un.
- (d) **Tous les coûts doivent être compris** : La proposition financière doit comprendre tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la demande de proposition pour toute la période du contrat, y compris toute période d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, le logiciel, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de proposition, ainsi que leurs prix respectifs.
- (e) **Prix non indiqués** : On demande aux soumissionnaires d'indiquer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse en blanc un espace réservé à un prix, le Canada jugera, aux fins de l'évaluation, que le prix en question égale « 0,00 \$ » et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que c'est bel et bien le cas. 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 laissé en blanc est de « 0,00 \$ », sa proposition sera déclarée irrecevable.

### 3.3 Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations exigées à la Partie 5 et qui n'ont pas été incluses dans la proposition technique.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- (a) Les propositions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de proposition, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par étapes, ce n'est pas parce que le Canada passe à une étape ultérieure qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes antérieures. Le Canada se garde la possibilité d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (b) Une équipe d'évaluation composée des représentants du client et de TPSGC évaluera les propositions au nom du Canada. Le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un expert-conseil indépendant, ou d'utiliser les ressources du gouvernement, pour évaluer toute proposition. 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 établi dans la demande de proposition :
- (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa proposition ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (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 proposition sera jugée non recevable.
  - (ii) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels) :
    - (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa proposition;
    - (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire;le soumissionnaire doit soumettre les renseignements demandés par le Canada dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante (ou un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante).
  - (iii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

### **4.2 Évaluation technique**

Une évaluation technique distincte sera effectuée pour chaque volet de travail.

**(a) Critères techniques obligatoires :**

Chaque proposition fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de proposition. Tous les éléments de la demande de proposition qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les propositions qui ne respectent pas l'ensemble des exigences obligatoires seront déclarées non recevables et rejetées. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits au Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation pour la DDP.

**(b) Critères techniques cotés par points :**

Chaque proposition sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de proposition par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les propositions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés



dans la demande de proposition seront cotées en conséquence. Les critères d'évaluation cotés sont décrits au Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation pour la DDP.

**(c) Vérification des références :**

- (i) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Le Canada acheminera toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes citées en référence par le soumissionnaire. Le Canada n'attribuera pas de points et/ou ne considérera pas qu'un critère obligatoire a été respecté sauf s'il reçoit les réponses dans un délai de cinq (5) jours ouvrables après l'envoi du courriel.
- (ii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai prescrit de cinq (5) jours ouvrables. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de cinq (5) jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- (iii) En cas de divergence entre l'information transmise par la personne donnée en référence et celle transmise par le soumissionnaire, la première aura préséance.
- (iv) Des points ne seront pas attribués et/ou un soumissionnaire ne répondra pas au critère obligatoire relatif à l'expérience (le cas échéant) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.
- (v) La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si TPSGC choisit de le faire pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.

**(d) Nombre de ressources évaluées :**

Seul un certain nombre de ressources par catégorie de ressources sera évalué dans le cadre de la présente demande de proposition, conformément au Pièce jointe 1 de la Partie 4. Les autres ressources ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat quand l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation des tâches (AT) sera appliqué conformément à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent, selon l'article intitulé « Autorisation des tâches ». Quand une ébauche d'autorisation de tâche sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'énoncé des travaux du formulaire d'autorisation de tâches. La ressource proposée sera alors évaluée par rapport aux critères de l'énoncé des travaux du contrat, conformément à l'appendice C à l'annexe A.

**4.3 Évaluation financière**

- (a) **Calculs financiers :** L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires à la Pièce jointe 1 de la Partie 4 et de la méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes précisés ci-dessous. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens pour la

période initiale du contrat et les périodes d'option (ou la limite inférieure de la bande médiane, la valeur la plus élevée étant retenue) par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de personnel du volet de travail énoncées dans l'annexe B - Base de paiement. La somme de ces taux représentera le prix évalué pour le volet de travail pour ce soumissionnaire. Un prix évalué distinct sera calculé pour chaque volet de travail.

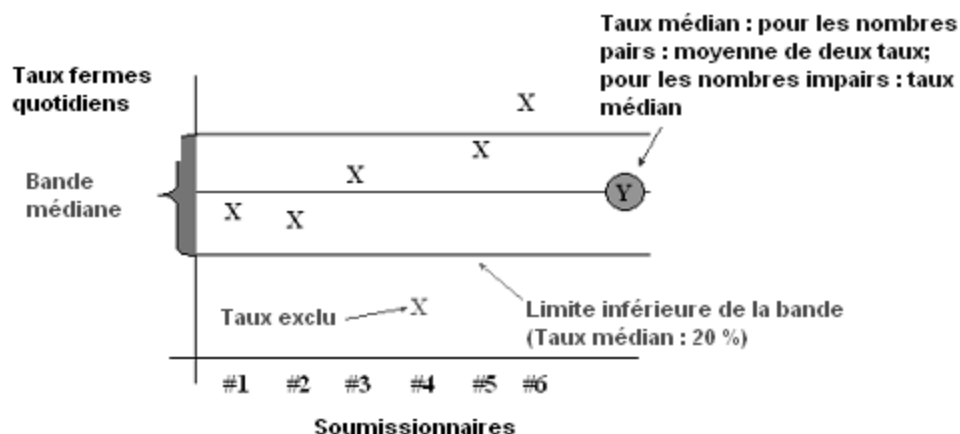
**(b) Méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes**

**(i) Utilisation de la méthode :** Le calcul de la médiane des taux journaliers fermes s'appliquera pour modifier le taux à évaluer dans l'évaluation financière d'une soumission, lorsque le soumissionnaire propose pour une ressource un taux journalier ferme qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane, calculée selon la méthode énoncée ci-dessous. Le calcul de la médiane des taux quotidiens fermes est effectué aux fins d'évaluation seulement, et le taux quotidien réel proposé sera utilisé dans tout contrat subséquent dans tous les cas.

**(ii) Calculs des médianes pour la période initiale du contrat et les périodes d'option :** Un taux médian sera établi pour chaque ressource individuelle à l'aide du taux quotidien ferme proposé pour chaque catégorie de personnel. Une médiane sera utilisée pour calculer une bande médiane en fonction de laquelle on établira un taux quotidien pour chaque soumissionnaire pour la période initiale du contrat, et une autre médiane sera établie pour chacune des périodes d'option. Pour chaque catégorie de personnel, la bande médiane sera calculée au moyen de la fonction médiane de Microsoft Excel et correspondra à une fourchette comprenant la médiane jusqu'à concurrence d'une valeur de plus (+) ou moins (-) 20 % de la médiane. La limite inférieure de la bande médiane pour chaque catégorie de personnel sera fixée à 80 % de la médiane. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de personnel qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane, sa proposition financière sera évaluée à l'aide du taux quotidien de la limite inférieure de la bande médiane pour cette catégorie de personnel.

**(iii) Exemple :** Le diagramme suivant est une représentation du calcul de la bande médiane pour une seule catégorie de personnel. Ce diagramme indique la bande médiane et les taux quotidiens des ressources inclus et exclus.

**Détermination de la bande médiane de la catégorie de personnel  
(Nombre pair de soumissionnaires)**



Dans cet exemple de catégorie de personnel où l'on utilise le calcul de la médiane des taux quotidiens, si le taux médian (Y) est de 591,50 \$, la limite de la bande médiane serait de moins (-) 20 % de 591,50 \$, soit 473,20 \$. La somme de 473,20 \$ correspondrait à la limite inférieure de la bande médiane pour cette catégorie de personnel.

Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour cette catégorie de personnel qui est inférieur à 473,20 \$, la proposition financière de ce soumissionnaire pour cette catégorie de personnel sera évaluée à l'aide du taux quotidien de 473,20 \$.

Si ce soumissionnaire propose un taux quotidien ferme de 400 \$ pour cette catégorie de personnel et qu'il est retenu, le taux quotidien ferme de 400 \$ qu'il aura proposé au départ sera inclus dans le contrat subséquent.

**(c) Justification des tarifs des services professionnels**

D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des tarifs pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la proposition qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Dans le cadre de l'évaluation des tarifs pour les services professionnels présentés dans la proposition, le Canada pourra, sans toutefois y être obligé, demander que l'on fournisse de la documentation visant à justifier les tarifs, conformément au présent article. Si le Canada demande une justification des prix, elle sera demandée à tous les soumissionnaires conformes proposant un tarif au moins 20 % inférieur à la médiane des tarifs offerts par tous les soumissionnaires conformes pour la ou les mêmes catégories de ressources. Dans le cas où le Canada demande une justification de prix, les renseignements suivants doivent être fournis :

- (i) une facture (ainsi que le numéro de série du contrat ou tout autre élément permettant d'identifier le contrat) démontrant que le soumissionnaire a fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressources dans la région de la capitale nationale (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire), que les services ont été offerts pour une période minimale de trois (3) mois au cours des douze (12) mois précédant la date de clôture de la présente demande de proposition, et que les services ont été fournis à un tarif égal ou inférieur à celui proposé au Canada;
- (ii) relativement à la facture mentionnée en (i), une preuve du client du soumissionnaire démontrant que les services indiqués sur la facture comprennent au minimum 50 % des tâches énumérées dans l'Énoncé des travaux pour les catégories de ressources évaluées, et ce, à un tarif déraisonnablement bas. Il peut s'agir d'une copie du contrat (dans lequel on décrit les services à offrir et où l'on démontre qu'au moins 50 % des tâches sont les mêmes que celles qui doivent être effectuées dans le cadre de l'Énoncé des travaux de la présente demande de proposition), ou d'une attestation du client indiquant que les services notés sur la facture comprenaient au moins 50 % des tâches qui doivent être effectuées en vertu de l'Énoncé des travaux de la présente demande de proposition;
- (iii) pour chacun des contrats pour lesquels une facture est présentée à titre de justification, le curriculum vitæ de la ressource qui a offert les services dans le cadre de ce contrat afin de démontrer que la ressource répondrait aux exigences obligatoires et obtiendrait la note de passage pour tous les critères cotés de la catégorie de ressources faisant l'objet d'une justification des tarifs;
- (iv) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client ayant reçu chacune des factures présentées au point (i), afin que le Canada puisse valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire.

Lorsque le Canada demande une justification des tarifs offerts pour une catégorie de ressources particulière, il revient au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information décrite ci-haut ou d'autres renseignements, à la demande du Canada, y compris des renseignements qui

lui permettraient de vérifier de l'information auprès de la ressource proposée) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à effectuer les services requis aux tarifs indiqués. Si le Canada considère que les renseignements fournis par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier le recours à des tarifs déraisonnablement bas, la proposition sera jugée irrecevable.

#### 4.4 Méthode de sélection

##### Évaluation de la proposition

**Processus de sélection :** Le processus de sélection suivant sera suivi pour chaque volet de travail:

- (a) Pour être déclarée recevable, une proposition doit respecter les exigences de la demande de proposition, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir les notes de passage indiquées pour les critères cotés indiqués dans la demande de proposition.
- (b) La proposition recevable obtenant la note totale du soumissionnaire la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 60; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 40.

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

$$\frac{\text{Note technique}}{\text{Nombre maximal de points techniques}} \times 60 = \text{Note technique totale}$$
  
(Soumissionnaires, voir les points techniques maximaux pour chaque volet de travail à la pièce jointe 4.1).

- (ii) Calcul de la note financière totale : Pour chaque volet de travail, on calculera la note financière totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note financière obtenue pour l'évaluation financière à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales près)

$$\frac{\text{Prix évalué le plus bas}}{\text{Prix évalué du soumissionnaire}} \times 40 = \text{Note financière totale}$$

- (iii) Calcul de la note totale du soumissionnaire : La note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque soumission recevable selon la formule suivante :

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

- (iv) Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 60/40 respectivement.

| <b>Méthode de sélection - note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60%) et le prix (40%)</b> |                                      |                               |                          |
|--|--------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| <b>Soumissionnaire</b>   | <b>Soumissionnaire 1</b>             | <b>Soumissionnaire 2</b>      | <b>Soumissionnaire 3</b> |
| <b>Note globale des critères techniques cotés</b>  | <b>88</b>                            | <b>82</b>                     | <b>92</b>                |
| <b>Prix évalué de la soumission</b>  | <b>60 000 \$CAN</b>                  | <b>55 000 \$CAN</b>           | <b>50 000 \$CAN</b>      |
|  |                                      |                               |                          |
| <b>Calculs</b>   | <b>Note pour le mérite technique</b> | <b>Note pour le prix</b>      | <b>Note combinée**</b>   |
| <b>Soumissionnaire 1</b>   | 88 / 100 x 60 = 52.8                 | 50 000* / 60 000 x 40 = 33.33 | 86.13                    |
| <b>Soumissionnaire 2</b>   | 82 / 100 x 60 = 49.2                 | 50 000* / 55 000 x 40 = 36.36 | 85.56                    |
| <b>Soumissionnaire 3</b>   | 92 / 100 x 60 = 55.2                 | 50 000* / 50 000 x 40 = 40.00 | 95.20                    |

\* représente le taux évalué le plus pas.

\*\* La meilleure note possible totalise 100 points.

- (c) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale dans un volet de travail donné, le soumissionnaire ayant obtenu la note technique totale la plus haute sera classé au premier rang.
- (i) Dans le cas où les notes techniques totales sont les mêmes, c'est le soumissionnaire qui aura obtenu la note la plus élevée pour le premier critère d'évaluation coté, selon l'ordre d'apparition de la pièce jointe 4.1, pour la première catégorie de ressource, selon l'ordre d'apparition pour chaque volet de travail à la pièce jointe 4.1, sera classé au premier rang.
  - (ii) Lorsque nécessaire, on continuera d'appliquer ce processus pour chaque critère coté, selon l'ordre d'apparition à la pièce jointe 4.1, pour chaque catégorie de ressource dans le volet de travail, selon l'ordre d'apparition dans le volet de travail de l'appendice 4.1, jusqu'à ce qu'on soit passé à travers tous les critères cotés.
  - (iii) Si le pointage de deux soumissionnaires ou plus est égale après avoir appliqué les articles (i) et (ii), on utilise une méthode de tirage au sort afin de déterminer le soumissionnaire classé au premier rang.
- (d) Un maximum de cinq (5) contrats peut être attribué à la suite de cette demande de soumissions.
- (e) Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des marchés reste assujettie à la procédure interne d'approbation du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout marché proposé. Même si on a recommandé l'attribution du contrat à un soumissionnaire, un marché ne sera préparé que si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun marché ne sera attribué.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une proposition 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 propositions (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 proposition 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 proposition sera déclarée non recevable.

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la proposition mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la proposition sera déclarée non recevable.

### 5.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat

Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'attestation relative au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, Attestations préalables à l'attribution du contrat, remplie conformément aux instructions fournies.

### 5.2 Programme de contrats fédéraux - Attestation

- (a) En vertu du Programme de contrats fédéraux (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 oeuvre 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 Programme, 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 social Canada (RHDSC) 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 propositions. 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 de moins de 100 employés. Toute proposition 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) ci-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 oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDSC.
- (d) On demande que chaque soumissionnaire indique dans sa proposition soit qu'il :
- (i) n'est pas assujéti 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 assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*;
  - (iii) est assujéti 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 RHDSC (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 assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDSC).
- (e) Des renseignements supplémentaires sur le Programme sont offerts sur le site Web de RHDSC, à l'adresse suivante : (<http://www.hrsdc.gc.ca/eng/labour/equality/fcp/index.shtml>).

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de présentation des propositions pour fournir les renseignements relatifs à leur statut en vertu de ce programme. Dans le cas de coentreprises, ces renseignements doivent être fournis par chacun des membres de la coentreprise.

### 5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

- (a) Les contrats attribués à des 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 des 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, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :
    - (A) un individu;
    - (B) un individu qui s'est incorporé;
    - (C) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
    - (D) 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 un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la

taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

- (iii) « **pension** » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8. .
- (c) Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-haut, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) la date de cessation d'emploi de la fonction publique ou de la retraite.
- En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.
- (d) Si 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 :
- (iv) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de cessation d'emploi;
- (v) le montant du paiement forfaitaire;
- (vi) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vii) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- (viii) le 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 proposition, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de présentation des propositions pour fournir les renseignements demandés par cette clause.



#### **5.4 Services professionnels - Ressources**

- (a) En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de proposition, chaque personne proposée dans sa proposition sera disponible pour exécuter les travaux, tel que l'exigent les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de proposition ou convenu avec ces derniers. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.
- (b) En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa proposition, 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.
- (c) Si un soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste, en présentant une proposition, qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne en question, de la permission donnée au soumissionnaire, en plus d'indiquer la disponibilité de celle-ci. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la proposition soit déclarée non recevable.

#### **5.5 Attestation de langue - Anglais**

En déposant une proposition, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de proposition, chaque personne proposée dans sa proposition devra pouvoir s'exprimer couramment en anglais. La personne(s) proposée(s) doit(vent) communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

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

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

- (a) À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - (ii) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent; et
  - (iii) 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.
- (b) 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 proposition de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (c) Si le soumissionnaire est un consortium, chaque membre du consortium doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.

### **6.2 Capacité financière**

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

### **6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées**

- (a) Clause du guide des CCUA A9130T (2011-05-16) Programme des marchandises contrôlées
- (b) Dans le cas de consortiums, chaque membre du consortium doit respecter les exigences du Programme des marchandises contrôlées

## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent à la demande de proposition, et en font partie intégrante.

### 7.1 Exigences

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

### 7.2 Autorisation de tâche

- (a) **Autorisation de tâche sur demande :** La totalité des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans l'autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT approuvée. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.
- (b) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'AT :** Les processus relatifs à l'établissement d'une AT, en réponse à une AT et à l'évaluation sont décrits aux appendices A, B, C et D à l'annexe A.
- (c) **Formulaire et contenu de l'autorisation de tâche :**
  - (i) Un représentant de Directeur - Obtention des systèmes électroniques 2-7 fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'une ébauche d'autorisation de tâche à l'aide du formulaire figurant à l'Appendice B à l'Annexe A.
  - (ii) Le projet d'autorisation de tâche doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants, s'il y a lieu :
    - (A) le numéro de tâche;
    - (B) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans l'ébauche d'AT, mais non sur l'AT attribuée);
    - (C) tout code financier à utiliser;

- (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
- (E) une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (comme des rapports);
- (F) les dates de commencement et d'achèvement;
- (G) les dates clés des produits livrables et des paiements, le cas échéant;
- (H) le nombre de jours-personne requis;
- (I) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
- (J) le profil linguistique des ressources requises;
- (K) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
- (L) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum pour l'AT (et, pour les autorisations de tâche au prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais); et
- (M) toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.

**(d) Réponse de l'entrepreneur à une ébauche d'autorisation de tâche :** L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante, dans les 2 jours ouvrables de la réception de l'ébauche d'AT (ou tout autre délai plus long spécifié dans l'ébauche d'AT), le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être préparée selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une proposition, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'AT approuvée.

**(e) Limite des autorisations de tâche et responsabilités à l'égard de leur émission officielle :**

Pour être attribuée de façon officielle, une AT doit porter les signatures suivantes :

- (A) toute AT dont la valeur est inférieure ou égale à 400 000 \$ (incluant toutes les taxes applicables) doit être signée par :
  - (1) le responsable technique; et
  - (2) un représentant de Directeur - Obtention des systèmes électroniques 2-7; et
- (B) toute AT dont la valeur est supérieure à 400 000 \$ doit être signée par :
  - (1) le responsable technique; et
  - (2) un représentant de Directeur - Obtention des systèmes électroniques 2-7; et
  - (3) l'autorité contractante.

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

- (f) **Administration du processus d'autorisation de tâche pour le MDN :** Le processus d'autorisation de tâche sera administré par Directeur - Obtention des systèmes électroniques 2-7. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport sur les dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâche à l'intention de l'autorité contractante.
- (g) **Rapports d'utilisation périodiques :**
- (i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention "néant". L'entrepreneur doit soumettre les rapports d'utilisation périodique sur une base trimestrielle à l'autorité contractante. De temps en temps, l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'une période de référence.
  - (ii) Voici la répartition des trimestres :
    - (A) premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
    - (B) deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
    - (C) troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre; et
    - (D) quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 20 jours civils suivant la fin de la période de référence.
  - (iii) Chaque rapport doit contenir les informations suivantes pour chaque AT qui est approuvée et émise (et tel que modifiée).
    - (A) le numéro de l'autorisation de la tâche ou le numéro de toutes les révisions des autorisations de tâche, s'il y a lieu;
    - (B) le titre ou une courte description de chaque tâche;
    - (C) le nom, la catégorie de ressource et le niveau de chaque ressource impliquées dans l'exécution l'autorisation de tâche, s'il y a lieu;
    - (D) le coût estimatif total précisé dans l'AT, les taxes applicables en sus;
    - (E) le montant total dépensé jusqu'à date, les taxes applicables en sus;
    - (F) la date de début et la date de fin; et
    - (G) l'état actuel, s'il y a lieu (exemple: indiquer si le travail est en cours ou si le Canada a annulé ou suspendu l'AT, etc )
  - (iv) Chaque rapport doit aussi contenir les informations cumulatives suivantes pour chaque AT qui est valablement émise (et tel que modifiée).
    - (A) le montant total, les taxes applicables en sus, spécifié dans le contrat (et le cas échéant tel que modifiée la dernière fois)
    - (B) le montant total dépensé jusqu'à date, les taxes applicables en sus, qui couvre toutes les ATs approuvées et émises.
- (h) **Regroupement d'autorisations de tâche à des fins administratives :** Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâche valides attribuées et à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâche à des fins administratives.

### 7.3 Garantie minimum des travaux

- (a) Dans la présente clause :
- (i) « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limite des dépenses** » du contrat (les taxes applicables en sus);
  - (ii) « **valeur minimale du contrat** » signifie 5 % de la valeur maximale du contrat lors de son attribution initiale.
- (b) L'obligation du Canada dans le cadre du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au sous-article c), sauf pour les cas prévus au sous-article d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada ne demande pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie la totalité du contrat :
- (i) pour manquement;
  - (ii) pour des raisons de commodité à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat soit résilié, fasse l'objet d'une autre demande de proposition ou soit attribué à un autre fournisseur;
  - (iii) pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution d'un contrat.

### 7.4 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 (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

**(a) Conditions générales :**

2035 (2013-06-27), Conditions générales — besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

4. Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel.

5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :

- a. le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation; et
- b. le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.

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

#### 7.5 Entente de non-divulgation

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgation, incluse à l'appendice D à l'annexe A, remplie et signée et l'envoyer au responsable technique avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

#### 7.6 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) comme prévu à l'annexe «A» à la partie B de l'Arrangement en matière d'Approvisionnement (AA), s'applique au contrat.

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

#### 7.7 Période du contrat

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

- (i) la « période initiale du contrat », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine le 31 juillet 2014; et
- (ii) la période de prolongation du contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

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

- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 périodes supplémentaires de 9 mois chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la Base de paiement.
- (ii) Le Canada peut exercer cette option en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration 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.

## 7.8 Responsables

### (a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jeremy Chapple  
Titre : Supply Specialist  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Direction des initiatives spéciales d'approvisionnement  
Adresse : 11 rue Laurier, Gatineau, Québec  
Téléphone : (819) 956-1004  
Télécopieur : (819) 956-8303  
Adresse courriel : jeremy.chapple@tpsgc-pwgsc.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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### (b) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat et il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements ne peuvent être effectués que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### (c) Représentant de l'entrepreneur

Le responsable technique pour le contrat est

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Le représentant de l'entrepreneur, le responsable technique et la personne-ressource seront identifiés lors de l'attribution du contrat.



## 7.9 Paiement

### (a) Base de paiement

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix maximum** : Pour les services professionnels demandés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâche valide attribuée, le Canada paiera à l'entrepreneur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'AT, les heures réellement travaillées et tout produit livrable résultant conformément aux taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe A, Base de paiement, les taxes applicables en sus. Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réelles travaillées, sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.
- (ii) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans sa proposition.
- (iii) **Tarifs des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des tarifs pour une ou plusieurs catégories de personnel au moment de déposer une proposition, qu'ils refusent de respecter par la suite parce que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Cela annule alors les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des Conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.
- (iv) **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 biens ou de ces services selon les nombres indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

### (b) Limitation des dépenses :

- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches approuvées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (**Remarque à l'intention des soumissionnaires : montant inséré au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant d'une modification de conception ou d'une modification ou interprétation des spécifications ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications de conception, modifications ou interprétations des spécifications n'aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds :

- (A) lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
- (B) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- (C) dès qu'il juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;

selon la première condition remplie.

- (iii) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

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

- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la Base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectué, pour justifier les montants.
- (ii) Une fois que le Canada a payé le prix maximal pour l'AT, le Canada n'aura aucune obligation d'effectuer un autre paiement, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'AT, dont l'exécution a été exigée au prix maximal pour l'AT. Si les travaux décrits dans l'AT sont achevés en moins de temps que prévu, et que les heures réellement travaillées (indiquées sur les feuilles de temps) aux tarifs établis dans le contrat sont inférieures au prix maximal pour l'AT, le Canada a uniquement l'obligation de payer les heures consacrées à l'exécution des travaux liés à cette AT.

**(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 avoir payé 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) Crédits de paiement**

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

- (A) Si l'entrepreneur ne peut pas fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, il doit verser au Canada un montant égal au taux quotidien (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de dix (10) jours.

- (B) **Mesures correctives:** Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant deux (2) mois consécutifs ou trois (3) mois sur une période de douze (12) mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qu'il prendra pour éviter que le problème se reproduise. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème.

- (C) **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité :** En plus de tout autre droit qui lui est conféré par le présent contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement en faisant part de son intention à l'entrepreneur au moyen d'un préavis écrit de trois mois, si :

- (1) le montant total de crédits pour un cycle de facturation mensuelle donné a atteint 10 % de la facture mensuelle; ou

- (2) les mesures correctives demandées ci-dessus à l'entrepreneur n'ont pas été prises.

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

- (ii) **Crédits s'appliquant pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent tout au long de la durée du contrat.
- (iii) **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Ce crédit ne doit pas être considéré comme une pénalité.
- (iv) **Le droit du Canada d'obtenir un paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- (v) **Les droits et recours du Canada ne sont pas limités** : Les parties conviennent que la présente clause ne doit pas être interprétée comme limitant les droits et les recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou de la loi en général.
- (vi) **Droits de vérification** : Le calcul des crédits de l'entrepreneur aux termes du contrat peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé. L'entrepreneur doit collaborer pleinement avec le Canada pendant la vérification, en donnant accès au Canada à tous les dossiers et systèmes que le Canada juge nécessaire d'examiner pour s'assurer que tous les crédits ont été correctement crédités au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que d'anciennes factures contenaient des erreurs dans le calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant révélé par la vérification qui devait être crédité au Canada, plus les intérêts encourus, à compter de la date où le Canada a remis le paiement en trop jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux d'intérêt annuel en vigueur de la Banque du Canada à la date où le crédit était dû pour la première fois au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les dossiers ou systèmes de l'entrepreneur pour repérer, calculer ou enregistrer les crédits sont inappropriés, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante. must implement any additional measures required by the Contracting Authority.
- (f) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**
- (i) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
- (ii) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

#### 7.10 Instructions relatives à la facturation

- (a) Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
- (b) Les renseignements ci-dessous doivent figurer sur les factures :
- (i) le nom et l'adresse de l'entreprise ainsi que toute information pertinente;
  - (ii) la date de la facture;
  - (iii) le numéro de série du contrat;
  - (iv) les feuilles de temps;
  - (v) le numéro de l'autorisation de tâches pour chacun des frais facturés;
  - (vi) le codage financier;
  - (vii) la période au cours de laquelle les services ont été fournis;
  - (viii) les personnes qui ont fourni les services (nom, classification, nombre de jours travaillés, tarif quotidien et montant total);
- (c) La facture de l'entrepreneur doit inclure un article distinct pour chaque sous-alinéa des clauses de la base de paiement.
- (d) Les taxes applicables, dans la mesure où elles s'appliquent, doivent être indiquées séparément sur toutes les factures. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels une taxe applicable ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
- (e) En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris les frais pour les travaux effectués par des sous-traitants.
- (f) L'entrepreneur doit fournir l'original et une (1) copie de chaque facture au responsable technique, ainsi qu'une (1) copie à l'autorité contractante. l'original et une (1) copie de chaque facture doivent être envoyés à l'intention du responsable technique :
- (iii) par la poste à l'adresse suivante :  
Quartier général de la Défense nationale  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2  
Attention : Stefanie Lindsay, Direction obtention des systèmes électroniques (DOSE) 2-7-2, projet TCGPM
  - (ii) par service de messagerie à l'adresse suivante :  
Ministère de la Défense nationale  
285, chemin Coventry, projet TCGPM  
Ottawa (Ontario)  
K1K 3X6  
Attention : Stefanie Lindsay, DOSE 2-7-2, TCGPM  
Téléphone : 613-995-9456
- L'entrepreneur doit informer la DOSE 2-7-2 avant d'envoyer les factures par service de messagerie en composant le 613-995-9456.

#### 7.11 Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa proposition ou dans une offre de prix d'AT 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 attestation de la part de l'entrepreneur, ou si l'on constate qu'une attestation qu'il a fournie avec sa proposition comprend une fausse déclaration, faite sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** La clause suivante doit être incluse dans le contrat subséquent si le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au soumissionnaire retenu. À déterminer au moment de l'attribution du contrat.

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## 7.13 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en \_\_\_\_\_, ou tel qu'il est indiqué dans l'AMA du soumissionnaire, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Cette clause sera remplie lors de l'attribution du contrat.

## 7.14 Ordre de priorité des documents

En cas d'écart entre le libellé des documents qui figurent sur la liste suivante, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui prévaut :

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les Conditions générales 2035 (2013-06-27);
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris ses annexes, comme suit :
  - (i) Appendice A de l'annexe A - Procédure d'évaluation de tâches;
  - (ii) Appendice B de l'annexe A - Formulaire d'autorisation de tâche (AT);
  - (iii) Appendice C de l'annexe A - Critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponse à l'étape de l'AT;
  - (iv) Appendice D de l'annexe A - Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche;
- (e) annexe B, Base de paiement;
- (f) annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (g) les autorisations de tâche signées, y compris les attestations requises;
- (h) l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN578-055605/xxx/EI (l'arrangement en matière d'approvisionnement);
- (i) la proposition de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, ou telle que modifiée \_\_\_\_\_.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** La date de proposition et le numéro d'arrangement en matière d'approvisionnement du soumissionnaire seront inscrits à l'aide de renseignements figurant dans sa proposition.

#### **7.15 Contrat de défense**

- (a) SACC Clause du guide des CCUA A9006C (2012-07-16) Contrat de défense

#### **7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

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

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

#### **7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)**

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

#### **7.17 Exigences en matière d'assurances**

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

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

##### **(b) Assurance responsabilité civile commerciale**

- (i) L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- (ii) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - (A) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme

suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

- (B) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- (C) Produits et travaux terminés : Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés par l'entrepreneur.
- (D) Préjudices personnels : L'avenant devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- (E) Responsabilité réciproque / Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- (F) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- (G) Les employés et, s'il y a lieu les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (H) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable);
- (I) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- (J) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (K) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (L) Responsabilité civile indirecte du maître d'ouvrage ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (M) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

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

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour

un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

- (ii) S'il s'agit d'une assurance responsabilité professionnelle sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (iii) Les avenants suivants doivent être compris :
  - (A) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation.

#### **7.18 Programme des marchandises contrôlées**

Clause du Guide des CCUA A9131C (2011-05-16) Programme des marchandises contrôlées

#### **7.19 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information et technologie de l'information**

- (a) Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des Conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toutes les mentions dans cet article des dommages causés par l'entrepreneur comprennent les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires, et ses représentants, et 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 pré-établissant 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.

##### **(b) Responsabilité de première partie :**

- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
  - (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des Conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
  - (B) toute blessure physique, y compris la mort.
- (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui touchent des biens mobiliers ou biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, qui sont en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
- (iii) 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.
- (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au sous-alinéa (i)(A) ci-dessus.
- (v) L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs liés au contrat qui ont été causés par l'entrepreneur en lien quelconque avec le contrat, y compris :



- (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
- (B) tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs afférents au Canada pour faire appel à une autre partie pour effectuer les travaux si le contrat est résilié en totalité ou en partie par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) 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 \$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000 \$, selon le montant le plus élevé.

- (vi) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et données.

**(c) Réclamation de tiers :**

- (i) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages causés à tout tiers relativement au contrat, tel qu'il est 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 causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- (ii) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et 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 le sous-article (i), 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 toute réclamation sur toute portion des travaux; ou un manquement à l'obligation de confidentialité.
- (iii) Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce sous-article c).

**7.20 Entrepreneur - coentreprise**

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_ et que cette dernière est constituée des membres suivants :
- (b) En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que :
  - (i) \_\_\_\_\_ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;

- (ii) en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
- (iii) les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.
- (d) Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité, le cas échéant, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Cet article sera supprimé si le soumissionnaire pour lequel a été émis le contrat n'est pas une coentreprise. Si le soumissionnaire est une coentreprise, cette clause sera remplie à l'aide des renseignements fournis dans sa proposition.

## 7.21 Services professionnels - Généralités

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

### Remplacement d'individus spécifiques

- (i) Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat ou l'AT (en fonction du premier qui comporte des directives du gouvernement du Canada au sujet de la présence de l'employé sur les lieux de travail) pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la personne en question ou de son défaut d'entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
  - (A) le nom, les compétences et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
  - (B) des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.

Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser.

- (ii) Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat ou l'AT pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
- (A) d'exercer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement;
  - (B) d'évaluer les renseignements fournis en vertu du sous-alinéa c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à la division (ii) (A) ci-dessus ou encore demander qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu du présent paragraphe.
- En cas de retard justifiable, le Canada pourra exercer les options décrites à la division c)(ii)(B) ci-dessus au lieu de résilier le contrat en vertu de l'article « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.
- (iii) L'entrepreneur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux. Dans ce cas, l'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux ne relève pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.
- (iv) Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

## **7.22 Préservation des supports électroniques**

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

## **7.23 Déclarations et garanties**

Dans sa proposition, l'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, et de celles du personnel qu'il propose, ce qui a donné lieu à l'attribution du contrat et à l'attribution des AT. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces déclarations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces déclarations pour lui attribuer le contrat et lui assigner des travaux par l'intermédiaire des AT. 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 au contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

## **7.24 Accès aux biens et aux installations du Canada**

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

#### **7.25 Responsabilités relatives au protocole d'identification**

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

- (a) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent indiquer si un particulier n'est pas un employé permanent de l'entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant de sa situation;
- (b) Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;
- (c) Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriété ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.
- (d) Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, sur réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème se produise de nouveau. L'entrepreneur aura 5 jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- (e) En plus de tous ses autres droits en vertu du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour défaut si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

#### **7.26 Conflit d'intérêt**

- (a) Afin d'éviter tout conflit d'intérêts, toute apparence de conflit d'intérêts, tout avantage indu ou toute apparence d'avantage indu, l'entrepreneur reconnaît et convient que lui-même, ses sous-traitants, ses employés respectifs, actuels ou anciens, participant à l'exécution des travaux prévus dans le présent contrat ne doivent pas :
  - (i) communiquer ou fournir de l'information à une tierce partie concernant le projet de TCGPM ou les processus d'approvisionnement relatifs aux travaux de suivi (y compris l'exigence visant l'intégrateur de solutions [IS]) qu'ils pourraient avoir obtenue dans le cadre de l'exécution des travaux prévus dans le présent contrat;
  - (ii) préparer, participer à la préparation ou formuler des conseils lors de la préparation de toute proposition en réponse à une demande de propositions ayant trait aux services de l'IS pour le projet de TCGPM;
  - (iii) agir, ou proposer d'agir, en qualité d'entrepreneur, de membre d'une coentreprise ou de sous-traitant d'un tiers qui présente une proposition liée aux services d'intégration de solutions requis pour le projet de TCGPM.
- (b) L'entrepreneur convient d'informer toutes les parties susmentionnées des restrictions établies dans cette clause. Si l'entrepreneur ne respecte pas ces restrictions ou s'il ne veille pas à ce que ses employés, ses sous-traitants, leurs employés respectifs, actuels ou anciens, participant à l'exécution

des travaux prévus dans le présent contrat s'y conforment, le Canada peut résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions de la clause du Guide des CCUA, Conditions générales 2035 - besoins plus complexes de services.

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **VOLET DE TRAVAIL 1**

##### **1. TITRE**

##### **1.1 Mise à niveau technique du Système de gestion des ressources humaines (SGRH)**

##### **2. EXIGENCES**

- 2.1 Le projet de Transformation de la capacité de gestion du personnel militaire (TCGPM) du ministère de la Défense nationale (MDN) nécessite les services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) du volet Services d'application afin d'effectuer la mise à niveau d'Oracle PeopleSoft 7.5 vers Oracle PeopleSoft Human Capital Management (HCM) 9.1. La prestation de ces services professionnels sera effectuée au moyen d'autorisations de tâches, au besoin et sur demande.

##### **3. CONTEXTE**

- 3.1 Le MDN est tenu de résoudre un éventail de problèmes opérationnels importants en ce qui a trait à la gestion du personnel des Forces armées canadiennes (FC) et à la prestation des services de base de gestion des ressources humaines. Les systèmes de RH de base existants sont désuets et doivent être modernisés.
- 3.2 Le projet de Transformation de la capacité de gestion du personnel militaire (TCGPM) consiste en une initiative commanditée par le Chef du personnel militaire (CPM). Cette initiative a été lancée afin de mettre en œuvre une capacité de gestion du personnel militaire (GPM) des FC, laquelle englobe également tout ce qui concerne les RH et la paye, qui reconnaîtra les cadres législatif, réglementaire et lié au personnel, et fournira des données et des renseignements à l'appui des opérations. La transformation de la capacité de GPM permettra aux FC de répondre aux besoins changeants du personnel militaire, de favoriser une plus grande intégration de la force régulière et de réserve, d'améliorer la préparation opérationnelle et d'éliminer les obstacles liés aux politiques et aux processus qui nuisent au recrutement, à la rétention, à l'embauche, ainsi qu'à l'accès aux avantages et aux services. La nouvelle capacité de GPM s'appellera « Gardien ».
- 3.3 À l'heure actuelle, les systèmes de RH militaires existants sont fondés sur Oracle PeopleSoft, logiciel de base spécialisé en planification des ressources de l'entreprise (PRE) qui gère les systèmes et les processus de RH au sein du MDN. La version 7.5 de l'application Oracle PeopleSoft est actuellement utilisée. Elle n'est toutefois plus prise en charge par Oracle et doit être mise à niveau. Une partie du mandat du projet de TCGPM consiste à mettre à niveau les systèmes de RH militaires afin de maintenir leur prise en charge. Cette mise à niveau sera exécutée dans le cadre de la version 1 de Gardien du plan de mise en œuvre global du projet de TCGPM. Selon le projet de TCGPM, la version 1 consiste en la migration vers une instance unique d'Oracle PeopleSoft HCM 9.1 de deux applications existantes du MDN, soit le SGRH militaire 7.5 et le Système de gestion de l'information sur le recrutement des Forces canadiennes (SGIRFC), qui s'exécutent actuellement sur Oracle PeopleSoft HRMS 7.5.

##### **4. OBJECTIF**

- 4.1 L'objectif de cette exigence se limite à l'exécution de la version 1 de Gardien du projet de TCGPM, soit la mise à niveau d'Oracle PeopleSoft HRMS 7.5 vers Oracle PeopleSoft HCM 9.1. Cette mise à niveau comprend la réapplication de personnalisations existantes et la mise en œuvre de dépersonnalisations approuvées conformément à la portée de base de la version 1 de Gardien. L'équipe du projet de TCGPM soutiendra et surveillera les travaux, qui seront exécutés principalement sous la supervision de

la Direction de la gestion de l'information des ressources humaines (DIRHG), avec l'appui des ressources contractuelles.

## 5. PORTÉE

### 5.1 Ressources de services professionnels

L'entrepreneur doit fournir, au besoin et sur demande, et comme décrit dans l'autorisation de tâche individuelle, les ressources de services professionnels conformément au tableau ci-dessous :

| Catégorie de ressources pour les SPICT | Niveau d'expérience pour les SPICT | Niveau de sécurité requis     |
|--|------------------------------------|-------------------------------|
| A2. Analyste fonctionnel de PRE        | 2                                  | Cote de fiabilité approfondie |
| A2. Analyste fonctionnel de PRE        | 3                                  | Cote de fiabilité approfondie |

- 5.2 L'analyste fonctionnel de PRE collaborera avec le personnel de la DIRHG afin d'assurer le soutien fonctionnel d'Oracle PeopleSoft HCM, y compris le soutien relatif à la sécurité des applications, l'élaboration de la documentation fonctionnelle, la mise au point d'une stratégie d'essais et de plans d'essai complexes. Il devra également exécuter d'autres tâches connexes visant à assurer le succès de la planification et de la mise à niveau du déploiement personnalisé d'Oracle PeopleSoft 7.5 (système « actuel ») vers Oracle PeopleSoft HCM 9.1 (système « à venir »). Tous les travaux effectués par ces ressources se feront conformément aux processus et aux procédures du MDN, à l'aide des modèles du MDN qui seront fournis par le responsable technique au début des travaux.

## 6. TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

Des tâches et des produits livrables spécifiques seront déterminés dans l'autorisation de tâche; ils peuvent comprendre notamment les éléments mentionnés ci-dessous.

- 6.1 L'analyste fonctionnel de PRE de niveau 2 doit :
- tenir informé le responsable technique afin de maintenir à jour la structure de répartition du travail et le calendrier du projet de TCGPM;
  - veiller à ce que le transfert de connaissances, le mentorat et la formation s'effectuent sur une base quotidienne ou au besoin afin d'assurer la communication des connaissances fonctionnelles et techniques au personnel du MDN au moyen de démonstrations, d'instructions écrites et de documents;
  - consulter les intervenants désignés en vue de regrouper, d'analyser et de documenter les exigences fonctionnelles, de même que les exigences en matière de données et de systèmes;
  - analyser les exigences opérationnelles documentées existantes;
  - mettre au point des documents d'analyse des options et de conception fonctionnelle concernant toutes les personnalisations et les dépersonnalisations d'Oracle PeopleSoft HCM, y compris la configuration du système, PeopleSoft Objects, PeopleCode, les rapports SQR et les détails de l'interface du système;
  - fournir des conseils relativement à la conception et à la mise en œuvre de modifications approuvées du système;
  - effectuer des analyses concordance-écart des processus opérationnels, fonctionnels et systémiques (actuels et à venir);
  - créer et valider des matrices de traçabilité des exigences fonctionnelles;
  - analyser les composants existants du système actuel, ainsi qu'élaborer et exécuter un plan visant à les mettre à jour de sorte qu'ils fonctionnent avec le système à venir;
  - collaborer aux activités de remaniement des processus opérationnels, le cas échéant;
  - participer aux activités d'essai :

Numéro de la demande de soumissions: W8474-14MP22/A

- i. en préparant et en exécutant des plans d'essai, des scénarios et des scripts d'essai fonctionnel afin de mettre à l'essai les processus opérationnels dans Oracle PeopleSoft HCM;
- ii. en fournissant des scénarios et des scripts d'essai fonctionnel, ainsi que du soutien à l'équipe de l'assurance de la qualité aux fins d'automatisation des essais d'Oracle PeopleSoft HCM;
- iii. en fournissant une expertise fonctionnelle à l'équipe de l'assurance de la qualité de la DIRHG afin de soutenir les activités d'essai d'intégration, de régression et de charge;
- iv. en participant aux activités d'essai du rendement, au besoin.

## 6.2 L'analyste fonctionnel de PRE de niveau 3 doit :

- a. tenir informé le responsable technique afin de maintenir à jour la structure de répartition du travail et le calendrier du projet de TCGPM;
- b. veiller à ce que le transfert de connaissances, le mentorat et la formation s'effectuent sur une base quotidienne ou au besoin afin d'assurer la communication des connaissances fonctionnelles et techniques au personnel du MDN au moyen de démonstrations, d'instructions écrites et de documents;
- c. analyser les exigences opérationnelles documentées d'administration de la sécurité et mettre au point des exigences fonctionnelles, systémiques et liées aux données à l'intention des RH, le cas échéant;
- d. créer, valider et fournir des matrices de traçabilité des exigences fonctionnelles;
- e. effectuer des analyses concordance-écart des processus opérationnels, fonctionnels et systémiques d'administration de la sécurité des systèmes PeopleSoft actuel et à venir;
- f. analyser les capacités et les exigences existantes, élaborer et refondre le cadre de sécurité, ainsi que recommander des points à améliorer;
- g. concevoir des documents d'analyse des options et obtenir les approbations nécessaires à la modification des processus opérationnels d'administration de la sécurité, à la dépersonnalisation et à l'amélioration des processus opérationnels d'administration de la sécurité dans Oracle PeopleSoft HCM. Ces approbations peuvent être obtenues par l'intermédiaire du processus de gestion des changements du MDN, en utilisant les modèles approuvés du MDN;
- h. fournir des conseils relatifs à la conception et à la mise en œuvre de modifications approuvées apportées au système d'administration de la sécurité;
- i. fournir des documents de conception fonctionnelle concernant toutes les modifications et les améliorations apportées à Oracle PeopleSoft HCM, y compris les détails de la configuration du système, PeopleSoft Objects, PeopleCode, les rapports SQR et les interfaces;
- j. fournir des scénarios d'essai, des plans d'essai unitaire et des scripts afin de mettre à l'essai les processus opérationnels d'administration de la sécurité dans Oracle PeopleSoft HCM.

## 7. EXIGENCES RELATIVES À LA PRODUCTION DE RAPPORTS

Les exigences relatives à la production de rapports seront précisées dans les autorisations de tâche individuelles et comprendront au moins les éléments suivants :

- (a) Ressources de l'entrepreneur : chaque ressource de l'entrepreneur doit fournir des rapports hebdomadaires au responsable technique, sous forme électronique ou orale (selon la préférence du responsable technique), détaillant le travail effectué et l'achèvement des tâches assignées. Les rapports hebdomadaires, qu'ils soient présentés sous forme électronique ou orale, doivent contenir au moins les éléments suivants :
  - (i) l'état d'avancement de toutes les activités terminées et en cours;
  - (ii) les activités achevées à ce jour (versions finales des produits livrables présentées);
  - (iii) les problèmes éprouvés, y compris les raisons liées au fait que les activités ne progressent pas conformément à l'autorisation de tâche particulière;
  - (iv) les problèmes potentiels susceptibles de nuire au travail exigé et d'avoir une incidence sur le calendrier, le coût, la portée et la qualité du projet.



Il n'est pas nécessaire de produire des rapports hebdomadaires pour les semaines où les services n'ont pas été rendus.

- (b) Entrepreneur: l'entrepreneur doit présenter un rapport sur la situation financière, à inclure avec la facture mensuelle; ce rapport doit contenir au moins les renseignements suivants :

- (i) Numéro de la tâche
- (ii) Date de commencement
- (iii) Date de fin
- (iv) TPS/TVH
- (v) Total dépensé
- (vi) Valeur de la tâche
- (vii) Fonds qui restent pour la tâche
- (viii) Taux d'achèvement (en %)
- (ix) État de la tâche (en cours/fermée)

## **8. FORMAT DES PRODUITS LIVRABLES ET DES RAPPORTS**

- 8.1 Les produits livrables seront précisés dans chaque autorisation de tâche individuelle et prendront généralement la forme d'évaluations, de recommandations et de rapports. Ils comprendront également les services d'assistance ou d'exécution de l'entrepreneur. Les produits livrables et les rapports précisés dans l'autorisation de tâche doivent être présentés au responsable technique.
- 8.2 Tous les produits livrables et les rapports doivent être présentés au responsable technique à sa demande, en une (1) copie papier et une (1) copie électronique dans un format Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Project ou Visio) acceptable.
- 8.3 Tous les rapports doivent être conformes aux formats de rapports du MDN et des FC, comme déterminé par le responsable technique; des modèles de rapports seront fournis par le responsable technique.
- 8.4 Les produits livrables et les rapports non classifiés peuvent être envoyés par courriel ou présentés sur le support de données approprié. Les produits livrables et les rapports classifiés doivent être traités conformément aux règles du MDN et des FC concernant les renseignements classifiés.

## **9. INSPECTION ET ACCEPTATION**

- 9.1 Le responsable technique est le responsable des inspections. Tous les rapports, produits livrables, documents et services fournis en vertu de chaque autorisation de tâche sont assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant désigné. Si des rapports, documents ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'Énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, strictement aux frais de l'entrepreneur, avant d'en recommander le paiement.

## **10. ENVIRONNEMENT TECHNIQUE**

- 10.1 L'environnement technique actuel au sein de la DIRHG est composé d'un ensemble de systèmes utilisant différentes technologies. Tout le personnel de l'entrepreneur doit utiliser le Réseau étendu de la Défense comme compte réseau MDN principal. Il est possible qu'il doive utiliser les technologies suivantes pour effectuer ses tâches :

- a. Oracle PeopleSoft HRMS 7.5, HCM 8.9 et HCM 9.1
- b. PeopleTools 8.51
- c. Bases de données Oracle 8i, 10g, 11G et les versions ultérieures
- d. Structured Query Reporter (SQR)
- e. Langage SQL d'Oracle
- f. Langage PL/SQL

- g. Windows
- h. UNIX
- i. Linux
- j. HP Application Life Cycle Management
- k. HP Quality Center
- l. HP Quick Test Pro

- 10.2 Ces environnements techniques peuvent faire l'objet de mises à jour et de modifications tout au long de la durée du contrat, en fonction de l'orientation stratégique du MDN, des FC et du gouvernement fédéral.

## **11. CONTRAINTES**

- 11.1 L'accès aux installations et au personnel du MDN se limite aux heures de travail normales du MDN, soit de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi. Il est possible que les ressources de l'entrepreneur doivent travailler en dehors des heures de travail normales afin de respecter les calendriers et les échéanciers du MDN. Tout travail effectué en dehors de l'horaire habituel de travail doit avoir été approuvé par écrit, au préalable, par le responsable technique.
- 11.2 Dans l'éventualité où une ressource de l'entrepreneur prévoit excéder les 7,5 heures de travail par jour stipulées dans le contrat, il doit obtenir l'approbation du responsable technique avant de poursuivre son travail au-delà des heures qui lui sont accordées. Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre de ce contrat. Toutes les heures travaillées seront payées conformément à la base de paiement du contrat.
- 11.3 L'entrepreneur est responsable d'exécuter toutes les activités liées à l'obtention d'une demande de permis de visite (DPV), de sorte que son personnel puisse avoir accès aux bureaux du MDN.

## **12. EXIGENCES LINGUISTIQUES**

- 12.1 La ressource proposée doit maîtriser suffisamment l'anglais pour pouvoir communiquer oralement et par écrit sans aide et en commettant un minimum d'erreurs.
- 12.2 Tous les rapports et les produits livrables doivent être soumis en anglais, comme précisé par le responsable technique dans l'autorisation de tâche particulière.

## **13. LIEU DE TRAVAIL**

- 13.1 Tous les travaux seront réalisés dans les bureaux du MDN se trouvant dans la région de la capitale nationale (RCN). Le lieu de travail exact dans la RCN est déterminé par le responsable technique. La plupart du temps, il s'agira des bureaux du MDN situés au 222, rue Nepean, Ottawa (Ontario).

## **14. DÉPLACEMENTS**

- 14.1 Les ressources de l'entrepreneur ne seront pas tenues de se déplacer à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN). Il est possible qu'elles aient besoin de se déplacer à l'occasion dans la RCN. Les déplacements ne seront pas remboursés.

## **VOLET DE TRAVAIL 2**

### **1. TITRE**

- 1.1 Mise à niveau technique du Système de gestion des ressources humaines (SGRH)

### **2. EXIGENCES**

- 2.1 Le projet de Transformation de la capacité de gestion du personnel militaire (TCGPM) du ministère de la Défense nationale (MDN) nécessite les services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) du volet Services d'application afin d'effectuer la mise à niveau d'Oracle PeopleSoft 7.5 vers Oracle PeopleSoft Human Capital Management (HCM) 9.1. La prestation de ces services professionnels sera effectuée au moyen d'autorisations de tâches, au besoin et sur demande.

### **3. CONTEXTE**

- 3.1 Le MDN est tenu de résoudre un éventail de problèmes opérationnels importants en ce qui a trait à la gestion du personnel des Forces armées canadiennes (FC) et à la prestation des services de base de gestion des ressources humaines. Les systèmes de RH de base existants sont désuets et doivent être modernisés.
- 3.2 Le projet de Transformation de la capacité de gestion du personnel militaire (TCGPM) consiste en une initiative commanditée par le Chef du personnel militaire (CPM). Cette initiative a été lancée afin de mettre en œuvre une capacité de gestion du personnel militaire (GPM) des FC, laquelle englobe également tout ce qui concerne les RH et la paye, qui reconnaîtra les cadres législatif, réglementaire et lié au personnel, et fournira des données et des renseignements à l'appui des opérations. La transformation de la capacité de GPM permettra aux FC de répondre aux besoins changeants du personnel militaire, de favoriser une plus grande intégration de la force régulière et de réserve, d'améliorer la préparation opérationnelle et d'éliminer les obstacles liés aux politiques et aux processus qui nuisent au recrutement, à la rétention, à l'embauche, ainsi qu'à l'accès aux avantages et aux services. La nouvelle capacité de GPM s'appellera « Gardien ».
- 3.3 À l'heure actuelle, les systèmes de RH militaires existants sont fondés sur Oracle PeopleSoft, logiciel de base spécialisé en planification des ressources de l'entreprise (PRE) qui gère les systèmes et les processus de RH au sein du MDN. La version 7.5 de l'application Oracle PeopleSoft est actuellement utilisée. Elle n'est toutefois plus prise en charge par Oracle et doit être mise à niveau. Une partie du mandat du projet de TCGPM consiste à mettre à niveau les systèmes de RH militaires afin de maintenir leur prise en charge. Cette mise à niveau sera exécutée dans le cadre de la version 1 de Gardien du plan de mise en œuvre global du projet de TCGPM. Selon le projet de TCGPM, la version 1 consiste en la migration vers une instance unique d'Oracle PeopleSoft HCM 9.1 de deux applications existantes du MDN, soit le SGRH militaire 7.5 et le Système de gestion de l'information sur le recrutement des Forces canadiennes (SGIRFC), qui s'exécutent actuellement sur Oracle PeopleSoft HRMS 7.5.

### **4. OBJECTIF**

- 4.1 L'objectif de cette exigence se limite à l'exécution de la version 1 de Gardien du projet de TCGPM, soit la mise à niveau d'Oracle PeopleSoft HRMS 7.5 vers Oracle PeopleSoft HCM 9.1. Cette mise à niveau comprend la réapplication de personnalisations existantes et la mise en œuvre de dépersonnalisations approuvées conformément à la portée de base de la version 1 de Gardien. L'équipe du projet de TCGPM soutiendra et surveillera les travaux, qui seront exécutés principalement sous la supervision de la Direction de la gestion de l'information des ressources humaines (DIRHG), avec l'appui des ressources contractuelles.

## 5. PORTÉE

### 5.1 Ressources de services professionnels

L'entrepreneur doit fournir, au besoin et sur demande, et comme décrit dans l'autorisation de tâche individuelle, les ressources de services professionnels conformément au tableau ci-dessous :

| Catégorie de ressources pour les SPICT | Niveau d'expérience pour les SPICT | Niveau de sécurité requis     |
|--|------------------------------------|-------------------------------|
| A3. Analyste-programmeur de PRE        | 3                                  | Cote de fiabilité approfondie |

- 5.2 L'analyste-programmeur de PRE fournira du soutien dans les domaines du développement de PeopleSoft, des opérations et des analyses fonctionnelles à l'aide d'Oracle PeopleSoft (PeopleTools). Il exécutera également d'autres tâches connexes visant à assurer le succès de la planification et de la mise à niveau du déploiement personnalisé d'Oracle PeopleSoft 7.5 (système « actuel ») vers Oracle PeopleSoft HCM 9.1 (système « à venir »).

## 6. TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

Des tâches et des produits livrables spécifiques seront déterminés dans l'autorisation de tâche; ils peuvent comprendre notamment les éléments mentionnés ci-dessous.

### 6.1 L'analyste-programmeur de PRE de niveau 3 doit :

- tenir informé le responsable technique afin de maintenir à jour la structure de répartition du travail et le calendrier du projet de TCGPM;
- veiller à ce que le transfert de connaissances, le mentorat et la formation s'effectuent sur une base quotidienne ou au besoin afin d'assurer la communication des connaissances fonctionnelles et techniques au personnel du MDN au moyen de démonstrations, d'instructions écrites et de documents;
- développer des modules PeopleSoft à l'aide de PeopleTools d'Oracle PeopleSoft;
- fournir des évaluations et des conseils relativement à l'intégration des données entre diverses applications HCM;
- déterminer, analyser et documenter les demandes de modification, et évaluer les répercussions des travaux proposés sur le système existant;
- proposer des solutions économiques en vue de répondre aux exigences fonctionnelles;
- construire des prototypes ou des modèles de travail afin de présenter des solutions aux problèmes techniques ou aux exigences fonctionnelles;
- fournir des avis et des conseils techniques relativement aux analyses concordance-écart fonctionnelles des exigences opérationnelles du système existant, ainsi que documenter les analyses des solutions possibles et les analyses concordance-écart des données;
- concevoir et mettre en œuvre un dispositif de sécurité des applications, conformément aux exigences fonctionnelles;
- concevoir, développer et mettre en œuvre des interfaces de production de rapports et de système à l'aide d'une variété de solutions techniques, notamment SQR, XML, Publisher, PS Query Reports ainsi que des moteurs d'application et de traitement par lots;
- mettre à jour la documentation des systèmes actuel et à venir pour la version 1, y compris les diagrammes, les organigrammes de données, les organigrammes des processus du système et les modèles de données;
- créer des rapports sur le mappage des données, l'analyse de la migration, les exigences et les lacunes du système ainsi que la qualité et le nettoyage des données.

## 7. EXIGENCES RELATIVES À LA PRODUCTION DE RAPPORTS

Les exigences relatives à la production de rapports seront précisées dans les autorisations de tâche individuelles et comprendront au moins les éléments suivants :

Numéro de la demande de soumissions: W8474-14MP22/A

- (a) **Ressources de l'entrepreneur** : chaque ressource de l'entrepreneur doit fournir des rapports hebdomadaires au responsable technique, sous forme électronique ou orale, détaillant le travail effectué et l'achèvement des tâches assignées. Les rapports hebdomadaires, qu'ils soient présentés sous forme électronique ou orale, doivent contenir au moins les éléments suivants :
- (i) l'état d'avancement de toutes les activités terminées et en cours;
  - (ii) les activités achevées à ce jour (versions finales des produits livrables présentées);
  - (iii) les problèmes éprouvés, y compris les raisons liées au fait que les activités ne progressent pas conformément à l'autorisation de tâche particulière;
  - (iv) les problèmes potentiels susceptibles de nuire au travail exigé et d'avoir une incidence sur le calendrier, le coût, la portée et la qualité du projet.
- Il n'est pas nécessaire de produire des rapports hebdomadaires pour les semaines où les services n'ont pas été rendus.
- (b) **Entrepreneur** : l'entrepreneur doit présenter un rapport sur la situation financière, à inclure avec la facture mensuelle; ce rapport doit contenir au moins les renseignements suivants :
- (i) Numéro de la tâche
  - (ii) Date de commencement
  - (iii) Date de fin
  - (iv) TPS/TVH
  - (v) Total dépensé
  - (vi) Valeur de la tâche
  - (vii) Fonds qui restent pour la tâche
  - (viii) Taux d'achèvement (en %)
  - (ix) État de la tâche (en cours/fermée)

## **8. FORMAT DES PRODUITS LIVRABLES ET DES RAPPORTS**

- 8.1 Les produits livrables seront précisés dans chaque autorisation de tâche individuelle et prendront généralement la forme d'évaluations, de recommandations, de mises à jour de documents et de rapports. Ils comprendront également les services d'assistance ou d'exécution de l'entrepreneur. Tous les produits livrables et les rapports doivent être présentés au responsable technique.
- 8.2 Tous les produits livrables et les rapports doivent être présentés au responsable technique à sa demande, en une (1) copie papier et une (1) copie électronique dans un format Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Project ou Visio) acceptable.
- 8.3 Tous les rapports doivent être conformes aux formats de rapports du MDN et des FC, comme déterminé par le responsable technique; des modèles de rapports seront fournis par le responsable technique.
- 8.4 Les produits livrables et les rapports non classifiés peuvent être envoyés par courriel ou présentés sur le support de données approprié. Les produits livrables et les rapports classifiés doivent être traités conformément aux règles du MDN et des FC concernant les renseignements classifiés.

## **9. INSPECTION ET ACCEPTATION**

- 9.1 Le responsable technique est le responsable des inspections. Tous les rapports, produits livrables, documents et services fournis en vertu de chaque autorisation de tâche sont assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant désigné. Si des rapports, documents ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'Énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, strictement aux frais de l'entrepreneur, avant d'en recommander le paiement.

## **10. ENVIRONNEMENT TECHNIQUE**

- 10.1 L'environnement technique actuel au sein de la DIRHG est composé d'un ensemble de systèmes utilisant différentes technologies. Tout le personnel de l'entrepreneur doit utiliser le Réseau étendu de la Défense comme compte réseau MDN principal. Il est possible qu'il doive utiliser les technologies suivantes pour effectuer ses tâches :

- a. Oracle PeopleSoft HRMS 7.5, HCM 8.9 et HCM 9.1
- b. PeopleTools 8.51
- c. Bases de données Oracle 8i, 10g, 11G et les versions ultérieures
- d. Structured Query Reporter (SQR)
- e. Langage SQL d'Oracle
- f. Langage PL/SQL
- g. Windows
- h. UNIX
- i. Linux
- j. HP Application Life Cycle Management
- k. HP Quality Center
- l. HP Quick Test Pro

- 10.2 Ces environnements techniques peuvent faire l'objet de mises à jour et de modifications tout au long de la durée du contrat, en fonction de l'orientation stratégique du MDN, des FC et du gouvernement fédéral.

## **11. CONTRAINTES**

- 11.1 L'accès aux installations et au personnel du MDN se limite aux heures de travail normales du MDN, soit de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi. Il est possible que les ressources de l'entrepreneur doivent travailler en dehors des heures de travail normales afin de respecter les calendriers et les échéanciers du MDN. Tout travail effectué en dehors de l'horaire habituel de travail doit avoir été approuvé par écrit, au préalable, par le responsable technique.
- 11.2 Dans l'éventualité où une ressource de l'entrepreneur prévoit excéder les 7,5 heures de travail par jour stipulées dans le contrat, il doit obtenir l'approbation du responsable technique avant de poursuivre son travail au-delà des heures qui lui sont accordées. Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre de ce contrat. Toutes les heures travaillées seront payées conformément à la base de paiement du contrat.
- 11.4 L'entrepreneur est responsable d'exécuter toutes les activités liées à l'obtention d'une demande de permis de visite (DPV), de sorte que son personnel puisse avoir accès aux bureaux du MDN.

## **12. EXIGENCES LINGUISTIQUES**

- 12.1 La ressource proposée doit maîtriser suffisamment l'anglais pour pouvoir communiquer oralement et par écrit sans aide et en commettant un minimum d'erreurs.
- 12.2 Tous les rapports et les produits livrables doivent être soumis en anglais, comme précisé par le responsable technique dans l'autorisation de tâche particulière.

## **13. LIEU DE TRAVAIL**

- 13.1 Tous les travaux seront réalisés dans les bureaux du MDN se trouvant dans la région de la capitale nationale (RCN). Le lieu de travail exact dans la RCN est déterminé par le responsable technique. La plupart du temps, il s'agira des bureaux du MDN situés au 222, rue Nepean, Ottawa (Ontario).

## **14. DÉPLACEMENTS**

- 14.1 Les ressources de l'entrepreneur ne seront pas tenues de se déplacer à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN). Il est possible qu'elles aient besoin de se déplacer à l'occasion dans la RCN. Les déplacements ne seront pas remboursés.

## **VOLET DE TRAVAIL 3**

### **1. TITRE**

- 1.1 Mise à niveau technique du Système de gestion des ressources humaines (SGRH)

### **2. EXIGENCES**

- 2.1 Le projet de Transformation de la capacité de gestion du personnel militaire (TCGPM) du ministère de la Défense nationale (MDN) nécessite les services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) du volet Services d'application afin d'effectuer la mise à niveau d'Oracle PeopleSoft 7.5 vers Oracle PeopleSoft Human Capital Management (HCM) 9.1. La prestation de ces services professionnels sera effectuée au moyen d'autorisations de tâches, au besoin et sur demande.

### **3. CONTEXTE**

- 3.1 Le MDN est tenu de résoudre un éventail de problèmes opérationnels importants en ce qui a trait à la gestion du personnel des Forces armées canadiennes (FC) et à la prestation des services de base de gestion des ressources humaines. Les systèmes de RH de base existants sont désuets et doivent être modernisés.
- 3.2 Le projet de Transformation de la capacité de gestion du personnel militaire (TCGPM) consiste en une initiative commanditée par le Chef du personnel militaire (CPM). Cette initiative a été lancée afin de mettre en œuvre une capacité de gestion du personnel militaire (GPM) des FC, laquelle englobe également tout ce qui concerne les RH et la paye, qui reconnaîtra les cadres législatif, réglementaire et lié au personnel, et fournira des données et des renseignements à l'appui des opérations. La transformation de la capacité de GPM permettra aux FC de répondre aux besoins changeants du personnel militaire, de favoriser une plus grande intégration de la force régulière et de réserve, d'améliorer la préparation opérationnelle et d'éliminer les obstacles liés aux politiques et aux processus qui nuisent au recrutement, à la rétention, à l'embauche, ainsi qu'à l'accès aux avantages et aux services. La nouvelle capacité de GPM s'appellera « Gardien ».
- 3.3 À l'heure actuelle, les systèmes de RH militaires existants sont fondés sur Oracle PeopleSoft, logiciel de base spécialisé en planification des ressources de l'entreprise (PRE) qui gère les systèmes et les processus de RH au sein du MDN. La version 7.5 de l'application Oracle PeopleSoft est actuellement utilisée. Elle n'est toutefois plus prise en charge par Oracle et doit être mise à niveau. Une partie du mandat du projet de TCGPM consiste à mettre à niveau les systèmes de RH militaires afin de maintenir leur prise en charge. Cette mise à niveau sera exécutée dans le cadre de la version 1 de Gardien du plan de mise en œuvre global du projet de TCGPM. Selon le projet de TCGPM, la version 1 consiste en la migration vers une instance unique d'Oracle PeopleSoft HCM 9.1 de deux applications existantes du MDN, soit le SGRH militaire 7.5 et le Système de gestion de l'information sur le recrutement des Forces canadiennes (SGIRFC), qui s'exécutent actuellement sur Oracle PeopleSoft HRMS 7.5.

### **4. OBJECTIF**

- 4.1 L'objectif de cette exigence se limite à l'exécution de la version 1 de Gardien du projet de TCGPM, soit la mise à niveau d'Oracle PeopleSoft HRMS 7.5 vers Oracle PeopleSoft HCM 9.1. Cette mise à niveau comprend la réapplication de personnalisations existantes et la mise en œuvre de dépersonnalisations



approuvées conformément à la portée de base de la version 1 de Gardien. L'équipe du projet de TCGPM soutiendra et surveillera les travaux, qui seront exécutés principalement sous la supervision de la Direction de la gestion de l'information des ressources humaines (DIRHG), avec l'appui des ressources contractuelles.

## 5. PORTÉE

### 5.1 Ressources de services professionnels

L'entrepreneur doit fournir, au besoin et sur demande, et comme décrit dans l'autorisation de tâche individuelle, les ressources de services professionnels conformément au tableau ci-dessous :

| Catégorie de ressources pour les SPICT | Niveau d'expérience pour les SPICT | Niveau de sécurité requis |
|--|------------------------------------|---------------------------|
| A5. Analyste technique de PRE          | 3                                  | Secret                    |

- 5.2 L'analyste technique de PRE collaborera avec le personnel des opérations de la DIRHG afin de fournir du soutien, des conseils et des orientations relativement à la mise à niveau technique. Il exécutera également d'autres tâches connexes visant à assurer le succès de la planification et de la mise à niveau du déploiement personnalisé d'Oracle PeopleSoft 7.5 (système « actuel ») vers Oracle PeopleSoft HCM 9.1 (système « à venir »).

## 6. TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

Des tâches et des produits livrables spécifiques seront déterminés dans l'autorisation de tâche; ils peuvent comprendre notamment les éléments mentionnés ci-dessous.

### 6.1 L'analyste technique de PRE de niveau 3 doit :

- tenir informé le responsable technique afin de maintenir à jour la structure de répartition du travail et le calendrier du projet de TCGPM;
- veiller à ce que le transfert de connaissances, le mentorat et la formation s'effectuent sur une base quotidienne ou au besoin afin d'assurer la communication des connaissances fonctionnelles et techniques au personnel du MDN au moyen de démonstrations, d'instructions écrites et de documents;
- configurer tous les composants, notamment le serveur d'applications, le serveur Web, le planificateur de processus et le courtier d'intégration;
- appliquer des correctifs, des mises à jour et des mises à niveau à l'application PeopleSoft, et propager ces modifications dans différents environnements;
- effectuer la planification de la capacité, la surveillance du rendement et l'optimisation des systèmes, y compris SQL et PeopleCode;
- déterminer les améliorations relatives à la mise en œuvre du matériel, du système d'exploitation et des logiciels, ainsi que fournir des conseils à ce sujet en vue d'accroître la fiabilité, le rendement et la disponibilité des applications;
- administrer PeopleSoft dans un environnement mixte Unix/Windows;
- mettre en œuvre des architectures d'application qui tiennent compte des coûts, de la fiabilité, du rendement et de la stratégie à long terme;
- configurer les systèmes afin d'assurer une disponibilité élevée et un temps de réponse satisfaisant;
- fournir des documents de conception technique concernant toutes les modifications et les améliorations apportées à Oracle PeopleSoft HCM, y compris la documentation de la configuration, des rapports PeopleCode/SQL, des correctifs et des mises à jour apportés au système;
- élaborer et fournir des documents de configuration du système, et collaborer aux activités de remaniement des processus opérationnels.



## **7. EXIGENCES RELATIVES À LA PRODUCTION DE RAPPORTS**

Les exigences relatives à la production de rapports seront précisées dans les autorisations de tâche individuelles et comprendront au moins les éléments suivants :

- (a) Ressources de l'entrepreneur : chaque ressource de l'entrepreneur doit fournir des rapports hebdomadaires au responsable technique, sous forme électronique ou orale, détaillant le travail effectué et l'achèvement des tâches assignées. Les rapports hebdomadaires, qu'ils soient présentés sous forme électronique ou orale, doivent contenir au moins les éléments suivants :
- (i) l'état d'avancement de toutes les activités terminées et en cours;
  - (ii) les activités achevées à ce jour (versions finales des produits livrables présentées);
  - (iii) les problèmes éprouvés, y compris les raisons liées au fait que les activités ne progressent pas conformément à l'autorisation de tâche particulière;
  - (iv) les problèmes potentiels susceptibles de nuire au travail exigé et d'avoir une incidence sur le calendrier, le coût, la portée et la qualité du projet.

Il n'est pas nécessaire de produire des rapports hebdomadaires pour les semaines où les services n'ont pas été rendus.

- (b) Entrepreneur : l'entrepreneur doit présenter un rapport sur la situation financière, à inclure avec la facture mensuelle; ce rapport doit contenir au moins les renseignements suivants :
- (i) Numéro de la tâche
  - (ii) Date de commencement
  - (iii) Date de fin
  - (iv) TPS/TVH
  - (v) Total dépensé
  - (vi) Valeur de la tâche
  - (vii) Fonds qui restent pour la tâche
  - (viii) Taux d'achèvement (en %)
  - (ix) État de la tâche (en cours/fermée)

## **8. FORMAT DES PRODUITS LIVRABLES ET DES RAPPORTS**

- 8.1 Les produits livrables seront précisés dans chaque autorisation de tâche individuelle et prendront généralement la forme d'évaluations, de recommandations, de documents et de rapports. Ils comprendront également les services d'assistance ou d'exécution de l'entrepreneur. Tous les produits livrables et les rapports doivent être présentés au responsable technique.
- 8.2 Tous les produits livrables et les rapports doivent être présentés au responsable technique à sa demande, en une (1) copie papier et une (1) copie électronique dans un format Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Project ou Visio) acceptable.
- 8.3 Tous les rapports doivent être conformes aux formats de rapports du MDN et des FC, comme déterminé par le responsable technique; des modèles de rapports seront fournis par le responsable technique.
- 8.4 Les produits livrables et les rapports non classifiés peuvent être envoyés par courriel ou présentés sur le support de données approprié. Les produits livrables et les rapports classifiés doivent être traités conformément aux règles du MDN et des FC concernant les renseignements classifiés.

## **9. INSPECTION ET ACCEPTATION**

- 9.1 Le responsable technique est le responsable des inspections. Tous les rapports, produits livrables, documents et services fournis en vertu de chaque autorisation de tâche sont assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant désigné. Si des rapports, documents ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'Énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants

selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, strictement aux frais de l'entrepreneur, avant d'en recommander le paiement.

## **10. ENVIRONNEMENT TECHNIQUE**

- 10.1 L'environnement technique actuel au sein de la DIRHG est composé d'un ensemble de systèmes utilisant différentes technologies. Tout le personnel de l'entrepreneur doit utiliser le Réseau étendu de la Défense comme compte réseau MDN principal. Il est possible qu'il doive utiliser les technologies suivantes pour effectuer ses tâches :

- a. Oracle PeopleSoft HRMS 7.5, HCM 8.9 et HCM 9.1
- b. PeopleTools 8.51
- c. Bases de données Oracle 8i, 10g, 11G et les versions ultérieures
- d. Structured Query Reporter (SQR)
- e. Langage SQL d'Oracle
- f. Langage PL/SQL
- g. Windows
- h. UNIX
- i. Linux
- j. HP Application Life Cycle Management
- k. HP Quality Center
- l. HP Quick Test Pro

- 10.2 Ces environnements techniques peuvent faire l'objet de mises à jour et de modifications tout au long de la durée du contrat, en fonction de l'orientation stratégique du MDN, des FC et du gouvernement fédéral.

## **11. CONTRAINTES**

- 11.1 L'accès aux installations et au personnel du MDN se limite aux heures de travail normales du MDN, soit de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi. Il est possible que les ressources de l'entrepreneur doivent travailler en dehors des heures de travail normales afin de respecter les calendriers et les échéanciers du MDN. Tout travail effectué en dehors de l'horaire habituel de travail doit avoir été approuvé par écrit, au préalable, par le responsable technique.
- 11.2 Dans l'éventualité où une ressource de l'entrepreneur prévoit excéder les 7,5 heures de travail par jour stipulées dans le contrat, il doit obtenir l'approbation du responsable technique avant de poursuivre son travail au-delà des heures qui lui sont accordées. Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre de ce contrat. Toutes les heures travaillées seront payées conformément à la base de paiement du contrat.
- 11.5 L'entrepreneur est responsable d'exécuter toutes les activités liées à l'obtention d'une demande de permis de visite (DPV), de sorte que son personnel puisse avoir accès aux bureaux du MDN.

## **12. EXIGENCES LINGUISTIQUES**

- 12.1 La ressource proposée doit maîtriser suffisamment l'anglais pour pouvoir communiquer oralement et par écrit sans aide et en commettant un minimum d'erreurs.
- 12.2 Tous les rapports et les produits livrables doivent être soumis en anglais, comme précisé par le responsable technique dans l'autorisation de tâche particulière.

**13. LIEU DE TRAVAIL**

- 13.1 Tous les travaux seront réalisés dans les bureaux du MDN se trouvant dans la région de la capitale nationale (RCN). Le lieu de travail exact dans la RCN est déterminé par le responsable technique. La plupart du temps, il s'agira des bureaux du MDN situés au 222, rue Nepean, Ottawa (Ontario).

**14. DÉPLACEMENTS**

- 14.1 Les ressources de l'entrepreneur ne seront pas tenues de se déplacer à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN). Il est possible qu'elles aient besoin de se déplacer à l'occasion dans la RCN. Les déplacements ne seront pas remboursés.

## **VOLET DE TRAVAIL 4**

### **1. TITRE**

- 1.1 Mise à niveau technique du Système de gestion des ressources humaines (SGRH)

### **2. EXIGENCES**

- 2.1 Le projet de Transformation de la capacité de gestion du personnel militaire (TCGPM) du ministère de la Défense nationale nécessite les services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) du domaine des services de gestion de l'information et technologie de l'information en vue d'effectuer la mise à niveau de la version 7.5 d'Oracle PeopleSoft vers la version 9.1 d'Oracle PeopleSoft Human Capital Management. Ces services professionnels seront lancés par l'intermédiaire d'autorisations de tâches, au besoin et sur demande.

### **3. CONTEXTE**

- 3.1 Le MDN est tenu de résoudre un éventail de problèmes opérationnels importants en ce qui a trait à la gestion du personnel des Forces armées canadiennes (FC) et à la prestation des services de base de gestion des ressources humaines. Les systèmes de RH de base existants sont désuets et doivent être modernisés.
- 3.4 Le projet de Transformation de la capacité de gestion du personnel militaire (TCGPM) consiste en une initiative commanditée par le Chef du personnel militaire (CPM). Cette initiative a été lancée afin de mettre en œuvre une capacité de gestion du personnel militaire (GPM) des FC, laquelle englobe également tout ce qui concerne les RH et la paye, qui reconnaîtra les cadres législatif, réglementaire et lié au personnel, et fournira des données et des renseignements à l'appui des opérations. La transformation de la capacité de GPM permettra aux FC de répondre aux besoins changeants du personnel militaire, de favoriser une plus grande intégration de la force régulière et de réserve, d'améliorer la préparation opérationnelle et d'éliminer les obstacles liés aux politiques et aux processus qui nuisent au recrutement, à la rétention, à l'embauche, ainsi qu'à l'accès aux avantages et aux services. La nouvelle capacité de GPM s'appellera « Gardien ».
- 3.5 À l'heure actuelle, les systèmes de RH militaires existants sont fondés sur Oracle PeopleSoft, logiciel de base spécialisé en planification des ressources de l'entreprise (PRE) qui gère les systèmes et les processus de RH au sein du MDN. La version 7.5 de l'application Oracle PeopleSoft est actuellement utilisée. Elle n'est toutefois plus prise en charge par Oracle et doit être mise à niveau. Une partie du mandat du projet de TCGPM consiste à mettre à niveau les systèmes de RH militaires afin de maintenir leur prise en charge. Cette mise à niveau sera exécutée dans le cadre de la version 1 de Gardien du plan de mise en œuvre global du projet de TCGPM. Selon le projet de TCGPM, la version 1 consiste en la migration vers une instance unique d'Oracle PeopleSoft HCM 9.1 de deux applications existantes du MDN, soit le SGRH militaire 7.5 et le Système de gestion de l'information sur le recrutement des Forces canadiennes (SGIRFC), qui s'exécutent actuellement sur Oracle PeopleSoft HRMS 7.5.

### **4. OBJECTIF**

- 4.1 L'objectif de cette exigence se limite à l'exécution de la version 1 de Gardien du projet de TCGPM, soit la mise à niveau d'Oracle PeopleSoft HRMS 7.5 vers Oracle PeopleSoft HCM 9.1. Cette mise à niveau comprend la réapplication de personnalisations existantes et la mise en œuvre de dépersonnalisations approuvées conformément à la portée de base de la version 1 de Gardien. L'équipe du projet de TCGPM soutiendra et surveillera les travaux, qui seront exécutés principalement sous la supervision de la Direction de la gestion de l'information des ressources humaines (DIRHG), avec l'appui des ressources contractuelles.

## 5. PORTÉE

### 5.1 Ressources de services professionnels

L'entrepreneur doit fournir, au besoin et sur demande, et comme décrit dans l'autorisation de tâche individuelle, les ressources de services professionnels conformément au tableau ci-dessous :

| Catégorie de ressources pour les SPICT   | Niveau d'expérience pour les SPICT | Niveau de sécurité requis     |
|--|------------------------------------|-------------------------------|
| I1. Spécialiste en conversion de données | 2                                  | Cote de fiabilité approfondie |
| I2. Administrateur de bases de données   | 2                                  | Secret                        |

- 5.2 Le spécialiste en conversion de données de niveau 2 fournira le soutien relatif à l'architecture des données PeopleSoft au personnel technique et fonctionnel de la DIRHG, y compris la réalisation d'analyses de données, le mappage des données et les activités de préparation à la conversion des données. Il proposera également des conseils d'expert et des orientations relativement à l'installation et à la configuration de l'application, au flux de travail de l'application, à la fonctionnalité des modules intégrés, aux processus PeopleSoft, aux interfaces et au courtier d'intégration. De plus, il collaborera avec le personnel de la DIRHG afin de déterminer des solutions visant à assurer l'adéquation entre l'architecture et les exigences opérationnelles.

L'administrateur de bases de données de niveau 2 collaborera avec l'équipe des services d'application de la DIRHG en vue de fournir du soutien technique, des conseils et des orientations relativement aux tâches d'administration de bases de données, aux étapes de planification et de mise en œuvre de la mise à niveau technique. Il pourrait être appelé à travailler avec l'équipe d'administration des serveurs de Services partagés Canada (SPC).

## 6. TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

Des tâches et des produits livrables spécifiques seront déterminés dans l'autorisation de tâche; ils peuvent comprendre notamment les éléments mentionnés ci-dessous.

- 6.1 Le spécialiste en conversion de données de niveau 2 doit :
- tenir informé le responsable technique afin de maintenir à jour la structure de répartition du travail et le calendrier du projet de TCGPM;
  - veiller à ce que le transfert de connaissances, le mentorat et la formation s'effectuent sur une base quotidienne ou au besoin afin d'assurer la communication des connaissances fonctionnelles et techniques au personnel du MDN au moyen de démonstrations, d'instructions écrites et de documents;
  - participer directement à tous les aspects du processus de préparation à la conversion des données;
  - analyser les spécifications fonctionnelles et préparer les feuilles de route de la conversion des données;
  - fournir des conseils et des recommandations, ainsi que produire des rapports sur les activités d'évaluation de la qualité des données, y compris l'échantillonnage et le nettoyage des données avant la migration du système;
  - traduire les exigences opérationnelles et fonctionnelles en spécifications de conversion de données;
  - analyser les modèles de données existants et recommander des solutions visant à faciliter la conversion des données ou à améliorer la qualité des données;
  - établir des rapports d'analyse concordance-écart des données et d'analyse des options, y compris des rapports sur l'efficacité des processus;
  - mettre à jour la documentation des systèmes actuel et à venir pour la version 1, y compris les diagrammes, les organigrammes de données, les organigrammes des processus du système et les modèles de données;

Numéro de la demande de soumissions: W8474-14MP22/A

- j. élaborer des rapports de mappage des données et d'analyse de la migration entre les systèmes actuel et à venir, en vue de la conversion et de la migration de données;
- k. analyser les interfaces existantes du système et veiller à ce que les exigences en matière d'échange et de partage des données soient entièrement prises en considération et intégrées à la mise en œuvre de la version 1 de Gardien;
- l. mener des analyses des répercussions sur les systèmes et sous-systèmes existants en vue de déterminer les enjeux liés aux mises à niveau et à la migration des données;
- m. produire la documentation relative au système, y compris les organigrammes, les diagrammes, les organigrammes des processus du système, les modèles de données, les exigences et les lacunes du système, ainsi que les rapports d'analyse des options, au besoin;
- n. proposer et déterminer des solutions assurant l'adéquation entre l'architecture et les exigences fonctionnelles.

6.2 L'administrateur de bases de données de niveau 2 doit :

- a. tenir informé le responsable technique afin de maintenir à jour la structure de répartition du travail et le calendrier du projet de TCGPM;
- b. veiller à ce que le transfert de connaissances, le mentorat et la formation s'effectuent sur une base quotidienne ou au besoin afin d'assurer la communication des connaissances fonctionnelles et techniques au personnel du MDN au moyen de démonstrations, d'instructions écrites et de documents;
- c. importer et analyser des données provenant de diverses plateformes aux fins de rationalisation et d'intégration;
- d. analyser les modèles de données existants et recommander des solutions visant à faciliter la conversion des données ou à améliorer la qualité des données;
- e. mener des analyses des répercussions sur les systèmes et sous-systèmes existants en vue de déterminer les enjeux liés aux mises à niveau et à la migration des données;
- f. fournir des services dans le cadre de la création de prototypes et de la validation de principe ainsi que d'interfaces, afin de démontrer les gains potentiels en matière de capacités technique, fonctionnelle et sécuritaire;
- g. produire la documentation relative au système, y compris les organigrammes, les diagrammes, les organigrammes des processus du système, les modèles de données, les exigences et les lacunes du système, ainsi que les rapports d'analyse des options, au besoin;
- h. surveiller le rendement des bases de données;
- i. assurer le dépannage des problèmes liés aux bases de données et faire des recommandations sur la façon d'améliorer leur rendement et leur durabilité.

**7. EXIGENCES RELATIVES À LA PRODUCTION DE RAPPORTS**

Les exigences relatives à la production de rapports seront précisées dans les autorisations de tâche individuelles et comprendront au moins les éléments suivants :

- (a) Ressources de l'entrepreneur : chaque ressource de l'entrepreneur doit fournir des rapports hebdomadaires au responsable technique, sous forme électronique ou orale, détaillant le travail effectué et l'achèvement des tâches assignées. Les rapports hebdomadaires, qu'ils soient présentés sous forme électronique ou orale, doivent contenir au moins les éléments suivants :
  - (i) l'état d'avancement de toutes les activités terminées et en cours;
  - (ii) les activités achevées à ce jour (versions finales des produits livrables présentées);
  - (iii) les problèmes éprouvés, y compris les raisons liées au fait que les activités ne progressent pas conformément à l'autorisation de tâche particulière;
  - (iv) les problèmes potentiels susceptibles de nuire au travail exigé et d'avoir une incidence sur le calendrier, le coût, la portée et la qualité du projet.

Il n'est pas nécessaire de produire des rapports hebdomadaires pour les semaines où les services n'ont pas été rendus.

- (b) Entrepreneur : l'entrepreneur doit présenter un rapport sur la situation financière, à inclure avec la facture mensuelle; ce rapport doit contenir au moins les renseignements suivants :

- (x) Numéro de la tâche
- (xi) Date de commencement
- (xii) Date de fin
- (xiii) TPS/TVH
- (xiv) Total dépensé
- (xv) Valeur de la tâche
- (xvi) Fonds qui restent pour la tâche
- (xvii) Taux d'achèvement (en %)
- (xviii) État de la tâche (en cours/fermée)

## **8. FORMAT DES PRODUITS LIVRABLES ET DES RAPPORTS**

- 8.1 Les produits livrables seront précisés dans chaque autorisation de tâche individuelle et prendront généralement la forme d'évaluations, de recommandations, de documents et de rapports. Ils comprendront également les services d'assistance ou d'exécution de l'entrepreneur. Tous les produits livrables et les rapports doivent être présentés au responsable technique.
- 8.2 Tous les produits livrables et les rapports doivent être présentés au responsable technique à sa demande, en une (1) copie papier et une (1) copie électronique dans un format Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Project ou Visio) acceptable.
- 8.3 Tous les rapports doivent être conformes aux formats de rapports du MDN et des FC, comme déterminé par le responsable technique; des modèles de rapports seront fournis par le responsable technique.
- 8.4 Les produits livrables et les rapports non classifiés peuvent être envoyés par courriel ou présentés sur le support de données approprié. Les produits livrables et les rapports classifiés doivent être traités conformément aux règles du MDN et des FC concernant les renseignements classifiés.

## **9. INSPECTION ET ACCEPTATION**

- 9.1 Le responsable technique est le responsable des inspections. Tous les rapports, produits livrables, documents et services fournis en vertu de chaque autorisation de tâche sont assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant désigné. Si des rapports, documents ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'Énoncé de travail et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, strictement aux frais de l'entrepreneur, avant d'en recommander le paiement.

## **10. ENVIRONNEMENT TECHNIQUE**

- 10.1 L'environnement technique actuel au sein de la DIRHG est composé d'un ensemble de systèmes utilisant différentes technologies. Tout le personnel de l'entrepreneur doit utiliser le Réseau étendu de la Défense comme compte réseau MDN principal. Il est possible qu'il doive utiliser les technologies suivantes pour effectuer ses tâches :

- a. Oracle PeopleSoft HRMS 7.5, HCM 8.9 et HCM 9.1
- b. PeopleTools 8.51
- c. Bases de données Oracle 8i, 10g, 11G et les versions ultérieures
- d. Structured Query Reporter (SQR)
- e. Langage SQL d'Oracle
- f. Langage PL/SQL
- g. Windows
- h. UNIX
- i. Linux

j. HP Application Life Cycle Management

k. HP Quality Center

l. HP Quick Test Pro

- 10.2 Ces environnements techniques peuvent faire l'objet de mises à jour et de modifications tout au long de la durée du contrat, en fonction de l'orientation stratégique du MDN, des FC et du gouvernement fédéral.

## **11. CONTRAINTES**

- 11.1 L'accès aux installations et au personnel du MDN se limite aux heures de travail normales du MDN, soit de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi. Il est possible que les ressources de l'entrepreneur doivent travailler en dehors des heures de travail normales afin de respecter les calendriers et les échéanciers du MDN. Tout travail effectué en dehors de l'horaire habituel de travail doit avoir été approuvé par écrit, au préalable, par le responsable technique.
- 11.2 Dans l'éventualité où une ressource de l'entrepreneur prévoit excéder les 7,5 heures de travail par jour stipulées dans le contrat, il doit obtenir l'approbation du responsable technique avant de poursuivre son travail au-delà des heures qui lui sont accordées. Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre de ce contrat. Toutes les heures travaillées seront payées conformément à la base de paiement du contrat.
- 11.6 L'entrepreneur est responsable d'exécuter toutes les activités liées à l'obtention d'une demande de permis de visite (DPV), de sorte que son personnel puisse avoir accès aux bureaux du MDN.

## **12. EXIGENCES LINGUISTIQUES**

- 12.1 La ressource proposée doit maîtriser suffisamment l'anglais pour pouvoir communiquer oralement et par écrit sans aide et en commettant un minimum d'erreurs.
- 12.2 Tous les rapports et les produits livrables doivent être soumis en anglais, comme précisé par le responsable technique dans l'autorisation de tâche particulière.

## **13. LIEU DE TRAVAIL**

- 13.1 Tous les travaux seront réalisés dans les bureaux du MDN se trouvant dans la région de la capitale nationale (RCN). Le lieu de travail exact dans la RCN est déterminé par le responsable technique. La plupart du temps, il s'agira des bureaux du MDN situés au 222, rue Nepean, Ottawa (Ontario).

## **14. DÉPLACEMENTS**

- 14.1 Les ressources de l'entrepreneur ne seront pas tenues de se déplacer à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN). Il est possible qu'elles aient besoin de se déplacer à l'occasion dans la RCN. Les déplacements ne seront pas remboursés.



## **VOLET DE TRAVAIL 5**

### **1. TITRE**

- 1.1 Mise à niveau technique du Système de gestion des ressources humaines (SGRH)

### **2. EXIGENCES**

- 2.1 Le projet de Transformation de la capacité de gestion du personnel militaire (TCGPM) du ministère de la Défense nationale (MDN) nécessite les services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) du volet Services d'application afin d'effectuer la mise à niveau d'Oracle PeopleSoft 7.5 vers Oracle PeopleSoft Human Capital Management (HCM) 9.1. La prestation de ces services professionnels sera effectuée au moyen d'autorisations de tâches, au besoin et sur demande.

### **3. CONTEXTE**

- 3.1 Le MDN est tenu de résoudre un éventail de problèmes opérationnels importants en ce qui a trait à la gestion du personnel des Forces armées canadiennes (FC) et à la prestation des services de base de gestion des ressources humaines. Les systèmes de RH de base existants sont désuets et doivent être modernisés.
- 3.6 Le projet de Transformation de la capacité de gestion du personnel militaire (TCGPM) consiste en une initiative commanditée par le Chef du personnel militaire (CPM). Cette initiative a été lancée afin de mettre en œuvre une capacité de gestion du personnel militaire (GPM) des FC, laquelle englobe également tout ce qui concerne les RH et la paye, qui reconnaîtra les cadres législatif, réglementaire et lié au personnel, et fournira des données et des renseignements à l'appui des opérations. La transformation de la capacité de GPM permettra aux FC de répondre aux besoins changeants du personnel militaire, de favoriser une plus grande intégration de la force régulière et de réserve, d'améliorer la préparation opérationnelle et d'éliminer les obstacles liés aux politiques et aux processus qui nuisent au recrutement, à la rétention, à l'embauche, ainsi qu'à l'accès aux avantages et aux services. La nouvelle capacité de GPM s'appellera « Gardien ».
- 3.7 À l'heure actuelle, les systèmes de RH militaires existants sont fondés sur Oracle PeopleSoft, logiciel de base spécialisé en planification des ressources de l'entreprise (PRE) qui gère les systèmes et les processus de RH au sein du MDN. La version 7.5 de l'application Oracle PeopleSoft est actuellement utilisée. Elle n'est toutefois plus prise en charge par Oracle et doit être mise à niveau. Une partie du mandat du projet de TCGPM consiste à mettre à niveau les systèmes de RH militaires afin de maintenir leur prise en charge. Cette mise à niveau sera exécutée dans le cadre de la version 1 de Gardien du plan de mise en œuvre global du projet de TCGPM. Selon le projet de TCGPM, la version 1 consiste en la migration vers une instance unique d'Oracle PeopleSoft HCM 9.1 de deux applications existantes du MDN, soit le SGRH militaire 7.5 et le Système de gestion de l'information sur le recrutement des Forces canadiennes (SGIRFC), qui s'exécutent actuellement sur Oracle PeopleSoft HRMS 7.5.

### **4. OBJECTIF**

- 4.1 L'objectif de cette exigence se limite à l'exécution de la version 1 de Gardien du projet de TCGPM, soit la mise à niveau d'Oracle PeopleSoft HRMS 7.5 vers Oracle PeopleSoft HCM 9.1. Cette mise à niveau comprend la réapplication de personnalisations existantes et la mise en œuvre de dépersonnalisations approuvées conformément à la portée de base de la version 1 de Gardien. L'équipe du projet de TCGPM soutiendra et surveillera les travaux, qui seront exécutés principalement sous la supervision de la Direction de la gestion de l'information des ressources humaines (DIRHG), avec l'appui des ressources contractuelles.

## 5. PORTÉE

### 5.1 Ressources de services professionnels

L'entrepreneur doit fournir, au besoin et sur demande, et comme décrit dans l'autorisation de tâche individuelle, les ressources de services professionnels conformément au tableau ci-dessous :

| Catégorie de ressources pour les SPICT | Niveau d'expérience pour les SPICT | Niveau de sécurité requis     |
|--|------------------------------------|-------------------------------|
| A11. Testeur                           | 2                                  | Cote de fiabilité approfondie |

- 5.2 Le testeur de niveau 2 assurera la coordination de la planification des essais. Il élaborera, fournira et révisera les exigences d'essai, les plans d'essai et les scénarios d'essai détaillés afin d'assurer le succès de la planification et de la mise à niveau du déploiement personnalisé d'Oracle PeopleSoft 7.5 (système « actuel ») vers Oracle PeopleSoft HCM 9.1 (système « à venir »).

## 6. TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

Des tâches et des produits livrables spécifiques seront déterminés dans l'autorisation de tâche; ils peuvent comprendre notamment les éléments mentionnés ci-dessous.

### 6.1 Le testeur de niveau 2 doit :

- tenir informé le responsable technique afin de maintenir à jour la structure de répartition du travail et le calendrier du projet de TCGPM;
- veiller à ce que le transfert de connaissances, le mentorat et la formation s'effectuent sur une base quotidienne ou au besoin afin d'assurer la communication des connaissances fonctionnelles et techniques au personnel du MDN au moyen de démonstrations, d'instructions écrites et de documents;
- examiner et, au besoin, commenter les exigences opérationnelles, fonctionnelles et systémiques;
- élaborer, réviser et fournir les exigences d'essai;
- élaborer et documenter les plans d'essai suivant les documents des exigences du système et les plans d'essai existants;
- élaborer et documenter les scénarios d'essai détaillés suivant les exigences logicielles documentées et les scénarios d'essai existants;
- exécuter les scénarios d'essai détaillés conformément aux processus d'essai manuels et automatisés standards du MDN (qui seront fournis par le responsable technique), de même que signaler les défaillances ou les problèmes du système;
- fournir des recommandations et mettre à jour les procédures d'essai logiciel existantes pour les essais unitaires, d'intégration et de régression, en mettant l'accent sur l'automatisation des scripts d'essai;
- produire des rapports d'essai à l'achèvement de chacun des essais.

## 7. EXIGENCES RELATIVES À LA PRODUCTION DE RAPPORTS

Les exigences relatives à la production de rapports seront précisées dans les autorisations de tâche individuelles et comprendront au moins les éléments suivants :

- (a) Ressources de l'entrepreneur : chaque ressource de l'entrepreneur doit fournir des rapports hebdomadaires au responsable technique, sous forme électronique ou orale, détaillant le travail effectué et l'achèvement des tâches assignées. Les rapports hebdomadaires, qu'ils soient présentés sous forme électronique ou orale, doivent contenir au moins les éléments suivants :
- l'état d'avancement de toutes les activités terminées et en cours;
  - les activités achevées à ce jour (versions finales des produits livrables présentées);

Numéro de la demande de soumissions: W8474-14MP22/A

- (iii) les problèmes éprouvés, y compris les raisons liées au fait que les activités ne progressent pas conformément à l'autorisation de tâche particulière;
- (iv) les problèmes potentiels susceptibles de nuire au travail exigé et d'avoir une incidence sur le calendrier, le coût, la portée et la qualité du projet.

Il n'est pas nécessaire de produire des rapports hebdomadaires pour les semaines où les services n'ont pas été rendus.

- (b) Entrepreneur : l'entrepreneur doit présenter un rapport sur la situation financière, à inclure avec la facture mensuelle; ce rapport doit contenir au moins les renseignements suivants :

- (i) Numéro de la tâche
- (ii) Date de commencement
- (iii) Date de fin
- (iv) TPS/TVH
- (v) Total dépensé
- (vi) Valeur de la tâche
- (vii) Fonds qui restent pour la tâche
- (viii) Taux d'achèvement (en %)
- (ix) État de la tâche (en cours/fermée)

## **8. FORMAT DES PRODUITS LIVRABLES ET DES RAPPORTS**

- 8.1 Les produits livrables seront précisés dans chaque autorisation de tâche individuelle et prendront généralement la forme d'évaluations, de recommandations, de documents et de rapports. Ils comprendront également les services d'assistance ou d'exécution de l'entrepreneur. Tous les produits livrables et les rapports doivent être présentés au responsable technique.
- 8.2 Tous les produits livrables et les rapports doivent être présentés au responsable technique à sa demande, en une (1) copie papier et une (1) copie électronique dans un format Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Project ou Visio) acceptable.
- 8.3 Tous les rapports doivent être conformes aux formats de rapports du MDN et des FC, comme déterminé par le responsable technique; des modèles de rapports seront fournis par le responsable technique.
- 8.4 Les produits livrables et les rapports non classifiés peuvent être envoyés par courriel ou présentés sur le support de données approprié. Les produits livrables et les rapports classifiés doivent être traités conformément aux règles du MDN et des FC concernant les renseignements classifiés.

## **9. INSPECTION ET ACCEPTATION**

- 9.1 Le responsable technique est le responsable des inspections. Tous les rapports, produits livrables, documents et services fournis en vertu de chaque autorisation de tâche sont assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant désigné. Si des rapports, documents ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'Énoncé de travail et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, strictement aux frais de l'entrepreneur, avant d'en recommander le paiement.

## **10. ENVIRONNEMENT TECHNIQUE**

- 10.1 L'environnement technique actuel au sein de la DIRHG est composé d'un ensemble de systèmes utilisant différentes technologies. Tout le personnel de l'entrepreneur doit utiliser le Réseau étendu de la Défense comme compte réseau MDN principal. Il est possible qu'il doive utiliser les technologies suivantes pour effectuer ses tâches :

- a. Oracle PeopleSoft HRMS 7.5, HCM 8.9 et HCM 9.1

Annexe A - Énoncé des travaux

- b. PeopleTools 8.51
- c. Bases de données Oracle 8i, 10g, 11G et les versions ultérieures
- d. Structured Query Reporter (SQR)
- e. Langage SQL d'Oracle
- f. Langage PL/SQL
- g. Windows
- h. UNIX
- i. Linux
- j. HP Application Life Cycle Management
- k. HP Quality Center
- l. HP Quick Test Pro

- 10.2 Ces environnements techniques peuvent faire l'objet de mises à jour et de modifications tout au long de la durée du contrat, en fonction de l'orientation stratégique du MDN, des FC et du gouvernement fédéral.

## **11. CONTRAINTES**

- 11.1 L'accès aux installations et au personnel du MDN se limite aux heures de travail normales du MDN, soit de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi. Il est possible que les ressources de l'entrepreneur doivent travailler en dehors des heures de travail normales afin de respecter les calendriers et les échéanciers du MDN. Tout travail effectué en dehors de l'horaire habituel de travail doit avoir été approuvé par écrit, au préalable, par le responsable technique.
- 11.2 Dans l'éventualité où une ressource de l'entrepreneur prévoit excéder les 7,5 heures de travail par jour stipulées dans le contrat, il doit obtenir l'approbation du responsable technique avant de poursuivre son travail au-delà des heures qui lui sont accordées. Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre de ce contrat. Toutes les heures travaillées seront payées conformément à la base de paiement du contrat.
- 11.7 L'entrepreneur est responsable d'exécuter toutes les activités liées à l'obtention d'une demande de permis de visite (DPV), de sorte que son personnel puisse avoir accès aux bureaux du MDN.

## **12. EXIGENCES LINGUISTIQUES**

- 12.1 La ressource proposée doit maîtriser suffisamment l'anglais pour pouvoir communiquer oralement et par écrit sans aide et en commettant un minimum d'erreurs.
- 12.2 Tous les rapports et les produits livrables doivent être soumis en anglais, comme précisé par le responsable technique dans l'autorisation de tâche particulière.

## **13. LIEU DE TRAVAIL**

- 13.1 Tous les travaux seront réalisés dans les bureaux du MDN se trouvant dans la région de la capitale nationale (RCN). Le lieu de travail exact dans la RCN est déterminé par le responsable technique. La plupart du temps, il s'agira des bureaux du MDN situés au 222, rue Nepean, Ottawa (Ontario).

## **14. DÉPLACEMENTS**

- 14.1 Les ressources de l'entrepreneur ne seront pas tenues de se déplacer à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN). Il est possible qu'elles aient besoin de se déplacer à l'occasion dans la RCN. Les déplacements ne seront pas remboursés.

## **APPENDICE A À L'ANNEXE A**

### **PROCÉDURES D'ATTRIBUTION DE TÂCHES**

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise est identifié, une ébauche de formulaire d'autorisation de tâche (formulaire d'AT), qui figure à l'Appendice B à l'annexe A, doit être fournie à l'entrepreneur conformément à la méthodologie d'attribution énoncée dans l'article du contrat intitulé « Autorisation de tâche ». Lorsqu'il reçoit un formulaire d'AT, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'AT. L'offre de prix doit être signée et envoyée au Canada dans le délai de réponse précisé dans le formulaire d'AT. L'entrepreneur disposera d'un délai d'au moins 48 heures pour présenter son offre de prix.
2. L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée pour chaque ressource proposée, et doit remplir les tableaux de réponse à l'Appendice C à l'annexe A qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans l'AT. La même personne ne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. Les curriculum vitae devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées :
  - (a) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. (Veuillez consulter l'Appendice D à l'annexe A, Attestations.)
  - (b) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date d'émission de l'ébauche de l'AT à l'entrepreneur.
  - (c) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigé à la publication de l'ébauche de TA et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, cette dernière doit être actuelle, valide et émise par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité.
  - (d) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
  - (e) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la proposition technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).
  - (f) Le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'AT, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de

cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.

3. Les qualifications et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences définies dans l'appendice C de l'annexe A afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés. Le Canada peut exiger une preuve que la formation officielle a été suivie avec succès ainsi que des renseignements sur les personnes citées comme référence. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, cette vérification sera faite par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après avoir transmis la demande de référence par courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il avisera l'entrepreneur, par courriel, afin que celui-ci communique directement avec la personne citée en référence pour s'assurer qu'elle répondra au Canada dans les cinq jours ouvrables. Si les renseignements fournis par une personne donnée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne donnée en référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur.
4. Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'AT ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'autorité contractante peut déclarer l'offre de prix irrecevable.
5. Seules les offres qui respectent tous les critères obligatoires seront évaluées dans le cadre des critères cotés. Chaque ressource proposée doit obtenir une note minimale requise pour les critères cotés pour la catégorie de ressource applicable. Si la note d'une ressource proposée est inférieure à la note requise, l'offre de prix de l'entrepreneur sera jugée irrecevable.
6. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'AT sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'AT doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'AT (l'autorisation de tâche) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'AT le seront à ses risques.

## APPENDICE B À L'ANNEXE A - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES (AT)



### TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DE TÂCHES

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| ALL INVOICES/PROGRESS CLAIMS MUST SHOW THE REFERENCE CONTRACT AND TASK NUMBERS<br>TOUTES LES FACTURES DOIVENT INDIQUER LES NUMÉROS DU CONTRAT ET DE LA TÂCHE   |  | Contract no. - N° du contrat  |   |
|  |  | Task no. - N° de la tâche   |   |
| Amendment no. - N° de la modification<br><b>ORIGINAL</b>   | Increase/Decrease - Augmentation/Réduction<br>\$ | Previous Value - Valeur précédente<br>\$  |   |
| Financial Coding :<br>CC:<br>Fund:<br>GL:<br>PO:   | Expenditure Limit<br>Services<br>HST:<br>Travel: | <b>TO THE CONTRACTOR:</b><br>You are requested to supply the following matériel/services in accordance with the terms of the above referenced contract. Each delivery shall be accompanied by a packing note or delivery slip.<br>Please advise the undersigned if the delivery date cannot be met. Invoices shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.   |   |
| <b>Total including HST:</b>  |  |   |   |
| <b>TO - À</b>  |  | <b>À L'ENTREPRENEUR:</b><br>Vous êtes prié de fournir le matériel ou les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls le matériel ou les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis l'appui de cette demande.<br>Chaque livraison doit être accompagnée d'un bordereau d'emballage ou de livraison. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat. |   |
| <b>DELIVER TO - EXPÉDIEZ À</b>   |  |   |   |
| <b>DELIVERY DATE - DATE DE LIVRAISON</b>   |  | Date  | For the Department of National Defence<br>Pour le ministère de la Défense nationale |
| Contract Item No<br>N° d'article du contrat  | Services   |   | Cost<br>Prix  |
| <b>A. THE PROCUREMENT AUTHORITY HEREBY APPROVES THE TASK AUTHORIZATION IDENTIFIED ABOVE:</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>_____<br/>Name (type or print)</div> <div>_____<br/>Title (type or print)</div> </div><br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>_____<br/>Signature:</div> <div>_____<br/>Date</div> </div><br><b>B. THE CONTRACTOR HEREBY ACCEPTS THE TASK AUTHORIZATION IDENTIFIED ABOVE:</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>_____<br/>Name (type or print)</div> <div>_____<br/>Title (type or print)</div> </div><br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>_____<br/>Signature:</div> <div>_____<br/>Date</div> </div> |  |   |   |
|  |  | <b>GST/HST</b>  |   |
|  |  | <b>Total</b>  |   |
| <b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contracting Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.<br><b>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.   |  |   |   |
| for the Department of Public Works and Government Services<br>pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux  |  |   |   |



## APPENDICE C À L'ANNEXE A

### CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAUX DE RÉPONSES À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES

Afin de faciliter l'évaluation des ressources, l'entrepreneur doit préparer et soumettre une réponse à un projet d'autorisation des tâches (AT) à l'aide des tableaux fournis dans le présent appendice. Aux fins de l'établissement des grilles de personnel, les entrepreneurs devraient fournir des renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitae, de façon à ce que l'évaluateur puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas contenir tous les renseignements sur les projets tirés des curriculum vitae. Seule la réponse demandée devrait être fournie.

#### 1. DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent uniquement aux exigences techniques obligatoires ou cotées ainsi qu'aux critères d'évaluation de la présente demande de propositions (DP) :

(i) **Version Ulérieure :**

- a. Pour AF2.O2, AF3.O2, AF2.C2, AF2.C3, AF2.C6, AF2.C7, AF3.C2, AF3.C3, AF3.C4, AF3.C7, AF3.C8, SCD2.O1, SCD2.O3, SCD2.C2, SCD2.C3, SCD2.C4, SCD2.C5, une VERSION ULTÉRIEURE renvoie à une version de PeopleSoft postérieure à 8.9.
- b. Pour AT3.O6, une version ultérieure renvoie à une version de PeopleSoft postérieure à 8.0.
- c. Pour AT3.C4, une version ultérieure renvoie à une version d'AIX postérieure à 5 L.

(ii) **Instance :** terme technique qui fait référence à un environnement PeopleSoft distinct. Par exemple, un environnement PeopleSoft en production et ses données constituent une INSTANCE de PeopleSoft, différente d'un environnement d'essai de la même technologie.

(iii) **Durée Cumulative :** nombre total de mois d'expérience de travail de la ressource proposée par l'entrepreneur, pour un projet donné, d'après la date de début et la date de fin de son intervention. Les périodes d'expérience de travail qui chevauchent plusieurs projets ne seront comptées qu'une seule fois.

#### 2. CRITÈRES D'ÉVALUATION

##### VOLET DE TRAVAIL 1

(a) **Ressources proposées par l'entrepreneur**

L'entrepreneur doit proposer une ressource et fournir un curriculum vitae (comportant des références qui justifient l'expérience de travail) pour chacune des catégories de ressources suivantes :

- (ii) Analyste fonctionnel de PRE de niveau 2
- (ii) Analyste fonctionnel de PRE de niveau 3

(b) **Critères d'évaluation technique obligatoires (O)**

- (i) Analyste fonctionnel de PRE de niveau 2

Appendice C à l'annexe A



| <b>L'entrepreneur DOIT démontrer que son analyste fonctionnel de PRE de niveau 2 répond aux exigences suivantes :</b> |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <b>N° de critère</b>  | <b>Exigences</b>  | <b>Réponse de l'entrepreneur</b>                |  |
|   |   | <b>Justification de la conformité technique</b> | <b>Renvoi à d'autres documents de la réponse</b> |
| AF2.O1  | <p>Au moins 5 années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel de planification des ressources de l'entreprise (PRE).</p> <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des 10 années précédant la date de début indiqué dans l'ébauche d'autorisation de tâche.</p>   |   |  |
| AF2.O2  | <p>Au moins 4 années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel de PRE dans un environnement de développement ou de production PeopleSoft HRMS ou PeopleSoft HCM, en version 8.9 ou ultérieure.</p> <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des 6 années précédant la date de début indiqué dans l'ébauche d'autorisation de tâche.</p> |   |  |

(ii) Analyste fonctionnel de PRE de niveau 3

| <b>L'entrepreneur DOIT démontrer que l'analyste fonctionnel de niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes :</b> |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>N° de critère</b>   | <b>Exigences</b>   | <b>Réponse de l'entrepreneur</b>                |  |
|  |  | <b>Justification de la conformité technique</b> | <b>Renvoi à d'autres documents de la réponse</b> |
| AF3.O1   | <p>Au moins 10 années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel de planification des ressources de l'entreprise (PRE).</p> <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des 15 années précédant la date de début indiqué dans l'ébauche d'autorisation de tâche.</p> |   |  |
| AF3.O2   | <p>Au moins 6 années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel de PRE dans un environnement de développement ou de production PeopleSoft HRMS ou PeopleSoft HCM, en version 8.9 ou ultérieure.</p> <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours</p>                  |   |  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | des 8 années précédant la date de début indiqué dans l'ébauche d'autorisation de tâche. |  |  |
|--|---|--|--|

**(c) Critères d'évaluation technique cotés (C)**

(i) Analyste fonctionnel de PRE de niveau 2

| L'entrepreneur DOIT démontrer que l'analyste fonctionnel de PRE de niveau 2 répond aux exigences suivantes : |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
| CRITÈRE  |  |  | RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR                |   |
| N° de critère  | Exigences  | Évaluation   | Justification de la conformité technique | Renvoi à d'autres documents de la réponse |
| AF2.C1   | <p>Expérience de l'exécution de toutes les tâches suivantes dans le cadre d'un même projet :</p> <p>1) Analyse concordance-écart entre les processus de ressources humaines (RH) et PeopleSoft HCM en version 8.9 ou ultérieure.</p> <p>2) Documentation des changements et recommandation de solutions visant à combler l'écart entre les exigences des processus de RH et PeopleSoft HCM en version 8.9 ou ultérieure.</p> <p>3) Présentation des solutions recommandées aux fins d'approbation et de mise en œuvre.</p> <p>L'entrepreneur peut présenter plusieurs projets.</p> <p>Afin de démontrer sa conformité au présent critère, l'entrepreneur doit faire état des tâches réalisées par la ressource proposée en précisant la façon dont celle-ci a effectué l'analyse concordance-écart, la</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>De 3 à 4 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>De 4 à 5 années d'expérience démontrée = 4 points</p> <p>Plus de 5 années d'expérience démontrée = 5 points</p> <p>Maximum de</p> |  |   |

|        |   |  |  |  |
|--------|---|--|--|--|
|        | documentation et les recommandations qui ont été fournies à la suite de l'analyse, ainsi que le type et le format des solutions présentées aux fins d'approbation.  | 5 points   |  |  |
| AF2.C2 | <p>Un certificat de réussite des cours officiels suivants sur Oracle PeopleSoft:</p> <p>1. Oracle PeopleTools I; ou</p> <p>2. PeopleSoft Query;</p> <p>ou</p> <p>au moins 5 années d'expérience de travail démontrée en lien avec Oracle PeopleTools I ou PeopleSoft Query.</p> <p>Une combinaison d'expérience de travaux démontrés en plus d'une certification requise ci-haut sera acceptée.</p> <p>Pour obtenir les points attribués à un cours de formation, l'entrepreneur doit joindre à sa soumission une copie du certificat correspondant. Seuls les certificats d'établissements de formation autorisés par l'éditeur du logiciel seront acceptés.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>10 points pour les 5 années d'expérience de travail démontrée avec PeopleTools I.</p> <p>10 points pour les 5 années d'expérience de travail démontrée avec PeopleSoft Query.</p> <p>10 points pour chaque certificat présenté qui atteste la réussite du cours.</p> <p>Maximum de 20 points</p> |  |  |
| AF2.C3 | <p>Expérience du remaniement des processus opérationnels des RH* sous PeopleSoft HCM 8.9 ou une version ultérieure.</p> <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des 10 années précédant la date de début indiqué dans l'ébauche d'autorisation de tâche.</p> <p>*Aux fins de l'évaluation du présent critère,</p>   | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée =</p>  |  |  |

|        |   |   |  |  |
|--------|---|---|--|--|
|        | <p>l'entrepreneur doit préciser dans sa réponse le nom des processus opérationnels des RH qui ont été remaniés par la ressource proposée.</p> <p>L'entrepreneur peut présenter plusieurs projets.</p> | <p>1 point</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>De 3 à 4 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>De 4 à 5 années d'expérience démontrée = 4 points</p> <p>Plus de 5 années d'expérience démontrée = 5 points</p> <p>Maximum de 5 points</p>  |  |  |
| AF2.C4 | <p>Expérience de l'utilisation de PeopleTools Application Designer.</p> <p>L'entrepreneur peut présenter plusieurs projets.</p>   | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>Plus de 3 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>Maximum de 3 points</p> |  |  |

|        |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|
| AF2.C5 | <p>Expérience de l'élaboration des exigences des processus opérationnels de RH et des spécifications fonctionnelles des applications de RH au cours des 10 années précédant la date de début indiqué dans l'ébauche d'autorisation de tâche.</p> <p>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>De 3 à 4 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>Plus de 4 années d'expérience démontrée = 4 points</p> <p>Maximum de 4 points</p> <p>L'entrepreneur qui ne démontre pas l'expérience demandée tant pour les exigences des processus opérationnels de RH que pour les spécifications fonctionnelles des applications de RH se verra attribuer une note de 0 pour ce critère.</p> |  |  |
|--------|--|--|--|--|

|        |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|
| AF2.C6 | <p>Expérience de l'élaboration des plans d'essai ainsi que de l'écriture et de l'exécution de scripts d'essai, en vue de la mise à l'essai des modules PeopleSoft HRMS de PeopleSoft HCM 8.9 ou une version ultérieure.</p> <p>Pour obtenir les points, l'entrepreneur doit préciser dans sa réponse le ou les modules HRMS qui ont été mis à l'essai.</p> <p>Il est possible de démontrer cette expérience à l'aide de plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>Plus de 3 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>Maximum de 3 points</p> <p>L'entrepreneur qui ne démontre pas l'expérience demandée à l'égard de toutes les tâches mentionnées se verra attribuer une note de 0 pour ce critère.</p> |  |  |
| AF2.C7 | <p>Expérience de travail en tant qu'analyste fonctionnel de PRE durant les étapes d'analyse, de conception et de développement d'une nouvelle fonctionnalité ou dans le cadre d'une mise à niveau de PeopleSoft HRMS ou de PeopleSoft HCM.</p> <p>La nouvelle fonctionnalité ou la mise à niveau doit être liée à PeopleSoft HRMS ou à</p>   | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience</p>  |  |  |

|        |  |   |  |  |
|--------|--|---|--|--|
|        | <p>PeopleSoft HCM, en version 8.9 ou ultérieure.</p> <p>L'entrepreneur peut présenter plusieurs projets.</p>   | <p>démontrée = 1 point</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>De 3 à 4 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>De 4 à 5 années d'expérience démontrée = 4 points</p> <p>Plus de 5 années d'expérience démontrée = 5 points</p> <p>Maximum de 5 points</p>  |  |  |
| AF2.C8 | <p>Expérience en mentorat et en formation des équipes de soutien de l'analyse fonctionnelle.</p> <p>Il est possible de démontrer cette expérience à l'aide de plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>Plus de 3 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>Maximum de 3 points</p> |  |  |

|  |  |   |           |  |
|--|--|---|-----------|--|
|  |  | L'entrepreneur qui ne démontre pas l'expérience tant de mentorat que de formation se verra attribuer une note de 0 pour ce critère. |           |  |
| <b>NOMBRE MAXIMAL DE POINTS TECHNIQUES</b> |  |   | <b>48</b> |  |
| <b>NOTE DE PASSAGE MINIMALE</b>            |  |   | <b>34</b> |  |

(ii) Analyste fonctionnel de PRE de niveau 3

| L'entrepreneur DOIT démontrer que l'analyste fonctionnel de PRE de niveau 3 répond aux exigences suivantes : |  |   |  |   |
|--|--|---|--|---|
| CRITÈRE  |  |   | RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR                |   |
| N° de critère  | Exigences  | Évaluation  | Justification de la conformité technique | Renvoi à d'autres documents de la réponse |
| AF3.C1   | <p>Expérience de l'exécution de toutes les tâches suivantes dans le cadre d'un même projet :</p> <p>1) Analyse concordance-écart entre les processus de ressources humaines (RH) et PeopleSoft HCM en version 8.9 ou ultérieure.</p> <p>2) Documentation des changements et recommandation de solutions visant à combler l'écart entre les exigences des processus de RH et PeopleSoft HCM en version 8.9 ou ultérieure.</p> <p>3) Présentation des solutions recommandées aux fins d'approbation et de mise en œuvre.</p> <p>L'entrepreneur peut présenter plusieurs projets.</p> <p>Afin de démontrer sa conformité au présent</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>De 3 à 4 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>De 4 à 5 années d'expérience démontrée =</p> |  |   |



|        |   |  |  |  |
|--------|---|--|--|--|
|        | critère, l'entrepreneur doit faire état des tâches réalisées par la ressource proposée en précisant la façon dont celle-ci a effectué l'analyse concordance-écart, la documentation et les recommandations qui ont été fournies à la suite de l'analyse, ainsi que le type et le format des solutions présentées aux fins d'approbation.  | <p>4 points</p> <p>Plus de 5 années d'expérience démontrée = 5 points</p> <p>Maximum de 5 points</p>   |  |  |
| AF3.C2 | <p>Un certificat de réussite des cours officiels suivants sur Oracle PeopleSoft:</p> <p>1. Oracle PeopleTools I; ou</p> <p>2. PeopleSoft Query;</p> <p>ou</p> <p>au moins 5 années d'expérience de travail démontrée en lien avec Oracle PeopleTools I ou PeopleSoft Query.</p> <p>Une combinaison d'expérience de travaux démontrés en plus d'une certification requise ci-haut sera acceptée.</p> <p>Pour obtenir les points attribués à un cours de formation, l'entrepreneur doit joindre à sa soumission une copie du certificat correspondant. Seuls les certificats d'établissements de formation autorisés par l'éditeur du logiciel seront acceptés.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>10 points pour les 5 années d'expérience de travail démontrée avec PeopleTools I.</p> <p>10 points pour les 5 années d'expérience de travail démontrée avec PeopleSoft Query.</p> <p>10 points pour chaque certificat présenté qui atteste la réussite du cours.</p> <p>Maximum de 20 points</p> |  |  |

|        |   |  |  |  |
|--------|---|--|--|--|
| AF3.C3 | <p>Expérience de l'analyse, de la conception, de l'élaboration et de la documentation des paramètres d'administration de la sécurité des utilisateurs, y compris les listes des rôles et des droits d'accès, sous PeopleSoft HCM 8.9 ou une version ultérieure.</p> <p>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>De 3 à 4 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>De 4 à 5 années d'expérience démontrée = 4 points</p> <p>Plus de 5 années d'expérience démontrée = 5 points</p> <p>Maximum de 5 points</p> <p>L'entrepreneur qui ne démontre pas l'expérience demandée à l'égard de toutes les tâches mentionnées se verra attribuer une note de 0 pour ce critère.</p> |  |  |
|--------|---|--|--|--|

|        |  |   |  |  |
|--------|--|---|--|--|
| AF3.C4 | <p>Expérience du remaniement des processus opérationnels des RH* sous PeopleSoft HCM 8.9 ou une version ultérieure.</p> <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des 10 années précédant la date de début indiqué dans l'ébauche d'autorisation de tâche.</p> <p>*Aux fins de l'évaluation du présent critère, l'entrepreneur doit préciser dans sa réponse le nom des processus opérationnels des RH qui ont été remaniés par la ressource proposée.</p> <p>L'entrepreneur peut présenter plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>De 3 à 4 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>De 4 à 5 années d'expérience démontrée = 4 points</p> <p>Plus de 5 années d'expérience démontrée = 5 points</p> <p>Maximum de 5 points</p> |  |  |
| AF3.C5 | <p>Expérience de l'utilisation de PeopleTools Application Designer.</p> <p>L'entrepreneur peut présenter plusieurs projets.</p>  | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience</p>   |  |  |

|        |  |   |  |  |
|--------|--|---|--|--|
|        |  | <p>démontrée =<br/>1 point</p> <p>De 2 à 3 années<br/>d'expérience<br/>démontrée =<br/>2 points</p> <p>Plus de 3 années<br/>d'expérience<br/>démontrée =<br/>3 points</p> <p>Maximum de<br/>3 points</p>  |  |  |
| AF3.C6 | <p>Expérience de l'élaboration des exigences des processus opérationnels de RH et des spécifications fonctionnelles des applications de RH au cours des 10 années précédant la date de début indiqué dans l'ébauche d'autorisation de tâche.</p> <p>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 1 année<br/>d'expérience<br/>démontrée =<br/>0 point</p> <p>De 1 à 2 années<br/>d'expérience<br/>démontrée =<br/>1 point</p> <p>De 2 à 3 années<br/>d'expérience<br/>démontrée =<br/>2 points</p> <p>De 3 à 4 années<br/>d'expérience<br/>démontrée =<br/>3 points</p> <p>Plus de 4 années<br/>combinées<br/>d'expérience<br/>démontrée =<br/>4 points</p> <p>Maximum de<br/>4 points</p> <p>L'entrepreneur qui ne démontre pas l'expérience demandée tant</p> |  |  |

|        |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|
|        |  | pour les exigences des processus opérationnels de RH que pour les spécifications fonctionnelles des applications de RH se verra attribuer une note de 0 pour ce critère.   |  |  |
| AF3.C7 | <p>Expérience de l'élaboration des plans d'essai ainsi que de l'écriture et de l'exécution de scripts d'essai, en vue de la mise à l'essai des modules PeopleSoft HRMS de PeopleSoft HCM 8.9 ou une version ultérieure.</p> <p>Pour obtenir les points, l'entrepreneur doit préciser dans sa réponse le ou les modules HRMS qui ont été mis à l'essai.</p> <p>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>Plus de 3 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>Maximum de 3 points</p> <p>L'entrepreneur qui ne démontre pas l'expérience demandée à l'égard de toutes les tâches mentionnées se verra attribuer une note de 0 pour ce critère.</p> |  |  |

|        |  |   |  |  |
|--------|--|---|--|--|
| AF3.C8 | <p>Expérience de travail en tant qu'analyste fonctionnel de PRE durant les étapes d'analyse, de conception et de développement d'une nouvelle fonctionnalité ou dans le cadre d'une mise à niveau de PeopleSoft HRMS ou de PeopleSoft HCM.</p> <p>La nouvelle fonctionnalité ou la mise à niveau doit être liée à PeopleSoft HRMS ou à PeopleSoft HCM, en version 8.9 ou ultérieure.</p> <p>L'entrepreneur peut présenter plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>De 3 à 4 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>De 4 à 5 années d'expérience démontrée = 4 points</p> <p>Plus de 5 années d'expérience démontrée = 5 points</p> <p>Maximum de 5 points</p> |  |  |
| AF3.C9 | <p>Expérience en mentorat et en formation des équipes de soutien de l'analyse fonctionnelle.</p> <p>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.</p>   | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée =</p>   |  |  |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>1 point</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>Plus de 3 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>Maximum de 3 points</p> <p>L'entrepreneur qui ne démontre pas l'expérience tant de mentorat que de formation se verra attribuer une note de 0 pour ce critère.</p> |  |  |
| <b>NOMBRE MAXIMAL DE POINTS TECHNIQUES</b> |  | <b>53</b>   |  |  |
| <b>NOTE DE PASSAGE MINIMALE</b>            |  | <b>37</b>   |  |  |

## VOLET DE TRAVAIL 2

### (a) Ressources proposées par l'entrepreneur

L'entrepreneur doit proposer une ressource et fournir un curriculum vitae (comportant des références qui justifient l'expérience de travail) pour la catégorie de ressources suivante :

- (i) Analyste-programmeur de PRE de niveau 3

### (b) Critères d'évaluation technique obligatoires (O)

- (i) Analyste-programmeur de PRE de niveau 3

| L'entrepreneur DOIT démontrer que l'analyste-programmeur de PRE de niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes : |   |  |   |
|--|---|--|---|
| N° de critère  | Exigences   | Réponse de l'entrepreneur                |   |
|  |   | Justification de la conformité technique | Renvoi à d'autres documents de la réponse |
| AP3.O1   | Un minimum de 10 années d'expérience dans le développement d'applications PeopleSoft Human Resource (HR).   |  |   |
| AP3.O2   | Expérience, en tant qu'analyste-programmeur de PRE, dans l'analyse et le développement de PeopleCode en vue de personnaliser ou d'adapter au moins 4 trousseaux ou ensembles de modifications PeopleSoft au cours des 8 années précédant la date de clôture de cette demande de soumissions.<br><br>L'entrepreneur doit préciser la version des trousseaux ou ensembles de modifications concernés.   |  |   |
| AP3.O3   | Au moins 1 année d'expérience combinée dans le développement en SQL (Structured Query Language), SQR (Structured Query Report) ou PeopleCode de code accédant à plus d'une base de données au moyen de liens, de schémas ou d'autres méthodes d'accès prises en charge par Oracle.<br><br>L'expérience doit avoir été acquise au cours des 10 années précédant la date de début indiqué dans l'ébauche d'autorisation de tâche.<br><br>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets. |  |   |



**(c) Critères d'évaluation technique cotés**

**(i) Analyste-programmeur de PRE de niveau 3**

| L'entrepreneur DOIT démontrer que l'analyste-programmateur de PRE de niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes : |  |   |  |   |
|--|--|---|--|---|
| CRITÈRE  |  |   | RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR                |   |
| N° de critère  | Exigences  | Évaluation  | Justification de la conformité technique | Renvoi à d'autres documents de la réponse |
| AP3.C1   | <p>Expérience en programmation SQL et PeopleCode associée à une base de données de ressources humaines qui fonctionne sous Oracle et compte au moins 5000 dossiers d'employés actifs.</p> <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des 10 années précédant la date de début indiqué dans l'ébauche d'autorisation de tâche.</p> <p>Une expérience démontrée en combinant plusieurs instances sera acceptée.</p> | <p>Des points sont attribués pour chaque année d'expérience démontrée dans la prise en charge d'une instance PeopleSoft.</p> <p>L'évaluation de chaque instance PeopleSoft s'effectue selon le nombre de dossiers d'employés actifs, comme suit :</p> <p>Jusqu'à 4999 employés = 0 point par année d'expérience démontrée</p> <p>De 5000 à 14 999 employés = 1 point par année d'expérience démontrée</p> <p>De 15 000 à 29 999 employés = 2 points par année d'expérience démontrée</p> <p>30 000 employés ou plus = 3 points par année d'expérience démontrée</p> |  |   |

|        |   | Maximum de 30 points  |  |  |
|--------|---|---|--|--|
| AP3.C2 | <p>Expérience dans la préparation et la réalisation d'analyses techniques, d'évaluations des répercussions et de spécifications techniques, dans le cadre d'une mise à niveau de PeopleSoft selon une feuille de route standard.</p> <p>(Par exemple, il peut s'agir de la mise à niveau de PeopleSoft HCM 8.9 vers PeopleSoft HCM 9.1.)</p> <p>Cette expérience doit avoir été acquise au cours d'un même projet et dans les 10 années précédant la date de début indiqué dans l'ébauche d'autorisation de tâche.</p> <p>L'entrepreneur peut présenter plusieurs projets.</p>  | <p>Chaque projet de mise à niveau de PeopleSoft selon une feuille de route standard = 1 point</p> <p>Maximum de 5 points</p>            |  |  |
| AP3.C3 | <p>Expérience dans la préparation et la réalisation d'analyses techniques, d'évaluations des répercussions et de spécifications techniques dans le cadre d'une mise à niveau de PeopleSoft ou d'une nouvelle mise en œuvre, en l'absence d'une feuille de route standard.</p> <p>(Par exemple, la mise à niveau de PeopleSoft HRMS 7.5 vers PeopleSoft HCM 8.9 ou 9.1, ou la migration d'une application de RH personnalisée vers PeopleSoft 8.9.)</p> <p>Cette expérience doit avoir été acquise au cours d'un même projet et dans les 10 années précédant la date de début indiqué dans l'ébauche d'autorisation de</p> | <p>Chaque projet de mise à niveau de PeopleSoft en l'absence d'une feuille de route standard = 3 points</p> <p>Maximum de 15 points</p> |  |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | tâche.<br><br>L'entrepreneur peut présenter plusieurs projets.   |  |  |  |
| AP3.C4                                     | <p>Expérience de programmation SQL (Structured Query Language), SQR (Structured Query Report) ou PeopleCode associée à plus d'une base de données au moyen de liens, de schémas ou d'autres méthodes d'accès prises en charge par Oracle.</p> <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des 10 années précédant la date de début indiqué dans l'ébauche d'autorisation de tâche.</p> <p>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Jusqu'à 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>Plus de 3 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>Maximum de 3 points</p> |  |  |
| <b>NOMBRE MAXIMAL DE POINTS TECHNIQUES</b> |  | <b>53</b>  |  |  |
| <b>NOTE DE PASSAGE MINIMALE</b>            |  | <b>16</b>  |  |  |

### VOLET DE TRAVAIL 3

**(a) Ressources proposées par l'entrepreneur**

L'entrepreneur doit proposer une ressource et fournir un curriculum vitae (comportant des références qui justifient l'expérience de travail) pour la catégorie de ressources suivante :

- (i) Analyste technique de PRE de niveau 3

**(b) Critères d'évaluation technique obligatoires (O)**

- (i) Analyste technique de PRE de niveau 3

| L'entrepreneur DOIT démontrer que l'analyste technique de PRE de niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes : |   |  |   |
|--|---|--|---|
| N° de critère  | Exigences   | Réponse de l'entrepreneur                |   |
|  |   | Justification de la conformité technique | Renvoi à d'autres documents de la réponse |
| AT3.O1   | Au moins 5 années d'expérience dans l'installation, la configuration et l'utilisation d'Integration Broker en tant qu'analyste technique.   |  |   |
| AT3.O2   | Au moins 10 années d'expérience dans la recherche, la gestion, le téléchargement et la mise en œuvre d'applications PeopleSoft et de correctifs PeopleTools, dans des environnements de développement et de production PeopleSoft, et ce, au cours des 15 années précédant la date de début indiqué dans l'ébauche d'autorisation de tâche.<br><br>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets. |  |   |
| AT3.O3   | Au moins 10 années d'expérience de la migration de projets PeopleSoft, dans des environnements de développement et de production PeopleSoft, au cours des 15 années précédant la date de clôture de la présente demande.<br><br>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.  |  |   |
| AT3.O4   | Au moins 5 années d'expérience dans l'installation, la configuration et l'administration de serveurs d'applications ou de serveurs Web sous Windows, au cours des 15 années précédant la date de clôture de la présente demande.<br><br>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.  |  |   |
| AT3.O5   | Au moins 5 années d'expérience dans l'installation, la configuration et l'administration de serveurs d'applications   |  |   |

|         |  |  |  |
|---------|--|--|--|
|         | <p>ou de serveurs Web sous Unix, au cours des 15 années précédant la date de clôture de la présente demande.</p> <p>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.</p> <p>L'entrepreneur peut reprendre aux fins de ce critère les projets présentés en AT3.O4.</p>  |  |  |
| AT3. O6 | <p>Expérience, en tant qu'administrateur technique d'applications PeopleSoft, dans le développement, la mise à l'essai, l'acceptation par les utilisateurs et la mise en œuvre d'une mise à niveau d'un système PeopleSoft HR vers une version ultérieure à PeopleSoft HCM 8.0.</p> <p>La mise à niveau du système PeopleSoft HR vers une version ultérieure à PeopleSoft HCM 8.0 doit avoir été mise en œuvre dans un environnement de production.</p> <p>L'expérience présentée par l'entrepreneur doit avoir été acquise au cours d'un seul projet.</p> |  |  |

**(c) Critères d'évaluation technique cotés**

**(i) Analyste technique de PRE de niveau 3**

| L'entrepreneur DOIT démontrer que l'analyste technique de PRE de niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes : |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
| CRITÈRE  |  |  | RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR                |   |
| N° de critère  | Exigences  | Évaluation   | Justification de la conformité technique | Renvoi à d'autres documents de la réponse |
| AT3.C1   | <p>Expérience de la mise en œuvre d'ensembles de modifications, de trousseaux ou de correctifs à l'aide de Change Assistant.</p> <p>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>1 point pour chaque année d'expérience démontrée</p> <p>Maximum de 10 points</p> |  |   |

|        |   |   |  |  |
|--------|---|---|--|--|
| AT3.C2 | <p>Expérience de la configuration de XML Publisher à titre d'analyste technique.</p> <p>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.</p>                      | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>1 point pour chaque année d'expérience démontrée</p> <p>Maximum de 10 points</p> <p>L'entrepreneur qui ne démontre pas l'expérience demandée à l'égard de toutes les tâches mentionnées se verra attribuer une note de 0 pour ce critère.</p> |  |  |
| AT3.C3 | <p>Expérience de l'analyse, du débogage et de l'écriture de scripts SQL dans un environnement Oracle.</p> <p>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>1 point par année d'expérience démontrée</p> <p>Maximum de 5 points</p> <p>L'entrepreneur qui ne démontre pas l'expérience demandée à l'égard de toutes les tâches mentionnées se verra attribuer une note de 0 pour ce critère.</p>          |  |  |

|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
| AT3.C4                                     | <p>Expérience de travail dans un environnement AIX en version 5L ou ultérieure.</p> <p>L'entrepreneur peut présenter plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>1 point par année d'expérience démontrée</p> <p>Maximum de 5 points</p> |  |  |
| <b>NOMBRE MAXIMAL DE POINTS TECHNIQUES</b> |   | <b>30</b>   |  |  |
| <b>NOTE DE PASSAGE MINIMALE</b>            |   | <b>10</b>   |  |  |

## VOLET DE TRAVAIL 4

### (a) Ressources proposées par l'entrepreneur

L'entrepreneur doit proposer une ressource et fournir un curriculum vitae (comportant des références qui justifient l'expérience de travail) pour chacune des catégories de ressources suivantes :

- (ii) Spécialiste en conversion de données de niveau 2
- (iii) Administrateur de bases de données de niveau 2

### (b) Critères d'évaluation technique obligatoires (O)

- (i) Spécialiste en conversion de données de niveau 2

| L'entrepreneur DOIT démontrer que le spécialiste en conversion de données de niveau 2 proposé répond aux exigences suivantes : |   |  |   |
|--|---|--|---|
| N° de critère  | Exigences   | Réponse de l'entrepreneur                |   |
|  |   | Justification de la conformité technique | Renvoi à d'autres documents de la réponse |
| SCD2.O1  | <p>Au moins 6 années d'expérience démontrée combinant deux des tâches suivantes, effectuées avec PeopleSoft HCM ou PeopleSoft HRMS en version 8.9 ou ultérieure :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modélisation de données</li> <li>2. Mappage de données</li> <li>3. Spécifications de conversion de données</li> <li>4. Activités relatives à la qualité des données, y compris l'échantillonnage et le nettoyage des données</li> <li>5. Intégration de PeopleSoft</li> </ol> <p>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.</p> |  |   |
| SCD2.O2  | <p>Expérience dans l'élaboration et la documentation de plans de travail destinés à la migration ou à la conversion de données, dans le cadre du même projet.</p> <p>L'entrepreneur doit présenter au moins trois projets distincts.</p>  |  |   |
| SCD2.O3  | <p>Expérience de la réalisation de <u>l'ensemble</u> des tâches suivantes, pour au moins une mise à niveau vers PeopleSoft HCM en version 8.9 ou ultérieure :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modélisation de données</li> <li>2. Mappage des données entre le système actuel et le système à venir, aux fins de conversion et de migration</li> <li>3. Spécifications et feuilles de route de conversion des données</li> </ol>  |  |   |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | 4. Activités relatives à la qualité des données, y compris l'échantillonnage et le nettoyage des données, avant la migration |  |  |
|--|--|--|--|

(ii) Administrateur de bases de données de niveau 2

| L'entrepreneur DOIT démontrer que l'administrateur de bases de données de niveau 2 proposé répond aux exigences suivantes : |   |  |   |
|---|---|--|---|
| N° de critère   | Exigences   | Réponse de l'entrepreneur                |   |
|   |   | Justification de la conformité technique | Renvoi à d'autres documents de la réponse |
| ABD2.O1   | <p>Au moins 5 années d'expérience totale démontrée dans la réalisation de chacune des fonctions suivantes de soutien en service lié à l'administration de bases de données Oracle, et ce, au cours des 7 années précédant la date de début indiqué dans l'ébauche d'autorisation de tâche :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conception</li> <li>• Création</li> <li>• Entretien</li> <li>• Surveillance du rendement</li> <li>• Optimisation du rendement</li> <li>• Sauvegarde et reprise à l'aide de Recovery Manager (RMAN) d'Oracle</li> </ul> <p>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.</p> |  |   |
| ABD2.O2   | <p>En tant qu'administrateur de bases de données, au moins 5 années d'expérience des applications de PRE (PeopleSoft, SAP ou autres) utilisant une base de données Oracle, au cours des 7 années précédant la date de début indiqué dans l'ébauche d'autorisation de tâche.</p>   |  |   |

**(c) Critères d'évaluation technique cotés**

**(i) Spécialiste en conversion de données de niveau 2**

| <b>L'entrepreneur DOIT démontrer que le spécialiste en conversion de données de niveau 2 proposé répond aux exigences suivantes :</b> |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
| <b>CRITÈRE</b>  |   |  | <b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>                |  |
| <b>N° de critère</b>  | <b>Exigences</b>  | <b>Évaluation</b>  | <b>Justification de la conformité technique</b> | <b>Renvoi à d'autres documents de la réponse</b> |
| SCD2.C1   | <p>Expérience de la réalisation d'au moins une des tâches suivantes dans le cadre d'une mise à niveau de PeopleSoft HRMS 7.x ou de PeopleSoft HCM 8.x vers PeopleSoft HCM 9.x.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modélisation de données</li> <li>2. Mappage de données</li> <li>3. Spécifications de conversion des données</li> <li>4. Activités relatives à la qualité des données, y compris l'échantillonnage et le nettoyage des données</li> </ol> <p>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.</p> | <p>Les points seront attribués selon l'expérience cumulative à chacune des tâches selon le barème suivant :</p> <p>Moins de 1 mois d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 3 mois d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>Plus de 3 mois d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>Maximum de 8 points</p> |   |  |
| SCD2.C2   | <p>Expérience de la conception de modèles de données pour un environnement PeopleSoft HCM en version 8.9 ou ultérieure.</p> <p>L'entrepreneur peut présenter plusieurs projets.</p>   | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 6 mois d'expérience démontrée = 1 point</p>   |   |  |

|         |   |   |  |  |
|---------|---|---|--|--|
|         |   | <p>De 6 mois à 1 année d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée = 4 points</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 6 points</p> <p>De 3 à 4 années d'expérience démontrée = 8 points</p> <p>Plus de 4 années d'expérience démontrée = 10 points</p> <p>Maximum de 10 points</p>  |  |  |
| SCD2.C3 | <p>Expérience de l'élaboration du mappage des données entre le système actuel et le système à venir, en vue de la conversion et de la migration des données vers un environnement PeopleSoft HCM en version 8.9 ou ultérieure.</p> <p>La conversion et la migration des données doivent avoir été réalisées dans le cadre du même projet.</p> <p>L'entrepreneur peut présenter plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Jusqu'à 1 année d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 4 points</p> <p>De 3 à 4 années d'expérience démontrée = 6 points</p> |  |  |

|         |  |   |  |  |
|---------|--|---|--|--|
|         |  | <p>De 4 à 5 années d'expérience démontrée = 8 points</p> <p>Plus de 5 années d'expérience démontrée = 10 points</p> <p>Maximum de 10 points</p>   |  |  |
| SCD2.C4 | <p>Expérience dans la préparation des spécifications et des feuilles de route en vue de la conversion des données, pour au moins une mise à niveau vers PeopleSoft HCM 8.9 ou une version ultérieure.</p> <p>Les spécifications et les feuilles de route en vue de la conversion des données doivent avoir été préparées dans le cadre du même projet.</p> <p>L'entrepreneur peut présenter plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Jusqu'à 1 année d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 4 points</p> <p>De 3 à 4 années d'expérience démontrée = 6 points</p> <p>De 4 à 5 années d'expérience démontrée = 8 points</p> <p>Plus de 5 années d'expérience démontrée = 10 points</p> <p>Maximum de 10 points</p> |  |  |
| SCD2.C5 | Expérience dans la   | La durée  |  |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | <p>réalisation d'activités relatives à la qualité des données, y compris l'échantillonnage et le nettoyage des données, avant la migration du système, pour au moins une mise à niveau vers PeopleSoft HCM 8.9 ou une version ultérieure.</p> <p>Les activités d'échantillonnage et de nettoyage de données doivent avoir été effectuées dans le cadre du même projet.</p> <p>L'entrepreneur peut présenter plusieurs projets.</p> | <p>cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Jusqu'à 1 année d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 4 points</p> <p>De 3 à 4 années d'expérience démontrée = 6 points</p> <p>De 4 à 5 années d'expérience démontrée = 8 points</p> <p>Plus de 5 années d'expérience démontrée = 10 points</p> <p>Maximum de 10 points</p> |  |  |
| <b>NOMBRE MAXIMAL DE POINTS TECHNIQUES</b> |  | <b>48</b>  |  |  |
| <b>NOTE DE PASSAGE MINIMALE</b>            |  | <b>24</b>  |  |  |

(ii) Administrateur de bases de données de niveau 2

| L'entrepreneur DOIT démontrer que l'administrateur de bases de données de niveau 2 proposé répond aux exigences suivantes : |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
| CRITÈRE   |  |  | RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR                |   |
| N° de critère   | Exigences  | Évaluation   | Justification de la conformité technique | Renvoi à d'autres documents de la réponse |
| ABD2.C1   | <p>Expérience dans la réalisation de chacune des fonctions suivantes de soutien en service lié à l'administration de bases de données Oracle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conception</li> <li>• Création</li> <li>• Entretien</li> <li>• Surveillance du rendement</li> <li>• Optimisation du rendement</li> <li>• Sauvegarde et reprise à l'aide de Recovery Manager (RMAN) d'Oracle</li> </ul> <p>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Jusqu'à 5 années d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 5 à 6 années d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 6 à 7 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>Plus de 7 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>Maximum de 3 points</p> <p>L'entrepreneur qui ne démontre pas l'expérience demandée à l'égard de toutes les tâches mentionnées se verra attribuer une note de 0 pour ce critère.</p> |  |   |

|         |   |  |  |  |
|---------|---|--|--|--|
| ABD2.C2 | <p>Expérience dans l'évaluation, la mise à l'essai et la mise en œuvre d'une mise à niveau à partir d'une version antérieure du SGBDR Oracle vers la version 11g.</p>         | <p>Une mise à niveau = 1 point</p> <p>Deux mises à niveau = 2 points</p> <p>Plus de deux mises à niveau = 3 points</p> <p>Maximum de 3 points</p> <p>L'entrepreneur qui ne démontre pas l'expérience demandée à l'égard de toutes les tâches mentionnées se verra attribuer une note de 0 pour ce critère.</p>   |  |  |
| ABD2.C3 | <p>Expérience du soutien de PeopleSoft HRMS ou de PeopleSoft HCM dans un environnement de base de données Oracle.</p> <p>L'entrepreneur peut présenter plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>De 3 à 4 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>De 4 à 5 années d'expérience démontrée = 4 points</p> |  |  |

|         |  |   |  |  |
|---------|--|---|--|--|
|         |  | <p>Plus de 5 années d'expérience démontrée = 5 points</p> <p>Maximum de 5 points</p>  |  |  |
| ABD2.C4 | <p>Expérience du soutien de bases de données Oracle mises en production dans un environnement Unix.</p> <p>L'entrepreneur peut présenter plusieurs projets.</p>  | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>Plus de 2 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>Maximum de 2 points</p>                          |  |  |
| ABD2.C5 | <p>Expérience dans l'administration d'une base de données de traitement transactionnel en direct à grande échelle dont la taille excède 20 Go.</p> <p>Cette expérience doit être associée à une seule base de données.</p> | <p>REMARQUE : La taille d'une base de données est établie d'après la taille cumulative de tous les fichiers de données non compressés se trouvant sur le disque.</p> <p>Go = gigaoctet</p> <p>De 0 à 20 Go = 0 point</p> <p>De 20 à 100 Go = 1 point</p> <p>De 100 à 200 Go = 2 points</p> <p>Plus de 200 Go = 3 points</p> |  |  |



|  |  |                        |  |  |
|--|--|------------------------|--|--|
|  |  | Maximum de<br>3 points |  |  |
| <b>NOMBRE MAXIMAL DE POINTS<br/>TECHNIQUES</b> |  | <b>16</b>              |  |  |
| <b>NOTE DE PASSAGE MINIMALE</b>                |  | <b>8</b>               |  |  |

## VOLET DE TRAVAIL 5

### (a) Ressources proposées par l'entrepreneur

L'entrepreneur doit proposer une ressource et fournir un curriculum vitae (comportant des références qui justifient l'expérience de travail) pour la catégorie de ressources suivante :

- (i) Testeur de niveau 2

### (b) Critères d'évaluation technique obligatoires (O)

- (i) Testeur de niveau 2

| L'entrepreneur DOIT démontrer que le testeur de niveau 2 proposé répond aux exigences suivantes : |  |  |   |
|---|--|--|---|
| N° de critère   | Exigences  | Réponse de l'entrepreneur                |   |
|   |  | Justification de la conformité technique | Renvoi à d'autres documents de la réponse |
| T2.O1   | <p>Au moins 5 années d'expérience de la réalisation de l'ensemble des tâches suivantes dans un même projet, au cours des 10 années précédant la date de début indiqué dans l'ébauche d'autorisation de tâche :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement de scripts d'essai (manuels ou automatisés)</li> <li>• Exécution des essais</li> <li>• Analyse des résultats des essais</li> <li>• Détection et documentation des défauts</li> </ul> <p>L'entrepreneur peut présenter plusieurs projets.</p> |  |   |
| T2.O2   | <p>Au moins 1 année d'expérience dans la réalisation d'essais au moyen de HP Application Lifecycle Management (ALM), de HP Quality Center ou de Mercury Quality Center.</p> <p>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.</p>  |  |   |
| T2.O3   | <p>Au moins 1 année d'expérience dans la réalisation d'essais au moyen de HP QuickTest Pro ou de Mercury QuickTest Pro.</p> <p>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.</p>  |  |   |
| T2.O4   | <p>Au moins 1 année d'expérience de l'utilisation du langage SQL afin de créer des requêtes et de manipuler des données dans un environnement Oracle, au cours des 5 années précédant la date de début indiqué dans l'ébauche d'autorisation de tâche.</p>   |  |   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets. |  |  |
|--|--|--|--|

**(c) Critères d'évaluation technique cotés**

**(i) Testeur de niveau 2**

| <b>L'entrepreneur DOIT démontrer que le testeur de niveau 2 proposé répond aux exigences suivantes :</b> |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
| <b>CRITÈRE</b>   |  |  | <b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>                |  |
| <b>N° de critère</b>   | <b>Exigences</b>   | <b>Évaluation</b>  | <b>Justification de la conformité technique</b> | <b>Renvoi à d'autres documents de la réponse</b> |
| T2.C1  | <p>Expérience de l'exécution de toutes les tâches suivantes dans le cadre d'un même projet au cours des 10 années précédant la date de début indiqué dans l'ébauche d'autorisation de tâche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement de scripts d'essai (manuels ou automatisés)</li> <li>• Exécution des essais</li> <li>• Analyse des résultats des essais</li> <li>• Détection et documentation des défauts</li> </ul> <p>L'entrepreneur peut présenter plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>De 0 à 5 années d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 5 à 7 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>Plus de 7 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>Maximum de 3 points</p> |   |  |
| T2.C2  | <p>Expérience dans la création, la vérification et la modification de points de vérification et de registres au moyen de scripts d'essai automatisés au cours des 10 années précédant la date de début indiqué dans l'ébauche d'autorisation de tâche.</p> <p>L'entrepreneur doit avoir acquis cette expérience dans le cadre d'un même</p>  | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>De 0 à 3 années d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 3 à 5 années</p>  |   |  |

|       |  |   |  |  |
|-------|--|---|--|--|
|       | <p>projet.</p> <p>L'entrepreneur peut présenter plusieurs projets.</p>   | <p>d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>Plus de 5 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>Maximum de 3 points</p>   |  |  |
| T2.C3 | <p>Expérience des essais au moyen de HP Application Lifecycle Management (ALM), de HP Quality Center ou de Mercury Quality Center.</p> <p>L'entrepreneur peut présenter plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>De 0 à 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 3 années d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 3 à 5 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>Plus de 5 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>Maximum de 3 points</p> |  |  |
| T2.C4 | <p>Expérience des essais au moyen de HP QuickTest Pro ou de Mercury QuickTest Pro.</p> <p>L'entrepreneur peut présenter plusieurs projets.</p>   | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>De 0 à 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 3 années d'expérience</p>   |  |  |

|  |   |   |           |  |
|--|---|---|-----------|--|
|  |   | <p>démontrée =<br/>1 point</p> <p>De 3 à 5 années<br/>d'expérience<br/>démontrée =<br/>2 points</p> <p>Plus de 5 années<br/>d'expérience<br/>démontrée =<br/>3 points</p> <p>Maximum de<br/>3 points</p>  |           |  |
| T2.C5                                      | <p>Expérience de l'utilisation du langage SQL afin de créer des requêtes et de manipuler des données dans un environnement Oracle au cours des 10 années précédant la date de début indiqué dans l'ébauche d'autorisation de tâche.</p> <p>L'entrepreneur peut présenter plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>De 0 à 1 année<br/>d'expérience<br/>démontrée =<br/>0 point</p> <p>De 1 à 3 années<br/>d'expérience<br/>démontrée =<br/>1 point</p> <p>De 3 à 5 années<br/>d'expérience<br/>démontrée =<br/>2 points</p> <p>Plus de 5 années<br/>d'expérience<br/>démontrée =<br/>3 points</p> <p>Maximum de<br/>3 points</p> |           |  |
| <b>NOMBRE MAXIMAL DE POINTS TECHNIQUES</b> |   |   | <b>15</b> |  |
| <b>NOTE DE PASSAGE MINIMALE</b>            |   |   | <b>7</b>  |  |

## **APPENDICE D À L'ANNEXE A**

### **ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES**

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

#### **1. ATTESTATION D'ÉTUDE ET D'EXPÉRIENCE**

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

---

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

---

Date

#### **2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL**

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

---

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

---

Date

#### **3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL**

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

---

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

---

Date

#### 4. ATTESTATION DE LANGUE- ANGLAIS

Le fournisseur atteste que, chaque personne proposée en réponse à cette autorisation de tâche devra s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

---

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

---

Date

#### 5. CONFLIT D'INTÉRÊTS

À compter de la date d'entrée en vigueur du présent contrat, l'entrepreneur s'engage à faire signer par ses employés embauchés pour l'exécution des travaux aux termes du présent contrat un accord de non-divulgence certifiant que dans le cadre de l'exécution de toute tâche en vertu du contrat, et même après l'expiration du contrat, ses employés ne doivent pas reproduire, copier, en tout ou en partie, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, de quelque manière ou forme que ce soit, à l'intention d'une tierce partie, sans le consentement écrit préalable du ministère de la Défense nationale, toute information, donnée ou spécification, ou tout dessin, matériel ou autre document émis, utilisé ou divulgué en lien avec le présent contrat, et à ce que ses employés s'y conforment.

L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employés ou sous-traitants l'accord de non-divulgence ci-dessous dûment rempli et signé, et le transmettre au responsable technique avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux à exécuter.

Dans le cadre de l'exécution de ce contrat, l'entrepreneur peut avoir accès à de l'information et à du matériel susceptibles de mener à un conflit d'intérêts (réel ou perçu) ou de lui conférer un avantage indu en ce qui a trait à sa participation à d'autres demandes de proposition futures. L'entrepreneur reconnaît qu'un tel rôle peut, à la seule discrétion de l'État, l'empêcher lui-même ainsi que ses entités associées, ses employés, ses agents ou ses sous-traitants de participer à de telles demandes de proposition.

#### Accord de non-divulgence

Je, \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, selon le contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_ entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par la ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et le ministère de la Défense nationale, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins du présent accord, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, éléments matériels, avis, et toutes les instructions, directives, données, ou autres reçus verbalement ou sous forme imprimée, électronique ou autre, et marqués ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada et qui a besoin de prendre connaissance de ces renseignements. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cet accord.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et que ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cet accord survivra à la fin du contrat portant le numéro de série

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_

Date

|  |
|--|
| <p><b>Remarque à l'intention des soumissionnaires :</b> Le numéro de série du contrat sera ajouté au moment de l'attribution du contrat.</p> |
|--|



## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Le volet de travail 1, 2, 3, 4 ou 5 sera prévu dans tout contrat subséquent, en fonction du volet de travail proposé par le soumissionnaire retenu. Les tableaux seront remplis à l'attribution du contrat.

#### **VOLET DE TRAVAIL 1**

##### **PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :**

| Période initiale du contrat<br>(de la date d'attribution du contrat<br>au 31 juillet 2014) |                                 |                           |
|--|---------------------------------|---------------------------|
| Catégorie de ressource   | Niveau<br>d'expérience<br>SPICT | Tarif journalier<br>ferme |
| A.2 Analyste fonctionnel PGI   | Niveau 2                        | \$                        |
| A.2 Analyste fonctionnel PGI   | Niveau 3                        | \$                        |

##### **PÉRIODES D'OPTION :**

| Période d'option 1<br>(1 août 2014 au 30 avril 2015) |                                 |                           |
|--|---------------------------------|---------------------------|
| Catégorie de ressource SPICT                         | Niveau<br>d'expérience<br>SPICT | Tarif journalier<br>ferme |
| A.2 Analyste fonctionnel PGI                         | Niveau 2                        | \$                        |
| A.2 Analyste fonctionnel PGI                         | Niveau 3                        | \$                        |

| Période d'option 2<br>(1 mai 2015 au 31 janvier 2016) |                                 |                           |
|---|---------------------------------|---------------------------|
| Catégorie de ressource SPICT                          | Niveau<br>d'expérience<br>SPICT | Tarif journalier<br>ferme |
| A.2 Analyste fonctionnel PGI                          | Niveau 2                        | \$                        |
| A.2 Analyste fonctionnel PGI                          | Niveau 3                        | \$                        |

| Période d'option 3<br>(1 février 2016 au 31 octobre 2016) |                                 |                           |
|---|---------------------------------|---------------------------|
| Catégorie de ressource SPICT                              | Niveau<br>d'expérience<br>SPICT | Tarif journalier<br>ferme |
| A.2 Analyste fonctionnel PGI                              | Niveau 2                        | \$                        |
| A.2 Analyste fonctionnel PGI                              | Niveau 3                        | \$                        |

## **VOLET DE TRAVAIL 2**

### **PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :**

| <b>Période initiale du contrat<br/>(de la date d'attribution du contrat<br/>au 31 juillet 2014)</b> |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| <b>Catégorie de ressource</b>   | <b>Niveau<br/>d'expérienc<br/>e SPICT</b> | <b>Tarif journalier<br/>ferme</b> |
| A.3 Analyste-Programmeur PGI  | Niveau 3                                  | \$                                |

### **PÉRIODES D'OPTION :**

| <b>Période d'option 1<br/>(1 août 2014 au 30 avril 2015)</b> |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
| <b>Catégorie de ressource</b>                                | <b>Niveau<br/>d'expérienc<br/>e SPICT</b> | <b>Tarif journalier<br/>ferme</b> |
| A.3 Analyste-Programmeur PGI                                 | Niveau 3                                  | \$                                |

| <b>Période d'option 2<br/>(1 mai 2015 au 31 janvier 2016)</b> |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| <b>Catégorie de ressource</b>                                 | <b>Niveau<br/>d'expérienc<br/>e SPICT</b> | <b>Tarif journalier<br/>ferme</b> |
| A.3 Analyste-Programmeur PGI                                  | Niveau 3                                  | \$                                |

| <b>Période d'option 3<br/>(1 février 2016 au 31 octobre 2016)</b> |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| <b>Catégorie de ressource</b>                                     | <b>Niveau<br/>d'expérienc<br/>e SPICT</b> | <b>Tarif journalier<br/>ferme</b> |
| A.3 Analyste-Programmeur PGI                                      | Niveau 3                                  | \$                                |

### **VOLET DE TRAVAIL 3**

#### **PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :**

| <b>Période initiale du contrat<br/>(de la date d'attribution du contrat<br/>au 31 juillet 2014)</b> |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| <b>Catégorie de ressource</b>   | <b>Niveau<br/>d'expérienc<br/>e SPICT</b> | <b>Tarif journalier<br/>ferme</b> |
| A.5 Analyste technique PGI  | Niveau 3                                  | \$                                |

#### **PÉRIODES D'OPTION :**

| <b>Période d'option 1<br/>(1 août 2014 au 30 avril 2015)</b> |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
| <b>Catégorie de ressource</b>                                | <b>Niveau<br/>d'expérienc<br/>e SPICT</b> | <b>Tarif journalier<br/>ferme</b> |
| A.5 Analyste technique PGI                                   | Niveau 3                                  | \$                                |

| <b>Période d'option 2<br/>(1 mai 2015 au 31 janvier 2016)</b> |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| <b>Catégorie de ressource S</b>                               | <b>Niveau<br/>d'expérienc<br/>e SPICT</b> | <b>Tarif journalier<br/>ferme</b> |
| A.5 Analyste technique PGI                                    | Niveau 3                                  | \$                                |

| <b>Période d'option 3<br/>(1 février 2016 au 31 octobre 2016)</b> |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| <b>Catégorie de ressource</b>                                     | <b>Niveau<br/>d'expérienc<br/>e SPICT</b> | <b>Tarif journalier<br/>ferme</b> |
| A.5 Analyste technique PGI  | Niveau 3                                  | \$                                |

#### **VOLET DE TRAVAIL 4**

##### **PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :**

| <b>Période initiale du contrat<br/>(de la date d'attribution du contrat<br/>au 31 juillet 2014)</b> |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| <b>Catégorie de ressource</b>   | <b>Niveau<br/>d'expérienc<br/>e SPICT</b> | <b>Tarif journalier<br/>ferme</b> |
| I.1 Spécialiste en conversion de données  | Niveau 2                                  | \$                                |
| I.2 Administrateur de bases de données  | Niveau 2                                  | \$                                |

##### **PÉRIODES D'OPTION :**

| <b>Période d'option 1<br/>(1 août 2014 au 30 avril 2015)</b> |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
| <b>Catégorie de ressource SPICT</b>                          | <b>Niveau<br/>d'expérienc<br/>e SPICT</b> | <b>Tarif journalier<br/>ferme</b> |
| I.1 Spécialiste en conversion de données                     | Niveau 2                                  | \$                                |
| I.2 Administrateur de bases de données                       | Niveau 2                                  | \$                                |

| <b>Période d'option 2<br/>(1 mai 2015 au 31 janvier 2016)</b> |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| <b>Catégorie de ressource SPICT</b>                           | <b>Niveau<br/>d'expérienc<br/>e SPICT</b> | <b>Tarif journalier<br/>ferme</b> |
| I.1 Spécialiste en conversion de données                      | Niveau 2                                  | \$                                |
| I.2 Administrateur de bases de données                        | Niveau 2                                  | \$                                |

| <b>Période d'option 3<br/>(1 février 2016 au 31 octobre 2016)</b> |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| <b>Catégorie de ressource SPICT</b>                               | <b>Niveau<br/>d'expérienc<br/>e SPICT</b> | <b>Tarif journalier<br/>ferme</b> |
| I.1 Spécialiste en conversion de données                          | Niveau 2                                  | \$                                |
| I.2 Administrateur de bases de données                            | Niveau 2                                  | \$                                |

## **VOLET DE TRAVAIL 5**

### **PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :**

| <b>Période initiale du contrat<br/>(de la date d'attribution du contrat<br/>au 31 juillet 2014)</b> |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| <b>Catégorie de ressource</b>   | <b>Niveau<br/>d'expérienc<br/>e SPICT</b> | <b>Tarif journalier<br/>ferme</b> |
| A.11 Testeur  | Niveau 2                                  | \$                                |

### **PÉRIODES D'OPTION :**

| <b>Période d'option 1<br/>(1 août 2014 au 30 avril 2015)</b> |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
| <b>Catégorie de ressource</b>                                | <b>Niveau<br/>d'expérienc<br/>e SPICT</b> | <b>Tarif journalier<br/>ferme</b> |
| A.11 Testeur   | Niveau 2                                  | \$                                |

| <b>Période d'option 2<br/>(1 mai 2015 au 31 janvier 2016)</b> |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| <b>Catégorie de ressource S</b>                               | <b>Niveau<br/>d'expérienc<br/>e SPICT</b> | <b>Tarif journalier<br/>ferme</b> |
| A.11 Testeur  | Niveau 2                                  | \$                                |

| <b>Période d'option 3<br/>(1 février 2016 au 31 octobre 2016)</b> |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| <b>Catégorie de ressource</b>                                     | <b>Niveau<br/>d'expérienc<br/>e SPICT</b> | <b>Tarif journalier<br/>ferme</b> |
| A.11 Testeur  | Niveau 2                                  | \$                                |

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#20

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

| PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE  |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 1. Originating Government Department or Organization /<br>Ministère ou organisme gouvernemental d'origine   |   | Public Works and Government Services<br>Canada                                  |  |
| 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction<br>Acquisitions Branch   |   |   |  |
| 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<br>Professional Services - Standing Offers and Supply Arrangements  |   |   |  |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?<br>Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  |   | <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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?<br>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?<br>Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?<br>(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)<br>(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.<br>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?<br>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<br>Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>   |   | All NATO countries<br>Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>          |  |
| Not releasable<br>À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  |   |   |  |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>   |   | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>                             |  |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:  |   | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:                                    |  |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information   |   |   |  |
| PROTECTED A<br>PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>  | NATO UNCLASSIFIED<br>NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>      | PROTECTED A<br>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>                               |  |
| PROTECTED B<br>PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>  | NATO RESTRICTED<br>NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | PROTECTED B<br>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>                               |  |
| PROTECTED C<br>PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/>  | NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>       | PROTECTED C<br>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>                               |  |
| CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>  | NATO SECRET<br>NATO SECRET <input type="checkbox"/>                   | CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>                           |  |
| SECRET<br>SECRET <input checked="" type="checkbox"/>  | COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>      | SECRET<br>SECRET <input type="checkbox"/>                                       |  |
| TOP SECRET<br>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>  |   | TOP SECRET<br>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>                              |  |
| TOP SECRET (SIGINT)<br>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>  |   | TOP SECRET (SIGINT)<br>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>            |  |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada



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



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#20

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

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

### INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

### PRODUCTION

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada

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



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#20

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

### SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

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

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

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

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

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



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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#20

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

## PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

|  |                                   |   |                     |
|--|-----------------------------------|---|---------------------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées)        |                                   | Title - Titre                             | Signature           |
| Centralized Professional Services System, CPSS |                                   | Professional Services - Methods of Supply | <i>Robert Lamer</i> |
| Telephone No. - N° de téléphone                | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel         | Date                |
| 000-000-0000                                   | 000-000-0000                      | SSPC.CPSS@tpsgc-pwgsc.gc.ca               | 2012/03/13          |

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

|   |                                   |                                   |                       |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) |                                   | Title - Titre                     | Signature             |
| Charron, Annick                         |                                   | SO                                | <i>Annick Charron</i> |
| Telephone No. - N° de téléphone         | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date                  |
| 819-956-0615                            | 819-934-1449                      | annick.charron@tpsgc-pwgsc.gc.ca  | March 20, 2012        |

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? ☐ No ☐ Yes  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? ☐ Non ☐ Oui

### 16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

|   |                                   |                                   |           |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) |                                   | Title - Titre                     | Signature |
|   |                                   |                                   |           |
| Telephone No. - N° de téléphone         | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date      |
|   |                                   |                                   |           |

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

|   |                                   |                                   |                       |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) |                                   | Title - Titre                     | Signature             |
|   |                                   |                                   | <i>Jacques Saumur</i> |
| Telephone No. - N° de téléphone         | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date                  |
|   |                                   |                                   | 28-MARCH-2012         |

Jacques Saumur  
Contract Security Officer, Contract Security Division  
Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca  
Tel/Tél - 613-948-1732 / Fax/Téléc - 613-954-4171

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

### FORMULAIRE DE PRESENTATION DE LA PROPOSITION

| FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION  |   |  |
|---|---|--|
| <b>Dénomination sociale du soumissionnaire</b>  |   |  |
| <b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)</b>   | Nom   |  |
|   | Titre   |  |
|   | Adresse   |  |
|   | N° de téléphone   |  |
|   | N° de télécopieur   |  |
|   | Courriel  |  |
| <b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)</b><br>[voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003]   |   |  |
| <b>Programme des marchandises contrôlées</b><br>Le soumissionnaire est invité à indiquer s'il est inscrit au Programme, s'il en est exempté ou exclu.   |   |  |
| <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)                      |   |  |
| <b>Anciens fonctionnaires</b><br><br>Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire », dans la partie 5 de la demande de proposition. | Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de proposition?<br><br>Oui ____ Non ____<br><br>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?<br><br>Oui ____ Non ____<br><br>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ». |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme) :</b>  | En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom du soumissionnaire, que ce dernier [cocher la case appropriée] :  |  |
| Si le soumissionnaire n'y est pas assujéti, 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 :   | (a) n'est pas assujéti 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;  |  |
| (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<br>(b) indiquer son numéro d'attestation valide confirmant qu'il se conforme au Programme.  | (b) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i> ;  |  |
| Les soumissionnaires doivent joindre à leur proposition l'attestation relative au Programme ou le formulaire LAB 1168 signé. Si cette information n'accompagne pas la proposition, elle doit être fournie sur demande de l'autorité contractante durant l'évaluation.  | (c) est assujéti 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 |  |
| <b>Nombre d'ETP</b> [Les soumissionnaires doivent indiquer (pour tous les volets applicables) le nombre total de postes à temps plein qu'ils devraient créer et maintenir si le contrat leur est attribué. Ces renseignements sont fournis à titre d'information seulement et ne seront pas utilisés lors de l'évaluation.]  | (d) est assujéti 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).  |  |
| <b>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</b><br><i>[indiquer le niveau et la date d'attribution]</i>   |  |  |
| En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DDP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DDP et que :<br>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 proposition;<br>2. cette proposition est valide pour la période exigée dans la demande de proposition;<br>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 proposition. |  |  |
| <b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>   |  |  |

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

### CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

#### 1. DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent uniquement aux exigences techniques obligatoires ou cotées ainsi qu'aux critères d'évaluation de la présente demande de propositions (DP) :

(i) **Version Ulérieure :**

- a. Pour AF2.O2, AF3.O2, AF2.C2, AF2.C3, AF2.C6, AF2.C7, AF3.C2, AF3.C3, AF3.C4, AF3.C7, AF3.C8, SCD2.O1, SCD2.O3, SCD2.C2, SCD2.C3, SCD2.C4, SCD2.C5, une VERSION ULTÉRIEURE renvoie à une version de PeopleSoft postérieure à 8.9.
- b. Pour AT3.O6, une version ultérieure renvoie à une version de PeopleSoft postérieure à 8.0.
- c. Pour AT3.C4, une version ultérieure renvoie à une version d'AIX postérieure à 5 L.

(ii) **Instance :** terme technique qui fait référence à un environnement PeopleSoft distinct. Par exemple, un environnement PeopleSoft en production et ses données constituent une INSTANCE de PeopleSoft, différente d'un environnement d'essai de la même technologie.

(iii) **Durée Cumulative :** nombre total de mois d'expérience de travail de la ressource proposée par le soumissionnaire, pour un projet donné, d'après la date de début et la date de fin de son intervention. Les périodes d'expérience de travail qui chevauchent plusieurs projets ne seront comptées qu'une seule fois.

#### 2. CRITÈRES D'ÉVALUATION

##### VOLET DE TRAVAIL 1

(a) **Ressources proposées par le soumissionnaire**

Le soumissionnaire doit proposer une ressource et fournir un curriculum vitae (comportant des références qui justifient l'expérience de travail) pour chacune des catégories de ressources suivantes :

- (ii) Analyste fonctionnel de PRE de niveau 2
- (ii) Analyste fonctionnel de PRE de niveau 3

(b) **Critères d'évaluation technique obligatoires (O)**

- (i) Analyste fonctionnel de PRE de niveau 2

| Le soumissionnaire DOIT démontrer que son analyste fonctionnel de PRE de niveau 2 répond aux exigences suivantes : |  |  |  |
|--|--|--|--|
| N° de critère  | Exigences  | Réponse du soumissionnaire               |  |
|  |  | Justification de la conformité technique | Renvoi à d'autres documents de la soumission |
| AF2.O1   | <p>Au moins 5 années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel de planification des ressources de l'entreprise (PRE).</p> <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des 10 années précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions.</p>   |  |  |
| AF2.O2   | <p>Au moins 4 années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel de PRE dans un environnement de développement ou de production PeopleSoft HRMS ou PeopleSoft HCM, en version 8.9 ou ultérieure.</p> <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des 6 années précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions.</p> |  |  |

(ii) Analyste fonctionnel de PRE de niveau 3

| Le soumissionnaire DOIT démontrer que l'analyste fonctionnel de niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes : |  |  |  |
|---|--|--|--|
| N° de critère   | Exigences  | Réponse du soumissionnaire               |  |
|   |  | Justification de la conformité technique | Renvoi à d'autres documents de la soumission |
| AF3.O1  | <p>Au moins 10 années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel de planification des ressources de l'entreprise (PRE).</p> <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des 15 années précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions.</p>  |  |  |
| AF3.O2  | <p>Au moins 6 années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel de PRE dans un environnement de développement ou de production PeopleSoft HRMS ou PeopleSoft HCM, en version 8.9 ou ultérieure.</p> <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des 8 années précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions.</p> |  |  |

**(c) Critères d'évaluation technique cotés (C)**

**(i) Analyste fonctionnel de PRE de niveau 2**

| <b>Le soumissionnaire DOIT démontrer que l'analyste fonctionnel de PRE de niveau 2 répond aux exigences suivantes :</b> |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| <b>CRITÈRE</b>  |   |   | <b>RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE</b>               |   |
| <b>N° de critère</b>  | <b>Exigences</b>  | <b>Évaluation</b>   | <b>Justification de la conformité technique</b> | <b>Renvoi à d'autres documents de la soumission</b> |
| AF2.C1  | <p>Expérience de l'exécution de toutes les tâches suivantes dans le cadre d'un même projet :</p> <p>1) Analyse concordance-écart entre les processus de ressources humaines (RH) et PeopleSoft HCM en version 8.9 ou ultérieure.</p> <p>2) Documentation des changements et recommandation de solutions visant à combler l'écart entre les exigences des processus de RH et PeopleSoft HCM en version 8.9 ou ultérieure.</p> <p>3) Présentation des solutions recommandées aux fins d'approbation et de mise en œuvre.</p> <p>Le soumissionnaire peut présenter plusieurs projets.</p> <p>Afin de démontrer sa conformité au présent critère, le soumissionnaire doit faire état des tâches réalisées par la ressource proposée en précisant la façon dont celle-ci a effectué l'analyse concordance-écart, la documentation et les recommandations qui ont été fournies à la suite de l'analyse, ainsi que le type</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>De 3 à 4 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>De 4 à 5 années d'expérience démontrée = 4 points</p> <p>Plus de 5 années d'expérience démontrée = 5 points</p> <p>Maximum de 5 points</p> |   |   |

|        |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|
|        | et le format des solutions présentées aux fins d'approbation.  |  |  |  |
| AF2.C2 | <p>Un certificat de réussite des cours officiels suivants sur Oracle PeopleSoft:</p> <p>1. Oracle PeopleTools I; ou<br/>2. PeopleSoft Query;</p> <p>ou</p> <p>au moins 5 années d'expérience de travail démontrée en lien avec Oracle PeopleTools I ou PeopleSoft Query.</p> <p>Une combinaison d'expérience de travaux démontrés en plus d'une certification requise ci-haut sera acceptée.</p> <p>Pour obtenir les points attribués à un cours de formation, le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une copie du certificat correspondant. Seuls les certificats d'établissements de formation autorisés par l'éditeur du logiciel seront acceptés.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>10 points pour les 5 années d'expérience de travail démontrée avec PeopleTools I.</p> <p>10 points pour les 5 années d'expérience de travail démontrée avec PeopleSoft Query.</p> <p>10 points pour chaque certificat présenté qui atteste la réussite du cours.</p> <p>Maximum de 20 points</p> |  |  |
| AF2.C3 | <p>Expérience du remaniement des processus opérationnels des RH* sous PeopleSoft HCM 8.9 ou une version ultérieure.</p> <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des 10 années précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions.</p> <p>*Aux fins de l'évaluation du présent critère, le</p>  | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée =</p>  |  |  |

|        |  |   |  |  |
|--------|--|---|--|--|
|        | <p>soumissionnaire doit préciser dans sa réponse le nom des processus opérationnels des RH qui ont été remaniés par la ressource proposée.</p> <p>Le soumissionnaire peut présenter plusieurs projets.</p> | <p>1 point</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>De 3 à 4 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>De 4 à 5 années d'expérience démontrée = 4 points</p> <p>Plus de 5 années d'expérience démontrée = 5 points</p> <p>Maximum de 5 points</p>  |  |  |
| AF2.C4 | <p>Expérience de l'utilisation de PeopleTools Application Designer.</p> <p>Le soumissionnaire peut présenter plusieurs projets.</p>  | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>Plus de 3 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>Maximum de 3 points</p> |  |  |



|        |   |  |  |  |
|--------|---|--|--|--|
| AF2.C5 | <p>Expérience de l'élaboration des exigences des processus opérationnels de RH et des spécifications fonctionnelles des applications de RH au cours des 10 années précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions.</p> <p>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>De 3 à 4 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>Plus de 4 années d'expérience démontrée = 4 points</p> <p>Maximum de 4 points</p> <p>Le soumissionnaire qui ne démontre pas l'expérience demandée tant pour les exigences des processus opérationnels de RH que pour les spécifications fonctionnelles des applications de RH se verra attribuer une note de 0 pour ce critère.</p> |  |  |
|--------|---|--|--|--|

|        |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|
| AF2.C6 | <p>Expérience de l'élaboration des plans d'essai ainsi que de l'écriture et de l'exécution de scripts d'essai, en vue de la mise à l'essai des modules PeopleSoft HRMS de PeopleSoft HCM 8.9 ou une version ultérieure.</p> <p>Pour obtenir les points, le soumissionnaire doit préciser dans sa réponse le ou les modules HRMS qui ont été mis à l'essai.</p> <p>Il est possible de démontrer cette expérience à l'aide de plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>Plus de 3 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>Maximum de 3 points</p> <p>Le soumissionnaire qui ne démontre pas l'expérience demandée à l'égard de toutes les tâches mentionnées se verra attribuer une note de 0 pour ce critère.</p> |  |  |
| AF2.C7 | <p>Expérience de travail en tant qu'analyste fonctionnel de PRE durant les étapes d'analyse, de conception et de développement d'une nouvelle fonctionnalité ou dans le cadre d'une mise à niveau de PeopleSoft HRMS ou de PeopleSoft HCM.</p> <p>La nouvelle fonctionnalité ou la mise à niveau doit être liée à</p>  | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 2 années</p>   |  |  |

|        |  |   |  |  |
|--------|--|---|--|--|
|        | <p>PeopleSoft HRMS ou à PeopleSoft HCM, en version 8.9 ou ultérieure.</p> <p>Le soumissionnaire peut présenter plusieurs projets.</p>  | <p>d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>De 3 à 4 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>De 4 à 5 années d'expérience démontrée = 4 points</p> <p>Plus de 5 années d'expérience démontrée = 5 points</p> <p>Maximum de 5 points</p>   |  |  |
| AF2.C8 | <p>Expérience en mentorat et en formation des équipes de soutien de l'analyse fonctionnelle.</p> <p>Il est possible de démontrer cette expérience à l'aide de plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>Plus de 3 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>Maximum de 3 points</p> |  |  |

|  |  |   |           |  |
|--|--|---|-----------|--|
|  |  | Le soumissionnaire qui ne démontre pas l'expérience tant de mentorat que de formation se verra attribuer une note de 0 pour ce critère. |           |  |
| <b>NOMBRE MAXIMAL DE POINTS TECHNIQUES</b> |  |   | <b>48</b> |  |
| <b>NOTE DE PASSAGE MINIMALE</b>            |  |   | <b>34</b> |  |

(ii) Analyste fonctionnel de PRE de niveau 3

| Le soumissionnaire DOIT démontrer que l'analyste fonctionnel de PRE de niveau 3 répond aux exigences suivantes : |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
| CRITÈRE  |  |   | RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE               |  |
| N° de critère  | Exigences  | Évaluation  | Justification de la conformité technique | Renvoi à d'autres documents de la soumission |
| AF3.C1   | <p>Expérience de l'exécution de toutes les tâches suivantes dans le cadre d'un même projet :</p> <p>1) Analyse concordance-écart entre les processus de ressources humaines (RH) et PeopleSoft HCM en version 8.9 ou ultérieure.</p> <p>2) Documentation des changements et recommandation de solutions visant à combler l'écart entre les exigences des processus de RH et PeopleSoft HCM en version 8.9 ou ultérieure.</p> <p>3) Présentation des solutions recommandées aux fins d'approbation et de mise en œuvre.</p> <p>Le soumissionnaire peut présenter plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>De 3 à 4 années d'expérience démontrée = 3 points</p> |  |  |

|        |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|
|        | <p>Afin de démontrer sa conformité au présent critère, le soumissionnaire doit faire état des tâches réalisées par la ressource proposée en précisant la façon dont celle-ci a effectué l'analyse concordance-écart, la documentation et les recommandations qui ont été fournies à la suite de l'analyse, ainsi que le type et le format des solutions présentées aux fins d'approbation.</p>   | <p>De 4 à 5 années d'expérience démontrée = 4 points</p> <p>Plus de 5 années d'expérience démontrée = 5 points</p> <p>Maximum de 5 points</p>  |  |  |
| AF3.C2 | <p>Un certificat de réussite des cours officiels suivants sur Oracle PeopleSoft:</p> <p>1. Oracle PeopleTools I;<br/>ou<br/>2. PeopleSoft Query;</p> <p>ou</p> <p>au moins 5 années d'expérience de travail démontrée en lien avec Oracle PeopleTools I ou PeopleSoft Query.</p> <p>Une combinaison d'expérience de travaux démontrés en plus d'une certification requise ci-haut sera acceptée.</p> <p>Pour obtenir les points attribués à un cours de formation, le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une copie du certificat correspondant. Seuls les certificats d'établissements de formation autorisés par l'éditeur du logiciel seront acceptés.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>10 points pour les 5 années d'expérience de travail démontrée avec PeopleTools I.</p> <p>10 points pour les 5 années d'expérience de travail démontrée avec PeopleSoft Query.</p> <p>10 points pour chaque certificat présenté qui atteste la réussite du cours.</p> <p>Maximum de 20 points</p> |  |  |

|        |   |  |  |  |
|--------|---|--|--|--|
| AF3.C3 | <p>Expérience de l'analyse, de la conception, de l'élaboration et de la documentation des paramètres d'administration de la sécurité des utilisateurs, y compris les listes des rôles et des droits d'accès, sous PeopleSoft HCM 8.9 ou une version ultérieure.</p> <p>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>De 3 à 4 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>De 4 à 5 années d'expérience démontrée = 4 points</p> <p>Plus de 5 années d'expérience démontrée = 5 points</p> <p>Maximum de 5 points</p> <p>Le soumissionnaire qui ne démontre pas l'expérience demandée à l'égard de toutes les tâches mentionnées se verra attribuer une note de 0 pour ce critère.</p> |  |  |
|--------|---|--|--|--|

|        |   |   |  |  |
|--------|---|---|--|--|
| AF3.C4 | <p>Expérience du remaniement des processus opérationnels des RH* sous PeopleSoft HCM 8.9 ou une version ultérieure.</p> <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des 10 années précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions.</p> <p>*Aux fins de l'évaluation du présent critère, le soumissionnaire doit préciser dans sa réponse le nom des processus opérationnels des RH qui ont été remaniés par la ressource proposée.</p> <p>Le soumissionnaire peut présenter plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>De 3 à 4 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>De 4 à 5 années d'expérience démontrée = 4 points</p> <p>Plus de 5 années d'expérience démontrée = 5 points</p> <p>Maximum de 5 points</p> |  |  |
| AF3.C5 | <p>Expérience de l'utilisation de PeopleTools Application Designer.</p> <p>Le soumissionnaire peut présenter plusieurs projets.</p>   | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience</p>   |  |  |

|        |   |   |  |  |
|--------|---|---|--|--|
|        |   | <p>démontrée =<br/>1 point</p> <p>De 2 à 3 années<br/>d'expérience<br/>démontrée =<br/>2 points</p> <p>Plus de 3 années<br/>d'expérience<br/>démontrée =<br/>3 points</p> <p>Maximum de<br/>3 points</p>  |  |  |
| AF3.C6 | <p>Expérience de l'élaboration des exigences des processus opérationnels de RH et des spécifications fonctionnelles des applications de RH au cours des 10 années précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions.</p> <p>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 1 année<br/>d'expérience<br/>démontrée =<br/>0 point</p> <p>De 1 à 2 années<br/>d'expérience<br/>démontrée =<br/>1 point</p> <p>De 2 à 3 années<br/>d'expérience<br/>démontrée =<br/>2 points</p> <p>De 3 à 4 années<br/>d'expérience<br/>démontrée =<br/>3 points</p> <p>Plus de 4 années<br/>combinées<br/>d'expérience<br/>démontrée =<br/>4 points</p> <p>Maximum de<br/>4 points</p> <p>Le<br/>soumissionnaire<br/>qui ne démontre<br/>pas l'expérience</p> |  |  |



|        |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|
|        |  | demandée tant pour les exigences des processus opérationnels de RH que pour les spécifications fonctionnelles des applications de RH se verra attribuer une note de 0 pour ce critère.   |  |  |
| AF3.C7 | <p>Expérience de l'élaboration des plans d'essai ainsi que de l'écriture et de l'exécution de scripts d'essai, en vue de la mise à l'essai des modules PeopleSoft HRMS de PeopleSoft HCM 8.9 ou une version ultérieure.</p> <p>Pour obtenir les points, le soumissionnaire doit préciser dans sa réponse le ou les modules HRMS qui ont été mis à l'essai.</p> <p>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>Plus de 3 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>Maximum de 3 points</p> <p>Le soumissionnaire qui ne démontre pas l'expérience demandée à l'égard de toutes les tâches mentionnées se verra attribuer une note de 0 pour ce critère.</p> |  |  |

|        |  |   |  |  |
|--------|--|---|--|--|
| AF3.C8 | <p>Expérience de travail en tant qu'analyste fonctionnel de PRE durant les étapes d'analyse, de conception et de développement d'une nouvelle fonctionnalité ou dans le cadre d'une mise à niveau de PeopleSoft HRMS ou de PeopleSoft HCM.</p> <p>La nouvelle fonctionnalité ou la mise à niveau doit être liée à PeopleSoft HRMS ou à PeopleSoft HCM, en version 8.9 ou ultérieure.</p> <p>Le soumissionnaire peut présenter plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>De 3 à 4 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>De 4 à 5 années d'expérience démontrée = 4 points</p> <p>Plus de 5 années d'expérience démontrée = 5 points</p> <p>Maximum de 5 points</p> |  |  |
| AF3.C9 | <p>Expérience en mentorat et en formation des équipes de soutien de l'analyse fonctionnelle.</p> <p>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.</p>   | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée =</p>   |  |  |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>1 point</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>Plus de 3 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>Maximum de 3 points</p> <p>Le soumissionnaire qui ne démontre pas l'expérience tant de mentorat que de formation se verra attribuer une note de 0 pour ce critère.</p> |  |  |
| <b>NOMBRE MAXIMAL DE POINTS TECHNIQUES</b> |  | <b>53</b>   |  |  |
| <b>NOTE DE PASSAGE MINIMALE</b>            |  | <b>37</b>   |  |  |

## VOLET DE TRAVAIL 2

### (a) Ressources proposées par le soumissionnaire

Le soumissionnaire doit proposer une ressource et fournir un curriculum vitæ (comportant des références qui justifient l'expérience de travail) pour la catégorie de ressources suivante :

- (i) Analyste-programmeur de PRE de niveau 3

### (b) Critères d'évaluation technique obligatoires (O)

- (i) Analyste-programmeur de PRE de niveau 3

| Le soumissionnaire DOIT démontrer que l'analyste-programmeur de PRE de niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes : |  |  |  |
|--|--|--|--|
| N° de critère  | Exigences  | Réponse du soumissionnaire               |  |
|  |  | Justification de la conformité technique | Renvoi à d'autres documents de la soumission |
| AP3.O1   | Un minimum de 10 années d'expérience dans le développement d'applications PeopleSoft Human Resource (HR).  |  |  |
| AP3.O2   | Expérience, en tant qu'analyste-programmeur de PRE, dans l'analyse et le développement de PeopleCode en vue de personnaliser ou d'adapter au moins 4 trousseaux ou ensembles de modifications PeopleSoft au cours des 8 années précédant la date de clôture de cette demande de soumissions.<br><br>Le soumissionnaire doit préciser la version des trousseaux ou ensembles de modifications concernés.  |  |  |
| AP3.O3   | Au moins 1 année d'expérience combinée dans le développement en SQL (Structured Query Language), SQR (Structured Query Report) ou PeopleCode de code accédant à plus d'une base de données au moyen de liens, de schémas ou d'autres méthodes d'accès prises en charge par Oracle.<br><br>L'expérience doit avoir été acquise au cours des 10 années précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions.<br><br>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets. |  |  |

**(c) Critères d'évaluation technique cotés**

**(i) Analyste-programmeur de PRE de niveau 3**

| Le soumissionnaire DOIT démontrer que l'analyste-programmateur de PRE de niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes : |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
| CRITÈRE  |   |   | RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE               |  |
| N° de critère  | Exigences   | Évaluation  | Justification de la conformité technique | Renvoi à d'autres documents de la soumission |
| AP3.C1   | <p>Expérience en programmation SQL et PeopleCode associée à une base de données de ressources humaines qui fonctionne sous Oracle et compte au moins 5000 dossiers d'employés actifs.</p> <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des 10 années précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions.</p> <p>Une expérience démontrée en combinant plusieurs instances sera acceptée.</p> | <p>Des points sont attribués pour chaque année d'expérience démontrée dans la prise en charge d'une instance PeopleSoft.</p> <p>L'évaluation de chaque instance PeopleSoft s'effectue selon le nombre de dossiers d'employés actifs, comme suit :</p> <p>Jusqu'à 4999 employés = 0 point par année d'expérience démontrée</p> <p>De 5000 à 14 999 employés = 1 point par année d'expérience démontrée</p> <p>De 15 000 à 29 999 employés = 2 points par année d'expérience démontrée</p> <p>30 000 employés ou plus = 3 points par année d'expérience démontrée</p> |  |  |

Pièce jointe 1 de la Partie 4

|        |  | Maximum de<br>30 points   |  |  |
|--------|--|---|--|--|
| AP3.C2 | <p>Expérience dans la préparation et la réalisation d'analyses techniques, d'évaluations des répercussions et de spécifications techniques, dans le cadre d'une mise à niveau de PeopleSoft selon une feuille de route standard.</p> <p>(Par exemple, il peut s'agir de la mise à niveau de PeopleSoft HCM 8.9 vers PeopleSoft HCM 9.1.)</p> <p>Cette expérience doit avoir été acquise au cours d'un même projet et dans les 10 années précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions.</p> <p>Le soumissionnaire peut présenter plusieurs projets.</p>                                  | <p>Chaque projet de mise à niveau de PeopleSoft selon une feuille de route standard = 1 point</p> <p>Maximum de 5 points</p>            |  |  |
| AP3.C3 | <p>Expérience dans la préparation et la réalisation d'analyses techniques, d'évaluations des répercussions et de spécifications techniques dans le cadre d'une mise à niveau de PeopleSoft ou d'une nouvelle mise en œuvre, en l'absence d'une feuille de route standard.</p> <p>(Par exemple, la mise à niveau de PeopleSoft HRMS 7.5 vers PeopleSoft HCM 8.9 ou 9.1, ou la migration d'une application de RH personnalisée vers PeopleSoft 8.9.)</p> <p>Cette expérience doit avoir été acquise au cours d'un même projet et dans les 10 années précédant la date de clôture de la présente demande de</p> | <p>Chaque projet de mise à niveau de PeopleSoft en l'absence d'une feuille de route standard = 3 points</p> <p>Maximum de 15 points</p> |  |  |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | soumissions.<br><br>Le soumissionnaire peut présenter plusieurs projets.  |  |  |  |
| AP3.C4                                     | <p>Expérience de programmation SQL (Structured Query Language), SQR (Structured Query Report) ou PeopleCode associée à plus d'une base de données au moyen de liens, de schémas ou d'autres méthodes d'accès prises en charge par Oracle.</p> <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des 10 années précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions.</p> <p>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Jusqu'à 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>Plus de 3 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>Maximum de 3 points</p> |  |  |
| <b>NOMBRE MAXIMAL DE POINTS TECHNIQUES</b> |   | <b>53</b>  |  |  |
| <b>NOTE DE PASSAGE MINIMALE</b>            |   | <b>16</b>  |  |  |

### VOLET DE TRAVAIL 3

**(a) Ressources proposées par le soumissionnaire**

Le soumissionnaire doit proposer une ressource et fournir un curriculum vitæ (comportant des références qui justifient l'expérience de travail) pour la catégorie de ressources suivante :

- (i) Analyste technique de PRE de niveau 3

**(b) Critères d'évaluation technique obligatoires (O)**

- (i) Analyste technique de PRE de niveau 3

| Le soumissionnaire DOIT démontrer que l'analyste technique de PRE de niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes : |  |  |  |
|--|--|--|--|
| N° de critère  | Exigences  | Réponse du soumissionnaire               |  |
|  |  | Justification de la conformité technique | Renvoi à d'autres documents de la soumission |
| AT3.O1   | Au moins 5 années d'expérience dans l'installation, la configuration et l'utilisation d'Integration Broker en tant qu'analyste technique.  |  |  |
| AT3.O2   | Au moins 10 années d'expérience dans la recherche, la gestion, le téléchargement et la mise en œuvre d'applications PeopleSoft et de correctifs PeopleTools, dans des environnements de développement et de production PeopleSoft, et ce, au cours des 15 années précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions.<br><br>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets. |  |  |
| AT3.O3   | Au moins 10 années d'expérience de la migration de projets PeopleSoft, dans des environnements de développement et de production PeopleSoft, au cours des 15 années précédant la date de clôture de la présente demande.<br><br>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.   |  |  |
| AT3.O4   | Au moins 5 années d'expérience dans l'installation, la configuration et l'administration de serveurs d'applications ou de serveurs Web sous Windows, au cours des 15 années précédant la date de clôture de la présente demande.<br><br>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.   |  |  |
| AT3.O5   | Au moins 5 années d'expérience dans l'installation, la configuration et l'administration de serveurs d'applications ou de serveurs Web sous Unix, au cours   |  |  |



|         |  |  |  |
|---------|--|--|--|
|         | <p>des 15 années précédant la date de clôture de la présente demande.</p> <p>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.</p> <p>Le soumissionnaire peut reprendre aux fins de ce critère les projets présentés en AT3.O4.</p>   |  |  |
| AT3. O6 | <p>Expérience, en tant qu'administrateur technique d'applications PeopleSoft, dans le développement, la mise à l'essai, l'acceptation par les utilisateurs et la mise en œuvre d'une mise à niveau d'un système PeopleSoft HR vers une version ultérieure à PeopleSoft HCM 8.0.</p> <p>La mise à niveau du système PeopleSoft HR vers une version ultérieure à PeopleSoft HCM 8.0 doit avoir été mise en œuvre dans un environnement de production.</p> <p>L'expérience présentée par le soumissionnaire doit avoir été acquise au cours d'un seul projet.</p> |  |  |

**(c) Critères d'évaluation technique cotés**

**(i) Analyste technique de PRE de niveau 3**

| Le soumissionnaire DOIT démontrer que l'analyste technique de PRE de niveau 3 proposé répond aux exigences suivantes : |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| CRITÈRE  |  |  | RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE               |  |
| N° de critère  | Exigences  | Évaluation   | Justification de la conformité technique | Renvoi à d'autres documents de la soumission |
| AT3.C1   | <p>Expérience de la mise en œuvre d'ensembles de modifications, de trousseaux ou de correctifs à l'aide de Change Assistant.</p> <p>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>1 point pour chaque année d'expérience démontrée</p> <p>Maximum de 10 points</p> |  |  |

|        |   |   |  |  |
|--------|---|---|--|--|
| AT3.C2 | <p>Expérience de la configuration de XML Publisher à titre d'analyste technique.</p> <p>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.</p>                      | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>1 point pour chaque année d'expérience démontrée</p> <p>Maximum de 10 points</p> <p>Le soumissionnaire qui ne démontre pas l'expérience demandée à l'égard de toutes les tâches mentionnées se verra attribuer une note de 0 pour ce critère.</p> |  |  |
| AT3.C3 | <p>Expérience de l'analyse, du débogage et de l'écriture de scripts SQL dans un environnement Oracle.</p> <p>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>1 point par année d'expérience démontrée</p> <p>Maximum de 5 points</p> <p>Le soumissionnaire qui ne démontre pas l'expérience demandée à l'égard de toutes les tâches mentionnées se verra attribuer une note de 0 pour ce critère.</p>          |  |  |

|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
| AT3.C4                                     | <p>Expérience de travail dans un environnement AIX en version 5L ou ultérieure.</p> <p>Le soumissionnaire peut présenter plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>1 point par année d'expérience démontrée</p> <p>Maximum de 5 points</p> |  |  |
| <b>NOMBRE MAXIMAL DE POINTS TECHNIQUES</b> |   | <b>30</b>   |  |  |
| <b>NOTE DE PASSAGE MINIMALE</b>            |   | <b>10</b>   |  |  |

## VOLET DE TRAVAIL 4

### (a) Ressources proposées par le soumissionnaire

Le soumissionnaire doit proposer une ressource et fournir un curriculum vitæ (comportant des références qui justifient l'expérience de travail) pour chacune des catégories de ressources suivantes :

- (ii) Spécialiste en conversion de données de niveau 2
- (iii) Administrateur de bases de données de niveau 2

### (b) Critères d'évaluation technique obligatoires (O)

- (i) Spécialiste en conversion de données de niveau 2

| Le soumissionnaire DOIT démontrer que le spécialiste en conversion de données de niveau 2 proposé répond aux exigences suivantes : |   |  |  |
|--|---|--|--|
| N° de critère  | Exigences   | Réponse du soumissionnaire               |  |
|  |   | Justification de la conformité technique | Renvoi à d'autres documents de la soumission |
| SCD2.O1  | <p>Au moins 6 années d'expérience démontrée combinant deux des tâches suivantes, effectuées avec PeopleSoft HCM ou PeopleSoft HRMS en version 8.9 ou ultérieure :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modélisation de données</li> <li>2. Mappage de données</li> <li>3. Spécifications de conversion de données</li> <li>4. Activités relatives à la qualité des données, y compris l'échantillonnage et le nettoyage des données</li> <li>5. Intégration de PeopleSoft</li> </ol> <p>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.</p> |  |  |
| SCD2.O2  | <p>Expérience dans l'élaboration et la documentation de plans de travail destinés à la migration ou à la conversion de données, dans le cadre du même projet.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter au moins trois projets distincts.</p>  |  |  |
| SCD2.O3  | <p>Expérience de la réalisation de <u>l'ensemble</u> des tâches suivantes, pour au moins une mise à niveau vers PeopleSoft HCM en version 8.9 ou ultérieure :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modélisation de données</li> <li>2. Mappage des données entre le système actuel et le système à venir, aux fins de conversion et de migration</li> <li>3. Spécifications et feuilles de route de</li> </ol>   |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | conversion des données   |  |  |
|  | 4. Activités relatives à la qualité des données, y compris l'échantillonnage et le nettoyage des données, avant la migration |  |  |

(ii) Administrateur de bases de données de niveau 2

| Le soumissionnaire DOIT démontrer que l'administrateur de bases de données de niveau 2 proposé répond aux exigences suivantes : |  |  |  |
|---|--|--|--|
| N° de critère   | Exigences  | Réponse du soumissionnaire               |  |
|   |  | Justification de la conformité technique | Renvoi à d'autres documents de la soumission |
| ABD2.O1   | <p>Au moins 5 années d'expérience totale démontrée dans la réalisation de chacune des fonctions suivantes de soutien en service lié à l'administration de bases de données Oracle, et ce, au cours des 7 années précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conception</li> <li>• Création</li> <li>• Entretien</li> <li>• Surveillance du rendement</li> <li>• Optimisation du rendement</li> <li>• Sauvegarde et reprise à l'aide de Recovery Manager (RMAN) d'Oracle</li> </ul> <p>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.</p> |  |  |
| ABD2.O2   | <p>En tant qu'administrateur de bases de données, au moins 5 années d'expérience des applications de PRE (PeopleSoft, SAP ou autres) utilisant une base de données Oracle, au cours des 7 années précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions.</p>   |  |  |

**(c) Critères d'évaluation technique cotés**

**(i) Spécialiste en conversion de données de niveau 2**

| <b>Le soumissionnaire DOIT démontrer que le spécialiste en conversion de données de niveau 2 proposé répond aux exigences suivantes :</b> |   |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
| <b>CRITÈRE</b>  |   |  | <b>RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE</b>               |   |
| <b>N° de critère</b>  | <b>Exigences</b>  | <b>Évaluation</b>  | <b>Justification de la conformité technique</b> | <b>Renvoi à d'autres documents de la soumission</b> |
| SCD2.C1   | <p>Expérience de la réalisation d'au moins une des tâches suivantes dans le cadre d'une mise à niveau de PeopleSoft HRMS 7.x ou de PeopleSoft HCM 8.x vers PeopleSoft HCM 9.x.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modélisation de données</li> <li>2. Mappage de données</li> <li>3. Spécifications de conversion des données</li> <li>4. Activités relatives à la qualité des données, y compris l'échantillonnage et le nettoyage des données</li> </ol> <p>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.</p> | <p>Les points seront attribués selon l'expérience cumulative à chacune des tâches selon le barème suivant :</p> <p>Moins de 1 mois d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 3 mois d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>Plus de 3 mois d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>Maximum de 8 points</p> |   |   |
| SCD2.C2   | <p>Expérience de la conception de modèles de données pour un environnement PeopleSoft HCM en version 8.9 ou ultérieure.</p> <p>Le soumissionnaire peut présenter plusieurs projets.</p>   | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 6 mois d'expérience démontrée = 1 point</p>   |   |   |

|         |   |   |  |  |
|---------|---|---|--|--|
|         |   | <p>De 6 mois à 1 année d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée = 4 points</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 6 points</p> <p>De 3 à 4 années d'expérience démontrée = 8 points</p> <p>Plus de 4 années d'expérience démontrée = 10 points</p> <p>Maximum de 10 points</p>  |  |  |
| SCD2.C3 | <p>Expérience de l'élaboration du mappage des données entre le système actuel et le système à venir, en vue de la conversion et de la migration des données vers un environnement PeopleSoft HCM en version 8.9 ou ultérieure.</p> <p>La conversion et la migration des données doivent avoir été réalisées dans le cadre du même projet.</p> <p>Le soumissionnaire peut présenter plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Jusqu'à 1 année d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 4 points</p> <p>De 3 à 4 années d'expérience démontrée = 6 points</p> |  |  |

|         |  |   |  |  |
|---------|--|---|--|--|
|         |  | <p>De 4 à 5 années d'expérience démontrée = 8 points</p> <p>Plus de 5 années d'expérience démontrée = 10 points</p> <p>Maximum de 10 points</p>   |  |  |
| SCD2.C4 | <p>Expérience dans la préparation des spécifications et des feuilles de route en vue de la conversion des données, pour au moins une mise à niveau vers PeopleSoft HCM 8.9 ou une version ultérieure.</p> <p>Les spécifications et les feuilles de route en vue de la conversion des données doivent avoir été préparées dans le cadre du même projet.</p> <p>Le soumissionnaire peut présenter plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Jusqu'à 1 année d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 4 points</p> <p>De 3 à 4 années d'expérience démontrée = 6 points</p> <p>De 4 à 5 années d'expérience démontrée = 8 points</p> <p>Plus de 5 années d'expérience démontrée = 10 points</p> <p>Maximum de 10 points</p> |  |  |



|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
| SCD2.C5                                    | <p>Expérience dans la réalisation d'activités relatives à la qualité des données, y compris l'échantillonnage et le nettoyage des données, avant la migration du système, pour au moins une mise à niveau vers PeopleSoft HCM 8.9 ou une version ultérieure.</p> <p>Les activités d'échantillonnage et de nettoyage de données doivent avoir été effectuées dans le cadre du même projet.</p> <p>Le soumissionnaire peut présenter plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Jusqu'à 1 année d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 4 points</p> <p>De 3 à 4 années d'expérience démontrée = 6 points</p> <p>De 4 à 5 années d'expérience démontrée = 8 points</p> <p>Plus de 5 années d'expérience démontrée = 10 points</p> <p>Maximum de 10 points</p> |  |  |
| <b>NOMBRE MAXIMAL DE POINTS TECHNIQUES</b> |   | <b>48</b>   |  |  |
| <b>NOTE DE PASSAGE MINIMALE</b>            |   | <b>24</b>   |  |  |

(ii) Administrateur de bases de données de niveau 2

| Le soumissionnaire DOIT démontrer que l'administrateur de bases de données de niveau 2 proposé répond aux exigences suivantes : |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| CRITÈRE   |  |  | RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE               |  |
| N° de critère   | Exigences  | Évaluation   | Justification de la conformité technique | Renvoi à d'autres documents de la soumission |
| ABD2.C1   | <p>Expérience dans la réalisation de chacune des fonctions suivantes de soutien en service lié à l'administration de bases de données Oracle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conception</li> <li>• Création</li> <li>• Entretien</li> <li>• Surveillance du rendement</li> <li>• Optimisation du rendement</li> <li>• Sauvegarde et reprise à l'aide de Recovery Manager (RMAN) d'Oracle</li> </ul> <p>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Jusqu'à 5 années d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 5 à 6 années d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 6 à 7 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>Plus de 7 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>Maximum de 3 points</p> <p>Le soumissionnaire qui ne démontre pas l'expérience demandée à l'égard de toutes les tâches mentionnées se verra attribuer une note de 0 pour ce critère.</p> |  |  |

|         |   |  |  |  |
|---------|---|--|--|--|
| ABD2.C2 | <p>Expérience dans l'évaluation, la mise à l'essai et la mise en œuvre d'une mise à niveau à partir d'une version antérieure du SGBDR Oracle vers la version 11g.</p>             | <p>Une mise à niveau = 1 point</p> <p>Deux mises à niveau = 2 points</p> <p>Plus de deux mises à niveau = 3 points</p> <p>Maximum de 3 points</p> <p>Le soumissionnaire qui ne démontre pas l'expérience demandée à l'égard de toutes les tâches mentionnées se verra attribuer une note de 0 pour ce critère.</p>   |  |  |
| ABD2.C3 | <p>Expérience du soutien de PeopleSoft HRMS ou de PeopleSoft HCM dans un environnement de base de données Oracle.</p> <p>Le soumissionnaire peut présenter plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 2 à 3 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>De 3 à 4 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>De 4 à 5 années d'expérience démontrée = 4 points</p> |  |  |

|         |  |  |  |  |
|---------|--|--|--|--|
|         |  | <p>Plus de 5 années d'expérience démontrée = 5 points</p> <p>Maximum de 5 points</p>   |  |  |
| ABD2.C4 | <p>Expérience du soutien de bases de données Oracle mises en production dans un environnement Unix.</p> <p>Le soumissionnaire peut présenter plusieurs projets.</p>  | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>Moins de 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 2 années d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>Plus de 2 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>Maximum de 2 points</p>                 |  |  |
| ABD2.C5 | <p>Expérience dans l'administration d'une base de données de traitement transactionnel en direct à grande échelle dont la taille excède 20 Go.</p> <p>Cette expérience doit être associée à une seule base de données.</p> | <p>REMARQUE : La taille d'une base de données est établie d'après la taille cumulative de tous les fichiers de données non compressés se trouvant sur le disque.</p> <p>Go = gigaoctet</p> <p>De 0 à 20 Go = 0 point</p> <p>De 20 à 100 Go = 1 point</p> <p>De 100 à 200 Go = 2 points</p> <p>Plus de 200 Go =</p> |  |  |

|  |  |                        |  |  |
|--|--|------------------------|--|--|
|  |  | 3 points               |  |  |
|  |  | Maximum de<br>3 points |  |  |
| <b>NOMBRE MAXIMAL DE POINTS<br/>TECHNIQUES</b> |  | <b>16</b>              |  |  |
| <b>NOTE DE PASSAGE MINIMALE</b>                |  | <b>8</b>               |  |  |

## VOLET DE TRAVAIL 5

### (a) Ressources proposées par le soumissionnaire

Le soumissionnaire doit proposer une ressource et fournir un curriculum vitæ (comportant des références qui justifient l'expérience de travail) pour la catégorie de ressources suivante :

- (i) Testeur de niveau 2

### (b) Critères d'évaluation technique obligatoires (O)

- (i) Testeur de niveau 2

| Le soumissionnaire DOIT démontrer que le testeur de niveau 2 proposé répond aux exigences suivantes : |   |  |  |
|---|---|--|--|
| N° de critère   | Exigences   | Réponse du soumissionnaire               |  |
|   |   | Justification de la conformité technique | Renvoi à d'autres documents de la soumission |
| T2.O1   | <p>Au moins 5 années d'expérience de la réalisation de l'ensemble des tâches suivantes dans un même projet, au cours des 10 années précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement de scripts d'essai (manuels ou automatisés)</li> <li>• Exécution des essais</li> <li>• Analyse des résultats des essais</li> <li>• Détection et documentation des défauts</li> </ul> <p>Le soumissionnaire peut présenter plusieurs projets.</p> |  |  |
| T2.O2   | <p>Au moins 1 année d'expérience dans la réalisation d'essais au moyen de HP Application Lifecycle Management (ALM), de HP Quality Center ou de Mercury Quality Center.</p> <p>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.</p>   |  |  |
| T2.O3   | <p>Au moins 1 année d'expérience dans la réalisation d'essais au moyen de HP QuickTest Pro ou de Mercury QuickTest Pro.</p> <p>Il est possible de démontrer cette expérience en cumulant plusieurs projets.</p>   |  |  |
| T2.O4   | <p>Au moins 1 année d'expérience de l'utilisation du langage SQL afin de créer des requêtes et de manipuler des données dans un environnement Oracle, au cours des 5 années précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions.</p> <p>Il est possible de démontrer cette</p>   |  |  |

Pièce jointe 1 de la Partie 4

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | expérience en cumulant plusieurs projets. |  |  |
|--|---|--|--|

**(c) Critères d'évaluation technique cotés**

**(i) Testeur de niveau 2**

| Le soumissionnaire DOIT démontrer que le testeur de niveau 2 proposé répond aux exigences suivantes : |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| CRITÈRE   |   |  | RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE               |  |
| N° de critère   | Exigences   | Évaluation   | Justification de la conformité technique | Renvoi à d'autres documents de la soumission |
| T2.C1   | <p>Expérience de l'exécution de toutes les tâches suivantes dans le cadre d'un même projet au cours des 10 années précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Développement de scripts d'essai (manuels ou automatisés)</li> <li>Exécution des essais</li> <li>Analyse des résultats des essais</li> <li>Détection et documentation des défauts</li> </ul> <p>Le soumissionnaire peut présenter plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>De 0 à 5 années d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 5 à 7 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>Plus de 7 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>Maximum de 3 points</p> |  |  |
| T2.C2   | <p>Expérience dans la création, la vérification et la modification de points de vérification et de registres au moyen de scripts d'essai automatisés au cours des 10 années précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions.</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir acquis cette expérience dans le cadre d'un même projet.</p>  | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>De 0 à 3 années d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 3 à 5 années d'expérience démontrée =</p>   |  |  |

|       |  |   |  |  |
|-------|--|---|--|--|
|       | Le soumissionnaire peut présenter plusieurs projets.   | <p>2 points</p> <p>Plus de 5 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>Maximum de 3 points</p>  |  |  |
| T2.C3 | <p>Expérience des essais au moyen de HP Application Lifecycle Management (ALM), de HP Quality Center ou de Mercury Quality Center.</p> <p>Le soumissionnaire peut présenter plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>De 0 à 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 3 années d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 3 à 5 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>Plus de 5 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>Maximum de 3 points</p> |  |  |
| T2.C4 | <p>Expérience des essais au moyen de HP QuickTest Pro ou de Mercury QuickTest Pro.</p> <p>Le soumissionnaire peut présenter plusieurs projets.</p>   | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>De 0 à 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 3 années d'expérience démontrée = 1 point</p>   |  |  |



|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>De 3 à 5 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>Plus de 5 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>Maximum de 3 points</p>   |  |  |
| T2.C5                                      | <p>Expérience de l'utilisation du langage SQL afin de créer des requêtes et de manipuler des données dans un environnement Oracle au cours des 10 années précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions.</p> <p>Le soumissionnaire peut présenter plusieurs projets.</p> | <p>La durée cumulative de l'ensemble de l'expérience démontrée sera évaluée comme suit :</p> <p>De 0 à 1 année d'expérience démontrée = 0 point</p> <p>De 1 à 3 années d'expérience démontrée = 1 point</p> <p>De 3 à 5 années d'expérience démontrée = 2 points</p> <p>Plus de 5 années d'expérience démontrée = 3 points</p> <p>Maximum de 3 points</p> |  |  |
| <b>NOMBRE MAXIMAL DE POINTS TECHNIQUES</b> |  | <b>15</b>   |  |  |
| <b>NOTE DE PASSAGE MINIMALE</b>            |  | <b>7</b>  |  |  |

## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4

### BARÈME DE PRIX

En ce qui concerne le "Nombre prévu de jours" ci-dessous en (C \*), le nombre prévu de jours est à des fins d'évaluation uniquement pendant le processus de demande de soumissions. Le nombre réel de jours pendant la durée du contrat et les périodes d'option peut être plus ou moins, tel que déterminé par le responsable technique.

#### VOLET DE TRAVAIL 1

##### PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

| Période initiale du contrat<br>(De la date d'attribution au 31 juillet 2014) |                      |                       |                              |
|--|----------------------|-----------------------|------------------------------|
|  | (B)                  | (C*)                  | (D)                          |
| Catégorie de ressources  | Niveau de compétence | Nombre prévu de jours | Taux quotidien ferme proposé |
| A.2 Analyste fonctionnel PGI   | Niveau 2             | 400                   | \$                           |
| A.2 Analyste fonctionnel PGI   | Niveau 3             | 200                   | \$                           |

##### PÉRIODES D'OPTION :

| Période d'option 1<br>(1 août 2014 au 30 avril 2015) |                      |                       |                              |
|--|----------------------|-----------------------|------------------------------|
|  | (B)                  | (C*)                  | (D)                          |
| Catégorie de ressources                              | Niveau de compétence | Nombre prévu de jours | Taux quotidien ferme proposé |
| A.2 Analyste fonctionnel PGI                         | Niveau 2             | 360                   | \$                           |
| A.2 Analyste fonctionnel PGI                         | Niveau 3             | 200                   | \$                           |

| Période d'option 2<br>(1 mai 2015 au 31 janvier 2016) |                      |                       |                              |
|---|----------------------|-----------------------|------------------------------|
|   | (B)                  | (C*)                  | (D)                          |
| Catégorie de ressources                               | Niveau de compétence | Nombre prévu de jours | Taux quotidien ferme proposé |
| A.2 Analyste fonctionnel PGI                          | Niveau 2             | 360                   | \$                           |

|                              |          |     |    |
|------------------------------|----------|-----|----|
| A.2 Analyste fonctionnel PGI | Niveau 3 | 200 | \$ |
|                              |          |     |    |

| Période d'option 3                  |                      |                       |                              |
|-------------------------------------|----------------------|-----------------------|------------------------------|
| (1 février 2016 au 31 octobre 2016) |                      |                       |                              |
|                                     | (B)                  | (C*)                  | (D)                          |
| Catégorie de ressources             | Niveau de compétence | Nombre prévu de jours | Taux quotidien ferme proposé |
| A.2 Analyste fonctionnel PGI        | Niveau 2             | 360                   | \$                           |
| A.2 Analyste fonctionnel PGI        | Niveau 3             | 200                   | \$                           |
|                                     |                      |                       |                              |

## **VOLET DE TRAVAIL 2**

### **PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :**

| Période initiale du contrat<br>(De la date d'attribution au 31 juillet 2014) |                      |                       |                              |
|--|----------------------|-----------------------|------------------------------|
|  | (B)                  | (C*)                  | (D)                          |
| Catégorie de ressources  | Niveau de compétence | Nombre prévu de jours | Taux quotidien ferme proposé |
| A.3 Analyste-Programmeur PGI   | Niveau 3             | 750                   | \$                           |

### **PÉRIODES D'OPTION :**

| Période d'option 1<br>(1 août 2014 au 30 avril 2015) |                      |                       |                              |
|--|----------------------|-----------------------|------------------------------|
|  | (B)                  | (C*)                  | (D)                          |
| Catégorie de ressources                              | Niveau de compétence | Nombre prévu de jours | Taux quotidien ferme proposé |
| A.3 Analyste-Programmeur PGI                         | Niveau 3             | 720                   | \$                           |

| Période d'option 2<br>(1 mai 2015 au 31 janvier 2016) |                      |                       |                              |
|---|----------------------|-----------------------|------------------------------|
|   | (B)                  | (C*)                  | (D)                          |
| Catégorie de ressources                               | Niveau de compétence | Nombre prévu de jours | Taux quotidien ferme proposé |
| A.3 Analyste-Programmeur PGI                          | Niveau 3             | 720                   | \$                           |

| Période d'option 3<br>(1 février 2016 au 31 octobre 2016) |                      |                       |                              |
|---|----------------------|-----------------------|------------------------------|
|   | (B)                  | (C*)                  | (D)                          |
| Catégorie de ressources                                   | Niveau de compétence | Nombre prévu de jours | Taux quotidien ferme proposé |
| A.3 Analyste-Programmeur PGI                              | Niveau 3             | 720                   | \$                           |

### **VOLET DE TRAVAIL 3**

#### **PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :**

| Période initiale du contrat<br>(De la date d'attribution au 31 juillet 2014) |                      |                       |                              |
|--|----------------------|-----------------------|------------------------------|
|  | (B)                  | (C*)                  | (D)                          |
| Catégorie de ressources  | Niveau de compétence | Nombre prévu de jours | Taux quotidien ferme proposé |
| A.5 Analyste technique PGI   | Niveau 3             | 400                   | \$                           |

#### **PÉRIODES D'OPTION :**

| Période d'option 1<br>(1 août 2014 au 30 avril 2015) |                      |                       |                              |
|--|----------------------|-----------------------|------------------------------|
|  | (B)                  | (C*)                  | (D)                          |
| Catégorie de ressources                              | Niveau de compétence | Nombre prévu de jours | Taux quotidien ferme proposé |
| A.5 Analyste technique PGI                           | Niveau 3             | 360                   | \$                           |

| Période d'option 2<br>(1 mai 2015 au 31 janvier 2016) |                      |                       |                              |
|---|----------------------|-----------------------|------------------------------|
|   | (B)                  | (C*)                  | (D)                          |
| Catégorie de ressources                               | Niveau de compétence | Nombre prévu de jours | Taux quotidien ferme proposé |
| A.5 Analyste technique PGI                            | Niveau 3             | 360                   | \$                           |

| Période d'option 3<br>(1 février 2016 au 31 octobre 2016) |                      |                       |                              |
|---|----------------------|-----------------------|------------------------------|
|   | (B)                  | (C*)                  | (D)                          |
| Catégorie de ressources                                   | Niveau de compétence | Nombre prévu de jours | Taux quotidien ferme proposé |
| A.5 Analyste technique PGI                                | Niveau 3             | 360                   | \$                           |

#### **VOLET DE TRAVAIL 4**

##### **PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :**

| Période initiale du contrat<br>(De la date d'attribution au 31 juillet 2014) |                      |                       |                              |
|--|----------------------|-----------------------|------------------------------|
|  | (B)                  | (C*)                  | (D)                          |
| Catégorie de ressources  | Niveau de compétence | Nombre prévu de jours | Taux quotidien ferme proposé |
| I.1 Spécialiste en conversion de données                                     | Niveau 2             | 400                   | \$                           |
| I.2 Administrateur de bases de données                                       | Niveau 2             | 80                    | \$                           |

##### **PÉRIODES D'OPTION :**

| Période d'option 1<br>(1 août 2014 au 30 avril 2015) |                      |                       |                              |
|--|----------------------|-----------------------|------------------------------|
|  | (B)                  | (C*)                  | (D)                          |
| Catégorie de ressources                              | Niveau de compétence | Nombre prévu de jours | Taux quotidien ferme proposé |
| I.1 Spécialiste en conversion de données             | Niveau 2             | 360                   | \$                           |
| I.2 Administrateur de bases de données               | Niveau 2             | 80                    | \$                           |

| Période d'option 2<br>(1 mai 2015 au 31 janvier 2016) |                      |                       |                              |
|---|----------------------|-----------------------|------------------------------|
|   | (B)                  | (C*)                  | (D)                          |
| Catégorie de ressources                               | Niveau de compétence | Nombre prévu de jours | Taux quotidien ferme proposé |
| I.1 Spécialiste en conversion de données              | Niveau 2             | 360                   | \$                           |
| I.2 Administrateur de bases de données                | Niveau 2             | 80                    | \$                           |

| Période d'option 3<br>(1 février 2016 au 31 octobre 2016) |                      |                       |                              |
|---|----------------------|-----------------------|------------------------------|
|   | (B)                  | (C*)                  | (D)                          |
| Catégorie de ressources                                   | Niveau de compétence | Nombre prévu de jours | Taux quotidien ferme proposé |
| I.1 Spécialiste en conversion de données                  | Niveau 2             | 360                   | \$                           |
| I.2 Administrateur de bases de données                    | Niveau 2             | 80                    | \$                           |

## **VOLET DE TRAVAIL 5**

### **PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :**

| Période initiale du contrat<br>(De la date d'attribution au 31 juillet 2014) |                      |                       |                              |
|--|----------------------|-----------------------|------------------------------|
|  | (B)                  | (C*)                  | (D)                          |
| Catégorie de ressources  | Niveau de compétence | Nombre prévu de jours | Taux quotidien ferme proposé |
| A.11 Testeur   | Niveau 2             | 580                   | \$                           |

### **PÉRIODES D'OPTION :**

| Période d'option 1<br>(1 août 2014 au 30 avril 2015) |                      |                       |                              |
|--|----------------------|-----------------------|------------------------------|
|  | (B)                  | (C*)                  | (D)                          |
| Catégorie de ressources                              | Niveau de compétence | Nombre prévu de jours | Taux quotidien ferme proposé |
| A.11 Testeur   | Niveau 2             | 540                   | \$                           |

| Période d'option 2<br>(1 mai 2015 au 31 janvier 2016) |                      |                       |                              |
|---|----------------------|-----------------------|------------------------------|
|   | (B)                  | (C*)                  | (D)                          |
| Catégorie de ressources                               | Niveau de compétence | Nombre prévu de jours | Taux quotidien ferme proposé |
| A.11 Testeur  | Niveau 2             | 540                   | \$                           |

| Période d'option 3<br>(1 février 2016 au 31 octobre 2016) |                      |                       |                              |
|---|----------------------|-----------------------|------------------------------|
|   | (B)                  | (C*)                  | (D)                          |
| Catégorie de ressources                                   | Niveau de compétence | Nombre prévu de jours | Taux quotidien ferme proposé |
| A.11 Testeur  | Niveau 2             | 540                   | \$                           |