

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

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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet SPICT - 1-A.1, 9-A.2, 1-P.5 & 1-P.9	
Solicitation No. - N° de l'invitation G9067-130004/A	Date 2014-05-02
Client Reference No. - N° de référence du client G9067-130004	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$XN-110-27590	
File No. - N° de dossier 110xn.G9067-130004	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-05-26	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Thauvette, Maxime	Buyer Id - Id de l'acheteur 110xn
Telephone No. - N° de téléphone (819) 953-2207 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: HUMAN RESOURCES AND SKILLS DEVELOPMENT CANADA PDP PHASE IV 2ND FL. 140 PROMENADE DU PORTAGE GATINEAU Quebec K1A0J9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

G9067-130004/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

110xnG9067-130004

Buyer ID - Id de l'acheteur

110xn

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

G9067-130004

Voir pièce jointe.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 INTRODUCTION

1.2 SOMMAIRE

1.3 COMPTE RENDU

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION

2.5 LOIS APPLICABLE

2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

2.7 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

3.4 SECTION III : ATTESTATIONS

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

5.1 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION DE SOUMISSION

5.2 SERVICES PROFESSIONNELS - RESSOURCES

5.3 ATTESTATION DE LANGUE

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Partie 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7.1 EXIGENCES

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

7.4 DURÉE DU CONTRAT

- 7.5 RESPONSABLES
- 7.6 PAIEMENT
- 7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
- 7.8 ATTESTATIONS
- 7.9 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR
- 7.10 LOIS APPLICABLES
- 7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)
- 7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)
- 7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES
- 7.15 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ - GESTION DE L'INFORMATION OU TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION
- 7.16 ENTREPRENEUR - COENTREPRISE
- 7.17 SERVICES PROFESSIONNELS - GÉNÉRAL
- 7.18 PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES
- 7.19 DÉCLARATIONS ET GARANTIES
- 7.20 ACCÈS AUX BIENS ET AUX INSTALLATIONS DU CANADA
- 7.21 SERVICES DE TRANSITION À LA FIN DU CONTRAT
- 7.22 RESPONSABILITÉS RELATIVES AU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION

Liste des annexes du contrat subséquent :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

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

- Pièce jointe 3.1 : Tableau de prix du soumissionnaire
- Pièce jointe 3.2 : Formulaire de soumission du SPICT

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

- Pièce jointe 4.1 : Critères d'évaluation

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 INTRODUCTION

Dans le cadre du présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à l'invitation à soumissionner no G9067-130004/A. Le document comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes, comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;

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

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

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité : 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, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les critères d'évaluation, le formulaire de présentation de la soumission et toutes autres annexes ou pièces jointes.

1.2 SOMMAIRE

- a. La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin d'Emploi et Développement social Canada, (le « client ») pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA).
- b. Elle vise l'attribution qu'au plus onze (11) contrat(s) d'une (1) année chacun, assortis d'une (1) option irrévocable de six mois, qui permet au Canada de prolonger la durée du contrat.
- c. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « **Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions** de TPSGC » (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- d. Ce 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 (ALÉCC), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALÉCP), de l'Accord de

libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO), et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP), s'il est en vigueur.

- e. L'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT EN578-055605/E est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.
- f. Seuls les titulaires d'AMA pour des SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT pour le niveau 2 dans la région de la capitale nationale dans le cadre de la série d'arrangements en matière d'approvisionnement (AT) EN578-055605/E peuvent soumissionner.
- g. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA no EN578-055605/E au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- h. Les catégories de personnel précisées ci-dessous sont requises sur demande, conformément à l'Annexe A de l'AA pour les SPICT :

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU DE COMPÉTENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
A.1 Architecte applications/logiciels – PeopleSoft	3	1
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – gestion des absences	3	1
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Établissement de rapports	2	1
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Conseiller fonctionnel	3	1
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Classification	2	1
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Généraliste	2	2
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – IPGC	3	1
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Gestion des talents	2	1
A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Conversion/DQ Lead	3	1
P.5 Directeur/directrice de projet	3	1
P.9 Gestionnaire de projet –PRO PeopleSoft	3	1

1.3 COMPTE RENDU

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. 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 soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- a. Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- b. Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- c. Le document 2003 (2014-03-01), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions 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 ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.

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

4. Les soumissionnaires constitués en personne morale ou qui forment une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui présentent une soumission 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'arrangement 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 soumission, ainsi que pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.
5. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à 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 soumission sera déclarée non recevable.

2.2 Présentation des soumissions

- a. Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans le coin supérieur droit à la page 1 de la demande de soumissions.
- b. En raison du caractère de cette demande de soumissions, on n'acceptera pas la transmission électronique des propositions par des moyens comme le courrier électronique ou la télécopie.

2.3 Ancien fonctionnaire

a. Renseignements requis

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

b. Définitions

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

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;

une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

La « période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes 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.

Le terme « pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de [la Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPPF), 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 LPPF. La pension de comprend pas les pensions versées conformément à [la Loi sur la pension de retraites 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 pension du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

c. Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi ou de retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés sur les sites Web ministériels conformément à [l'Avis relatif aux politiques 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

d. Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période du paiement forfaitaire, y compris les dates de début et de fin ainsi que le nombre de semaines;

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$ (taxes applicables comprises).

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION

- a. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- b. Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question, et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et 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.

2.5 LOIS APPLICABLE

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 soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. Les soumissionnaires doivent préciser sur le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Si les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, ils sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient.

Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante conformément au paragraphe intitulé « Demandes de renseignements - en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants: lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- a. **Copies de soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- i. Section I : Soumission technique (4 copies papier et 2 copies électroniques sur CD)
 - ii. Section II : Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD)
 - iii. Section III : Attestations (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD)

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 soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

- b. **Présentation de la soumission**: Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- i. utiliser 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 soumissions;
 - iii. inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
 - iv. inclure une table des matières..
- c. **Politique d'achats écologiques du Canada**: En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir [la Politique d'achats écologiques \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.htm\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.htm). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :
- i. utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
 - ii. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt que couleur et impression recto verso/à double face.

d. **Expérience de la coentreprise**:

Sauf indication contraire, toute exigence obligatoire de la présente demande de soumissions doit être satisfaite par au moins un membre de la coentreprise. Les membres de la coentreprise ne peuvent pas combiner leurs compétences pour satisfaire à une exigence obligatoire de la demande de soumissions. Lorsqu'il est nécessaire de justifier une expérience, le soumissionnaire doit préciser le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence. Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise pourront poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements, le plus tôt possible durant la période de soumission.

Exemple : Le soumissionnaire est une coentreprise formée des membres X, Y et Z. Supposons que la demande de soumissions exige : a) que le soumissionnaire ait trois (3) ans d'expérience dans la prestation de services d'entretien; et b) que le soumissionnaire ait deux (2) ans d'expérience de l'intégration de matériel dans des réseaux complexes. Chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour une exigence donnée, par exemple celle qui concerne l'expérience de trois (3) ans de la prestation de services d'entretien, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois (3) ans. Cette proposition serait considérée comme irrecevable..

3.2 SECTION I : Soumission technique

La soumission technique comprend ce qui suit:

- i. **Formulaire de présentation des soumissions:** Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions - pièce jointe 3.2 à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- ii. **Exigences relatives à la sécurité:** On demande aux soumissionnaires de fournir les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée avec leur soumission avant ou à la date de clôture des soumissions:

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ:

Nom de la personne indiqué sur la demande d'autorisation de sécurité: _____

Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue: _____

Période de validité de l'autorisation: _____

Numéro de certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité: _____

Date de naissance : _____

Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité, 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 en matière de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

- iii. **Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique:**
La soumission technique doit prouver la conformité aux articles du document joint 4.1, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » du document joint 4.1, où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents

de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

- iv. **Pour les projets antérieurs similaires :** Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs semblables : (i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); (ii) le projet doit avoir été terminé à la date de clôture des soumissions; (iii) toutes les descriptions de projet doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence; et (iv) dans l'éventualité où le soumissionnaire présente plus de projets semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués. Un projet sera considéré « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux descriptions des SPICT des catégories de ressources indiquées à l'annexe A. Les travaux seront considérés comme « correspondant étroitement » si la description du projet inclut au moins 50 % des points de responsabilité figurant dans la description de la catégorie de ressources donnée.
- v. **Pour les ressources proposées:** La soumission technique doit comprendre le curriculum vitæ des ressources identifiées au document jointe 4.1. Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées:
 - A. Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la partie 5, Attestations).
 - B. Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, le Canada ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
 - C. Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur doit être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité.
 - D. Quant à l'expérience de travail, Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
 - 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 soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). 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 pour 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. Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.
- vi. **Coordonnées de la personne référence du client:** Si Canada le demande, le soumissionnaire doit fournir les coordonnées de personnes données en référence qui doivent chacune confirmer les faits énoncés dans la proposition du soumissionnaire requis à la pièce jointe 4.1. Pour chaque client donné en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom, et soit le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Le Canada demande que le soumissionnaire fournisse également le titre de la personne-ressource. En cas de contradiction entre les renseignements fournis par cette personne et ceux qui figurent dans la soumission, les renseignements fournis par cette personne seront utilisés dans le cadre de l'évaluation. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne chez le même client.

3.3 SECTION II : Soumission financière

- a. **Prix:** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à l'annexe B - Base de Paiement de cette demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doivent être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent proposer un taux quotidien ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli.
- c. **Tous les coûts doivent être compris :** La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- d. **Prix nuls:** On demande aux soumissionnaires d'entrer «0,00\$» pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant «0,00\$» aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00\$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00\$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.4 SECTION III : ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5 qui n'ont pas été incluses dans la soumission technique.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par phases, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- b. Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou à toutes personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- c. En plus des autres délais prescrits dans la demande de soumissions:
 - i. **Demandes de précisions:** Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, 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 soumission sera jugée non recevable.
 - ii. **Demandes d'entrevues:** Si le Canada souhaite convoquer pour une entrevue le soumissionnaire et/ou l'une quelconque des personnes-ressources qu'il propose pour répondre aux exigences de cette demande de soumissions, ce soumissionnaire disposera d'un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante, pour prendre les dispositions nécessaires (aux frais du soumissionnaire) au déroulement de cette entrevue, qui aura lieu dans les locaux de TPSGC à Gatineau (Québec).
 - iii. **Demandes de renseignements supplémentaires :** Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels) :
 - A. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission; ou
 - B. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande par l'autorité contractante.
 - iv. **Prolongation du délai:** Si le soumissionnaire a besoin davantage 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. Évaluation des critères techniques obligatoires:**

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont désignées précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères obligatoires sont décrits au document joint 4.1 - Critères d'évaluation.

b. Critères techniques cotés :

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les critères cotés sont décrits au document joint 4.1 - Critères d'évaluation.

Les soumissions seront considérées comme non-conforme et sera disqualifié s'il ya une ou plusieurs ressources proposées qui ne peuvent pas obtenir la note minimale requise de **70%**.

c. Vérification des références:

- i. Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel dans un délai de 48 heures aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses ne soient reçues dans les cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada a envoyé le 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'il faut répondre au Canada dans le délai de 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'il ou elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de 5 jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- iii. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- iv. On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère d'expérience obligatoire a été respecté (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 pourrait être recommandée en vue de l'attribution du contrat.

4.3 Évaluation financière

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

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

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

(i) **Formule du tableau de prix**

Si le tableau de prix fournis aux soumissionnaires comprend une formule, le Canada peut entrer les prix du formulaire fourni par les soumissionnaires dans un nouveau formulaire, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

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

D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Au moment d'évaluer les taux pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines en particulier). Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :

- a. documents (y compris les factures) indiquant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé à un autre client (avec lequel le soumissionnaire fait affaire sans lien de dépendance) des services similaires à ceux qui seraient fournis par la catégorie pertinente de personnel, lorsque ces services ont été fournis pendant au moins un mois et que les frais imputés sont égaux ou inférieurs aux tarifs offerts au Canada (afin de protéger les renseignements personnels du client, le soumissionnaire peut noircir le nom et les renseignements personnels du client sur la facture soumise au Canada);
- b. un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et un individu qualifié (selon les qualifications précisées dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où le montant devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressource;
- c. un contrat signé avec un sous-traitant qui effectuera les travaux prévus par le contrat, où le montant devant être versé pour les services est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressource (et la ressource en question satisfait aux qualifications précisées dans la demande de soumissions);
- d. des données sur le salaire passé et les avantages offerts aux personnes au service du soumissionnaire compétent (selon les qualifications décrites dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où la rémunération, une fois convertie en taux horaires ou quotidiens, est égale ou inférieure aux taux offerts pour cette catégorie de ressource.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressource particulière, il revient au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information précitée dans les exemples ou d'autres renseignements qui démontrent qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais par le biais des taux proposés) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à offrir les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne démontre pas que celui-ci sera en mesure de recouvrer ses frais en offrant les ressources proposées, le Canada pourra déclarer que la proposition est irrecevable si le tarif proposé est d'au moins **20%** inférieur à la médiane des taux offerts par les soumissionnaires conformes pendant la première année du contrat subséquent pour la ou les ressources pertinentes. Seuls les taux quotidiens fermes des propositions recevables sur le plan technique seront pris en considération.

4.4 Méthode de sélection

- 1) Afin d'être recevable, une soumission doit se conformer aux exigences de la demande de soumissions et répondre à tous les critères d'évaluation obligatoires.
- 2) Dans le cadre du présent appel d'offres, on utilisera, pour choisir un soumissionnaire, la « *méthode de la meilleure note combinée mérite technique-prix pour une proposition recevable* ».
- 3) Avec cette méthode, on attribue une valeur pondérée au prix total proposé par le soumissionnaire – **les points attribués selon le prix**. Le total des points pour le mérite technique du soumissionnaire est pondéré sous la forme de **points attribués à l'aspect technique**. Le **total des points** attribués à une soumission correspond à la somme des points attribués à l'aspect technique et des points attribués selon le prix.
- 4) Dans le cadre du présent appel d'offres, les points attribués au soumissionnaire pour l'aspect technique représenteront 70 % et les points attribués selon le prix compteront pour 30 %.
- 5) Pour noter le prix total proposé par le soumissionnaire, on accorde le plein pointage (c.-à-d. 30) à la proposition conforme dont le prix est le moins élevé, et les autres propositions se voient attribuer une note au prorata.
- 6) Les notes techniques sont aussi calculées au prorata en fonction de la note totale supérieure possible (c.-à-d. 100).
- 7) La soumission retenue est celle qui obtient le total de points le plus élevé.
- 8) Si de multiples soumissions obtiennent le même nombre total de points, celle dont le mérite technique proposé total est le plus élevé l'emporte.
- 9) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrats sont soumises au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement de tout contrat proposé. Même si le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

EXEMPLE

Le tableau suivant contient l'exemple d'un cas où une soumission est sélectionnée en fonction du rapport 70/30 entre la note attribuée à l'aspect technique et la note attribuée au prix, respectivement.

La proposition conforme sur le plan technique ayant le prix le moins élevé se voit attribuer le nombre maximum de points, soit 30, et les autres propositions de prix reçoivent une note calculée au prorata. Les notes techniques sont, pour leur part, calculées au prorata en fonction d'une note maximale de 100.

Exemple de sélection d'une soumission			
Note combinée la plus élevée – mérite technique (70 %) et prix (30 %)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Total des points attribués à l'aspect technique	88	82	76
Prix proposé total	60 000 \$	55 000 \$	50 000 \$
Calcul	Points – aspect technique	Points – prix	Total des points
Soumissionnaire 1	$88 \times 70 / 100 = 61,6$	$50 \times 30 / 60 = 25,00$	86,60
Soumissionnaire 2	$82 \times 70 / 100 = 57,4$	$50 \times 30 / 55 = 27,27$	84,67
Soumissionnaire 3	$76 \times 70 / 100 = 53,2$	$50 \times 30 / 50 = 30,00$	83,20
Soumissionnaire retenu	Soumissionnaire 1		

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission 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 soumission 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 admissibilité limitée](#) » (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 \(RHDC\) – Travail](#).

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 admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée 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 admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

5.2 SERVICES PROFESSIONNELS - RESSOURCES

- a. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier.
- b. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a préposée 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 soumission, 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, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.3 ATTESTATION DE LANGUE - *anglais ou bilingue essentiel*

5.3.1 Pour chaque catégorie de personnel à l'exception d'une (1) des ressources proposées pour A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Généraliste :

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

5.3.2 Pour une (1) des ressources proposées pour A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Généraliste :

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- a. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - i. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué 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'indiqué 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. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- c. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- d. Si le soumissionnaire est un consortium, chaque membre du consortium doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.

Partie 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent à la demande de soumissions, 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(s)** : En vertu du contrat, le «client» est Emploi et Développement social Canada.
- c. **Réorganisation du client**: Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou chargé de projet, 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

Localisation des services: Les services doivent être fournis aux emplacements tel que spécifiés dans le contrat, qui doivent exclure toute secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales.

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans [le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

a. **Conditions generals :**

2035 (2014-03-01), Conditions générales — besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte de la sous-section4 de la section 41 – Code de conduite et attestations, Conditions générales 2035 mentionnées ci-dessus est remplacé par :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour une liste de toutes les personnes qui occupent un poste d'administrateur de l'entreprise et envoyer un avis écrit à

l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

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;

(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..

b. Conditions générales supplémentaires:

Les Conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante:

- i. 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires — Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 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.

LVERS des Services professionnels centralisés #2

1. 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 attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est

réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS 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 la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 1. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe _____;
 2. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

- a. **Durée du contrat:** La « **durée initiale du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux et comprend :
 - i. La « durée initiale du contrat », qui commence à la date d'attribution du contrat et se termine un (1) an plus tard;
 - 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 une (1) période supplémentaire de six (6) mois, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période de prolongation du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.
 - ii. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 RESPONSABLES

a. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Maxime Thauvette
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Direction : TPSGC
Adresse : 140 Promenade du Portage
PDP Phase IV
Gatineau QC K1A 0J6
Téléphone : 819-953-2207
Courriel : maxime.thauvette@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 suite à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

b. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : [_____]
Titre : [_____]
Direction : [_____]
Adresse : [_____]
Téléphone : [_____]
Télécpieur : [_____]
Courriel : [_____]

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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 chargé de projet; 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. Chargé de la facturation

Le chargé de la facturation pour le contrat est :

Nom : [_____]
Titre : [_____]
Direction : [_____]
Adresse : [_____]
Téléphone : [_____]
Télécpieur : [_____]
Courriel : [_____]

d. La délégation de pouvoirs

Les autorités précédentes peuvent déléguer leur pouvoir à travers un représentant dûment désigné au sein de leurs ministères respectifs. Canada avisera l'entrepreneur d'une telle délégation.

e. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : [_____]
Titre : [_____]
Direction : [_____]
Adresse : [_____]
Téléphone : [_____]
Télécpieur : [_____]
Courriel : [_____]

Remarque à l'intention de soumissionnaires: Le représentant de l'entrepreneur, le chargé de la facturation, le chargé de projet et la personne-ressource seront identifiés lors de l'attribution du contrat.

7.6 PAIEMENT

a. Base de paiement

- i. **Services professionnels** : Pour la prestation de services professionnels, l'entrepreneur sera rémunéré pour les heures travaillées selon les taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe [], Base de paiement, les taxes applicables sont 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.

Coût estimatif: []\$

- ii. **Frais de voyage et de subsistance préautorisés:**

Remarque à l'intention des soumissionnaires : L'option 1 ou l'option 2, selon le besoin (seul la ressource sous la catégorie A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – IPGC devra voyager) fera partie de tout contrat subséquent.

[Option 1] Le Canada remboursera à l'entrepreneur ses frais préautorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la clause intitulée « Frais de déplacement et de subsistance » de l'arrangement en matière d'approvisionnement qui peut être consulté à

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rsama-satli-fra.html>

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement

Coût estimatif: []\$

[Option 2] Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux.

- iii. **Taxes applicable** :

Coût estimatif: []\$

- iv. **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 soumission.
- v. **Taux des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de personnel au moment de déposer une soumission, qu'ils refusent de respecter par la suite parce que ces taux 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.
- vi. **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** : Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, moins la TPS ou la TVH, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus et la TPS ou la TVH est incluse, s'il y a lieu. L'engagement d'acquérir une quantité ou une valeur précise de biens ou de services est décrit ailleurs dans le contrat.
- i. 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.
 - ii. 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 – Paiement mensuel** Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux terminés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
- i. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
 - ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 - iii. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.
- d. **Vérification du temps** :
Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après 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. **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.

7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

- a. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les Conditions générales.
- b. La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâche applicables.
- c. 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 tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- d. L'entrepreneur doit remettre par courriel au chargé de la facturation et au chargé de projet une copie de chaque facture. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir une copie de la facture demandé à l'autorité contractante.

7.8 ATTESTATIONS

- a. Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission 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 soumission 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.

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

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « [Liste d'admissibilité limite soumissionner au Programme des contrats fédéraux](#) ». L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada peut entraîner l'annulation du contrat.

7.10 LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario.

7.11 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. les Conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant:
 - i. 4007 (2010-08-16), *Conditions générales supplémentaires -- Entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux*;
- c. les Conditions générales 2035(2014-03-01);
- d. L'annexe A, Énoncé des travaux - y compris ses annexes;
- e. L'annexe B, Base de paiement;
- f. L'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g. l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN578-055605/xxx/EI (l'arrangement en matière d'approvisionnement);

- h. la soumission de l'entrepreneur datée du ____ (insérer la date de la soumission), ou telle que modifiée _____ (insérer la ou les dates des modifications s'il y a lieu).]

7.12 Ressortissants Étrangers (entrepreneur CANADIEN) [cette clause ou celle qui s'applique parmi les suivantes]

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.

7.13 Ressortissants Étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.14 Exigences en matière d'assurances

A. Conformité aux exigences en matière d'assurances

1. 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 dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
2. 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.
3. 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 qui met en évidence la couverture d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada et le certificat d'assurance doit confirmer que la police d'assurance conforme avec les exigences est en vigueur. Si le certificat d'assurance n'a pas été complété et fourni tel que demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et fournira à celui-ci un délai dans lequel il peut répondre à l'exigence. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de répondre à l'exigence dans les délais prévus constituera un défaut selon les termes des 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

1. 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.
2. 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

1. 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.

2. 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.
3. Les avenants suivants doivent être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation.

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

- a. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Dans cet article, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants, ou leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat 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 la première partie:**
 - i. L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - A. toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - B. toute blessure physique, y compris la mort.
 - ii. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
 - 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 à l'alinéa (i)(A) susmentionné.
 - v. L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - 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 identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour

manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (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 \$.

- vi. 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 1000000\$, selon le montant le plus élevé.
- vii. 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. Réclamations de tiers:

- i. Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causé au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- 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 l'alinéa(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 du 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 paragraphe (c).

7.16 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: Supprimer la présente clause si le soumissionnaire à qui le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, la présente clause doit être remplie au moyen des renseignements fournis dans sa soumission.

7.17 Services professionnels - général

- a. L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans ce contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- b. Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables 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 chargé de projet, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.
- c. Dans les Conditions générales 2035, la section intitulée « Remplacement d'individu spécifiques » est supprimée et remplacée par ce qui suit:

Remplacement d'individus spécifiques

- 1. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (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 qualifications 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.
- 2. Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
 - A. de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
 - B. d'évaluer les renseignements fournis en (c)(1) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le chargé de projet 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. À la suite

de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en (2)(A) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant conformément à l'article (c).

3. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en (c)(2)(B) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « 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. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
4. Les obligations dans cet article s'appliquent malgré n'importe quels changements que le Canada peut avoir faits à l'environnement du Client.

7.18 Préservation des supports électroniques

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

7.19 Déclarations et garanties

Dans sa soumission, 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. 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. 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.

7.20 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 chargé de projet. 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.

7.21 Services de transition à la fin du contrat

L'entrepreneur convient que, durant la période menant à la fin du contrat et jusqu'à un maximum de trois mois subséquents, il déploiera tous les efforts raisonnables pour aider le Canada pendant la transition

entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec le nouvel entrepreneur. L'entrepreneur convient qu'aucuns frais ne seront facturés pour ces services.

7.22 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 ne 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 dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

ANNEXE A : ÉNONCÉ DE TRAVAIL

POUR
EMPLOI ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL CANADA
MISE EN ŒUVRE *D'ORACLE PEOPLESOFT HUMAN CAPITAL MANAGEMENT* –
NORME V9.1 DU GOUVERNEMENT DU CANADA

1. BESOINS

Emploi et Développement social Canada (EDSC) entreprend actuellement une initiative majeure pour remplacer la composante de gestion des ressources humaines du système de gestion ministérielle (SGM) existant (qui est un système de finances et de ressources humaines intégré). La composante de gestion des ressources humaines du SGM sera remplacée par la solution standard de planification des ressources de l'organisation du gouvernement du Canada pour la gestion des ressources humaines (*Oracle PeopleSoft Human Capital Management v9.1*).

Par conséquent, EDSC a besoin des ressources pour l'exécution de divers rôles (voir le **Tableau 1**) dans la mise en œuvre du Système de gestion des ressources humaines d'Oracle PeopleSoft du gouvernement du Canada (*PeopleSoft MY GC HR, version 9.1*) dans le cadre du projet de planification des ressources humaines de l'organisation (PRHO). Les exigences détaillées pour chaque ressources spécifique sont décrites dans les appendices correspondantes de l'annexe A.

Tableau 1 Sommaire des exigences relatives aux personnes-ressources:

Type de personne ressource	Niveau	Catégorie SPCIT	Quantité	Exigences
Architecte applications/logiciels – PeopleSoft	3	A.1	1	Appendice A
Analyste fonctionnel de la PRO – gestion des absences	3	A.2	1	Appendice B
Analyste fonctionnel de la PRO – Établissement de rapports	2	A.2	1	Appendice C
Analyste fonctionnel de la PRO – Conseiller fonctionnel	3	A.2	1	Appendice D
Analyste fonctionnel de la PRO – Classification	2	A.2	1	Appendice E
Analyste fonctionnel de la PRO – Généraliste	2	A.2	2	Appendice F
Analyste fonctionnel de la PRO – IPGC	3	A.2	1	Appendice G
Analyste fonctionnel de la PRO – Gestion des talents	2	A.2	1	Appendice H
Analyste fonctionnel de la PRO – Conversion/DQ Lead	3	A.2	1	Appendice I
Directeur/directrice de projet	3	P.5	1	Appendice J
Gestionnaire de projet –PRO PeopleSoft	3	P.9	1	Appendice K

2. CONTEXTE

EDSC compte environ 25 000 employés dans ses bureaux régionaux et locaux de tout le Canada. Plus de 19 000 d'entre eux sont assignés à Service Canada (l'organe de service de EDSC). Pour accomplir son mandat, EDSC fournit des programmes et des services à des millions de Canadiens par le truchement de 600 points de service d'un bout à l'autre du pays.

My GC HR a été élaboré à l'aide d'Oracle PeopleSoft™ HCM 9.1. Cette nouvelle norme d'application est appelée à être employée par tous les ministères et organismes centraux fédéraux pour gérer leurs ressources humaines. ESDC est un des premiers ministères à adopter cette nouvelle norme d'application.

La mise en œuvre de la solution *My GC HR* fournira un large éventail de fonctions et de capacités en matière de RH pour les activités suivantes:

- consigner la structure organisationnelle;
- classer et gérer les postes;
- embaucher de nouveaux employés et assigner des employés existants à de nouveaux postes;
- gérer les renseignements personnels des employés, y compris l'appartenance à un groupe visé par l'équité en matière d'emploi et l'information sur les langues officielles;
- gérer la rémunération des employés et les congés payés;
- interagir avec le système régional de paie central;
- gérer les dossiers de formation des employés;
- assurer le suivi des incidents relatifs à la santé et à la sécurité;
- assurer le suivi des griefs et des mesures disciplinaires; et
- offrir un appui interactif en ligne aux utilisateurs.

APPENDICE A

A.1 ARCHITECTE APPLICATIONS/LOGICIELS - PEOPLESOFT (NIVEAU 3)

1. BESOINS

Emploi et Développement social Canada (EDSC) a besoin d'un/une (1) A.1 architecte applications/logiciels – PeopleSoft (Niveau 3), pour assurer la mise en œuvre de *My GC HR v9.1* dans le cadre du projet de planification des ressources organisationnelles des ressources humaines (PRO-RH).

2. TÂCHES

Tout au long de la durée du contrat, la personne ressource devra diriger et participer aux phases de mise en œuvre et de stabilisation du projet de planification des ressources organisationnelles – Ressources humaines (PRO-RH). Les tâches à réaliser comprennent les suivantes:

- 1) Aider l'équipe technique à gérer les aspects techniques du plan du projet;
- 2) Cerner les jalons essentiels et veiller à les inclure dans le plan global;
- 3) Évaluer le serveur des applications et les services logiciels, les problèmes de capacité et de partage et fournir des conseils relatifs aux problèmes de faisabilité et d'architecture liés à la configuration, la capacité et les performances;
- 4) Fournir expertise et orientation sur l'installation et la configuration des applications, les flux de tâches assignées aux applications, la fonctionnalité des modules intégrés, les processus PS; les interfaces et sur *Integration Broker*;
- 5) Travailler sur des zones de projet variées (conception et services du portail Web, intégration des systèmes, examens des conceptions et configurations, interopérabilité, conception des interfaces, conversion à l'aide d'*Integration Broker*, élaboration et mises à l'essai, conception des flux de travail, planification et mise en œuvre de modules PS additionnels, établissement de rapports PS, etc.) afin d'évaluer les solutions proposées, intégrer les plans et régler divers problèmes techniques de mise en œuvre;
- 6) Fournir un appui pour identifier les plans de conversion et les exigences en matière de sécurité;
- 7) Aider à l'élaboration des programmes techniques de conversion des données, de sécurité des applications, effectuer des comparaisons entre programmes et rapports;
- 8) Travailler avec les équipes techniques et fonctionnelles pour établir des solutions et s'assurer que les exigences opérationnelles sont supportées par l'architecture;
- 9) Examiner les spécifications des conceptions opérationnelles/techniques pour assurer une qualité acceptable;

- 10) Aider l'administrateur de la base de données (ABD) et l'administrateur système avec l'installation et les essais de l'infrastructure PeopleSoft et avec la résolution des problèmes techniques;
- 11) Diriger les recherches et fournir des recommandations sur les personnalisations en cours de *MY GC HR V9.1* et leurs répercussions, en examinant les exigences/besoins, PeopleCode, et SQL;
- 12) Fournir des données PeopleSoft et un appui architectural lors de la phase de mise en œuvre;
- 13) Élaborer des applications composites en utilisant PeopleSoft Integration Broker, les services Web, le protocoles Web (SOAP, WSDL) pour interconnecter les autres systèmes ou services;
- 14) Planifier et aider à la réalisation des analyses techniques et à la mise en œuvre des mises à niveau, au besoin, de *PeopleSoft Service Packs* et *PeopleTools* tout au long du projet du PRSH;
- 15) Apporter de l'aide à la conception des applications pour fixer l'orientation de la conception technique de PeopleSoft;
- 16) Appuyer l'élaboration de la stratégie de migration des données et la conception de la conversion des données;
- 17) Définir et fournir une stratégie Portail en conformité avec l'orientation globale du portail de la PRO et d'EDSC ; et
- 18) Fournir des conseils au responsable du projet, aux gestionnaires du projet et leurs représentants.

3. LIVRABLES

Tous les livrables font l'objet d'un examen et de l'approbation du responsable du projet. Tout au long du contrat, la personne ressource devra réaliser les tâches mentionnées précédemment et préparer les livrables répertoriés ci-dessous, en temps opportun, avec un souci de qualité:

- 1) Remettre par écrit, au responsable du projet, un rapport hebdomadaire faisant état de la progression des travaux décrits ci-dessus et précisant les problèmes /risques/ obstacles susceptibles de compromettre le bon déroulement du calendrier et l'accomplissement des tâches prévues pour la période de compte rendu suivante.
- 2) Fournir des documents, modèles et cartographies sur les stratégies de paysage architectural de l'application PeopleSoft HCM.
- 3) Fournir des méthodes d'élaboration, des normes de programmation et concevoir des gabarits de spécifications pour l'application et les rapports.
- 4) Fournir un document de conception de la plate-forme PeopleSoft.

- 5) Fournir des documents d'architecture d'interface de PeopleSoft Portal fondés sur l'AOS et travailler avec les équipes AOS d'EDSC.
- 6) Fournir une stratégie de Portail conforme à l'orientation globale du portail de la PRO et d'EDSC.
- 7) Transférer ses connaissances fonctionnelles et techniques à l'équipe de projet et au personnel du client par des séances de formation individuelle et collective et par des démonstrations des directives et des documents écrits.
- 8) Soumettre les livrables du projet associés aux tâches décrites dans la section 2 ci-dessous, sur demande, tel que précisé par le responsable du projet.
- 9) Préparer et soumettre une évaluation finale et un rapport sur les leçons apprises.
- 10) Transférer ses connaissances à l'équipe de projet et au personnel du client de façon régulière, tout au long de la vie du projet, avec un transfert final des connaissances pas plus tard qu'un mois avant la date de fin de contrat.

La personne ressource devra fournir tous les livrables avant les date(s) précisées dans le plan du projet *My GC HR v9.1*.

APPENDICE B ÉNONCÉ DE TRAVAIL

A.2 - ANALYSTE FONCTIONNEL PRO – GESTION DES ABSENCES (NIVEAU 3)

1. BESOINS

Emploi et Développement social Canada (EDSC) a besoin d'un/une (1) A.2 analyste fonctionnel(le) PRO (PeopleSoft) – gestion des absences (Niveau 3), pour assurer la mise en œuvre de *My GC HR v9.1* dans le cadre du projet de planification des ressources organisationnelles des ressources humaines (PRO-RH).

2. TÂCHES

Tout au long de la durée du contrat, la personne ressource devra diriger et participer aux phases de mise en œuvre et de stabilisation du projet PRO-RH et accomplir les tâches liées à la gestion des absences, au libre-service des employés, au libre-service des gestionnaires, à la gestion des effectifs, ce qui comprend notamment les tâches suivantes:

- 1) Diriger une équipe intégrée d'analystes fonctionnels (AF) et d'analystes programmeurs (AP) responsables de la conversion des données requises, de la mise en œuvre et de la stabilisation des fonctionnalités de gestion des absences livrées avec *My GC HR v9.1*;
- 2) Diriger des analyses de configuration;
- 3) Participer aux essais en:
 - a. Préparant les scénarios et scripts des essais pour tester les processus opérationnels dans *My GC HR v9.1*;
 - b. Établissant des protocoles de test, et des scénarios d'essai et de test pour la mise à l'essai des unités, de l'intégration des données, de la régression, du rendement, de la charge et de l'acceptation par les utilisateurs;
 - c. Réalisant des scripts de tests pour mettre à l'essai les unités et les performances;
 - d. Apportant un appui pour la mise à l'essai de l'intégration des données, de la régression et de la charge;
 - e. Animant les séances de mise à l'essai de l'acceptation par les utilisateurs; et
 - f. Étudiant les cas de tests ayant échoué et résolvant les problèmes pour poser un diagnostic et corriger les défauts de l'application.
- 4) Déterminer et documenter les préparatifs et traitements de congés de fin d'exercice;
- 5) Définir et analyser les exigences relatives aux données, réaliser la mise en parallèle des données, résoudre et déterminer les causes des problèmes liés à la qualité des données;
- 6) Appuyer l'élaboration de documents d'aide en ligne et de formation;

- 7) Faciliter le processus de gestion du changement là où les actuels processus opérationnels des RH ne correspondent pas aux fonctionnalités de gestion des absences de *My GC HR v9.1*;
- 8) Définir et documenter de nouvelles exigences opérationnelles conformément aux directives du responsable du projet;
- 9) Préparer et effectuer des sessions de prototypage des processus opérationnels (PPO) et compléter les mesures de suivi au besoin;
- 10) Montrer les fonctionnalités de *My GC HR v9.1* à la communauté des utilisateurs finaux;
- 11) Élaborer des analyses de rentabilisation et les présenter aux comités de contrôle des configurations pour apporter des modifications et améliorations aux processus opérationnels de *My GC HR v9.1* en établissant un partenariat entre les analystes programmeurs et les architectes d'application portant sur la conception des modifications approuvées du système;
- 12) Documenter les spécifications de la conception fonctionnelle des modifications approuvées du système;
- 13) Évaluer les versions *Fix-Pack* de *My GC HR v9.1* et procéder à des analyses de fonctionnalités nouvelles ou modifiées;
- 14) Aider à l'élaboration du contenu de formations à l'intention des utilisateurs finaux et d'un *User Productivity Kit*;
- 15) Déterminer les zones d'intégration avec d'autres modules et systèmes;
- 16) Réaliser d'autres activités d'appui pour les projets qui sont directement liées à *My GC HR v9.1*; et
- 17) Fournir des conseils fonctionnels sur le SGRH du GC au responsable du projet, aux gestionnaires du projet ou à leurs représentants.

3. LIVRABLES

Tous les livrables font l'objet d'un examen et de l'approbation du responsable du projet. Tout au long du contrat, la personne ressource devra réaliser les tâches mentionnées précédemment et préparer les livrables répertoriés ci-dessous, en temps opportun, avec un souci de qualité:

- 1) La personne ressource doit remettre par écrit au responsable du projet un rapport hebdomadaire faisant état de la progression des travaux décrits ci-dessus et précisant les problèmes/risques/obstacles susceptibles de compromettre le bon déroulement du calendrier et l'accomplissement des tâches prévues pour la période de compte rendu suivante.
- 2) La personne ressource doit fournir un dossier détaillé des exigences relatives aux applications.

- 3) La personne ressource doit fournir des documents sur la mise en correspondance des données de conversion, l'analyse de la qualité des données, expliquant de quelle façon elle a cerné et documenté les problèmes de qualité des données, déterminé la cause des problèmes et expliqué quelles sont les résolutions proposées.
- 4) La personne ressource doit documenter des analyses d'écart et de défauts de logiciels qui comprennent les questions de priorités, de répercussions et des solutions proposées.
- 5) La personne ressource doit fournir des documents sur les analyses de rentabilisation la conception fonctionnelle pour toutes les modifications de configuration et d'application requises, y compris les rapports et interfaces.
- 6) La personne ressource doit fournir des documents sur les données de référence des essais, les protocoles et les scripts des tests requis pour tous les types de mise à l'essai d'applications.
- 7) La personne ressource doit transférer ses connaissances fonctionnelles et techniques relatives à la solution *My GC HR v9.1* à l'équipe de projet et/ou au personnel du client dans le cadre de formations et de démonstrations individuelles et de groupe, et d'instructions et de documents écrits un mois avant la date de fin du contrat.
- 8) La personne ressource devra préparer toute la documentation en conformité avec les normes et gabarits d'EDSC et fournir tous les livrables avant les date(s) précisées dans le plan du projet *My GC HR v9.1*.

APPENDICE C ÉNONCÉ DE TRAVAIL

A.2 - ANALYSTE FONCTIONNEL PRO – ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS (NIVEAU 2)

1. BESOINS

Emploi et Développement social Canada (EDSC) a besoin d'un/une (1) A.2 analyste fonctionnel(le) PRO – Établissement de rapports (Niveau 2), pour la mise en œuvre de *My GC HR v9.1* dans le cadre du projet de planification des ressources organisationnelles des ressources humaines (PRO-RH).

2. TÂCHES

Tout au long de la durée du contrat, la personne ressource devra diriger et participer aux phases de mise en œuvre et de stabilisation du projet PRO-RH et accomplir les tâches liées à l'établissement de rapports, notamment les tâches suivantes:

- 1) Diriger une équipe intégrée d'analystes fonctionnels (AF) et d'analystes programmeurs (AP) responsables de la conversion des données requises, de la mise en œuvre et de la stabilisation des fonctionnalités de gestion des absences livrées avec *My GC HR v9.1*;
- 2) Surveiller et réaliser des activités d'analyse et de nettoyage des données;
- 3) Documenter les exigences relatives à la production de rapports en ligne et à l'aide d'entrepôts de données, et aux interfaces avec PeopleSoft;
- 4) Élaborer des analyses de rentabilisation et les présenter aux comités de contrôle des configurations pour apporter des modifications et améliorations aux processus opérationnels de *My GC HR v9.1* en établissant un partenariat entre les analystes programmeurs et les architectes d'application portant sur la conception des modifications approuvées du système;
- 5) Travailler en partenariat avec un développeur et un architecte d'applications à la conception de rapports, interfaces et extractions de données approuvés;
- 6) Documenter les spécifications fonctionnelles des rapports, interfaces et extractions de données approuvés;
- 7) Préparer des évaluations de l'effort de travail et des plans pour les activités d'établissement de rapports;
- 8) Participer aux activités de mise à l'essai en:
 - a) Préparant des protocoles de tests et données de références pour les rapports, les interfaces et les essais d'extraction de données;
 - b) Réalisant les protocoles des tests sur les rapports, les interfaces et les essais d'extraction de données; et

- c) Participant aux séances des essais d'acceptation des utilisateurs.
- 9) Évaluer les versions *Fix-Pack* de *My GC HR v9.1* et procéder à des analyses de fonctionnalités, nouvelles ou modifiées, pour déterminer les répercussions possibles sur les rapports, les interfaces et les essais d'extraction de données;
 - 10) Aider à l'élaboration du contenu de formations à l'intention des utilisateurs finaux et d'un *User Productivity Kit*;
 - 11) Réaliser d'autres activités d'appui pour les projets qui sont directement liées à *My GC HR v9.1*;
 - 12) Fournir des conseils fonctionnels sur *My GC HR v9.1* au responsable du projet, aux gestionnaires du projet ou à leurs représentants; et
 - 13) Rendre compte au responsable du projet, à chaque semaine de l'état d'avancement du travail décrit ci-dessus.

3. LIVRABLES

Tous les livrables font l'objet d'un examen et de l'approbation du responsable du projet. Tout au long du contrat, la personne ressource devra réaliser les tâches mentionnées précédemment et préparer les livrables répertoriés ci-dessous, en temps opportun, avec un souci de qualité:

- 1) La personne ressource doit remettre par écrit au responsable du projet un rapport hebdomadaire faisant état de la progression des travaux décrits ci-dessus et précisant les problèmes/risques/obstacles susceptibles de compromettre le bon déroulement du calendrier et l'accomplissement des tâches prévues pour la période de compte rendu suivante.
- 2) La personne ressource doit fournir des documents détaillés sur les exigences relatives à l'établissement de rapports, aux interfaces et l'extraction des données.
- 3) La personne ressource doit fournir des documents détaillés sur l'établissement de rapports, les interfaces et la mise en correspondance des données.
- 4) La personne ressource doit documenter des analyses d'écart et de défauts de logiciels qui comprennent les questions de priorités, de répercussions et des solutions proposées.
- 5) La personne ressource doit fournir des documents sur les analyses de rentabilisation la conception fonctionnelle pour toutes les nouveautés ou modifications apportées aux rapports, interfaces et extractions des données de *My GC HR v9.1*.
- 6) La personne ressource doit fournir des documents sur les données de référence des essais, les protocoles et les scripts des test requis pour tous les types de mise à l'essai d'applications.
- 7) La personne ressource doit transférer ses connaissances fonctionnelles et techniques relatives à la solution *My GC HR v9.1* à l'équipe de projet et/ou au personnel du client dans le cadre de formations et de démonstrations individuelles et de groupe, et d'instructions et de documents écrits un mois avant la date de fin du contrat.

- 8) La personne ressource devra préparer toute la documentation en conformité avec les normes et gabarits d'EDSC et fournir tous les livrables avant les date(s) précisées dans le plan du projet *My GC HR v9.1*.

APPENDICE D

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

A.2 - ANALYSTE FONCTIONNEL PRO– CONSEILLER FONCTIONNEL (NIVEAU 3)

1. BESOINS

Emploi et Développement social Canada (EDSC) a besoin d'un/une (1) A.2 analyste fonctionnel(le) PRO (PeopleSoft) – conseiller/conseillère fonctionnel(le) (Niveau 3), pour la mise en œuvre de *My GC HR v9.1* dans le cadre du projet de planification des ressources organisationnelles des ressources humaines (PRO-RH).

2. TÂCHES

Tout au long de la durée du contrat, la personne ressource devra diriger et participer aux phases de mise en œuvre et de stabilisation du projet de planification des ressources organisationnelles – Ressources humaines (PRO-RH). Les tâches à réaliser comprennent les suivantes:

- 1) Aider à diriger une équipe d'analystes fonctionnels et d'autres personnes ressources en GI travaillant à la mise en œuvre de *My GC HR v9.1* à partir de l'environnement hérité;
- 2) Aider à la gestion du calendrier du projet;
- 3) Aider à l'élaboration de stratégies de déploiement et de mise en œuvre;
- 4) Déterminer et évaluer les zones d'intégration avec d'autres modules et systèmes;
- 5) Aider à la planification de la mise à l'essai de l'acceptation par des utilisateurs;
- 6) Diriger les analyses de configuration et l'installation des tables de fondation;
- 7) Définir, concevoir et documenter les exigences des configurations des flux de tâches;
- 8) Aider à la définition et à l'analyse des exigences en matière de données, de mise en correspondance des données et de la résolution de problèmes liés à la qualité des données et de la validation de la conversion des données du SGM vers *My GC HR v9.1*;
- 9) Valider et analyser les exigences opérationnelles;
- 10) Aider à la coordination et la prestation de sessions de prototypage de processus opérationnels - *Business Process Proto-Typing (BPP)*;
- 11) Présenter les fonctionnalités de *My GC HR v9.1* à la communauté des utilisateurs finaux;
- 12) Élaborer des analyses de rentabilisation et les présenter aux comités de contrôle des configurations pour apporter des modifications et des améliorations aux processus opérationnels de *My GC HR v9.1* en établissant un partenariat entre les analystes

- programmeurs et les architectes d'application portant sur la conception des modifications approuvées du système;
- 13) Travailler avec les intervenants clés et la communauté des utilisateurs pour aider à l'adoption de processus fonctionnels réformés qui sont conformes aux pratiques fonctionnelles exemplaires incorporées à *My GC HR v9.1*;
 - 14) Réviser les spécifications fonctionnelles et techniques des modifications approuvées du système;
 - 15) Aider à l'élaboration du contenu de formations à l'intention des utilisateurs finaux et d'un *User Productivity Kit*;
 - 16) Évaluer les versions du produit et effectuer une analyse des fonctionnalités nouvelles ou modifiées;
 - 17) Aider à la coordination des mises à l'essai en réalisant les activités suivantes :
 - a) Examiner les scénarios et scripts des essais pour tester les processus opérationnels dans PeopleSoft HCM 9.1;
 - b) Examiner les protocoles de test, et les scénarios de test et d'essai pour la mise à l'essai des unités, de l'intégration des données, de la régression, du rendement, de la charge et de l'acceptation par les utilisateurs;
 - c) Fournir un appui pour la mise à l'essai de l'intégration des données, de la régression et de la charge; et
 - d) Animer les séances de mise à l'essai de l'acceptation par les utilisateurs.
 - 18) Fournir des conseils fonctionnels sur *My GC HR v9.1* du GC au responsable du projet, aux gestionnaires du projet ou à leurs représentants;
 - 19) Aider le directeur de projet à examiner les réalisations attendues définies pour garantir qu'elles sont complètes et qu'elles sont conformes au calendrier établi et à la qualité exigée; et
 - 20) Rendre compte au responsable du projet, à chaque semaine de l'état d'avancement du travail décrit ci-dessus.

3. LIVRABLES

Tous les livrables font l'objet d'un examen et de l'approbation du responsable du projet. Tout au long du contrat, la personne ressource devra réaliser les tâches mentionnées précédemment et préparer les livrables répertoriés ci-dessous, en temps opportun, avec un souci de qualité:

- 1) La personne ressource doit remettre par écrit au responsable du projet un rapport hebdomadaire faisant état de la progression des travaux décrits ci-dessus et précisant les problèmes/risques/obstacles susceptibles de compromettre le bon déroulement du calendrier et l'accomplissement des tâches prévues pour la période de compte rendu suivante.

- 2) La personne ressource doit fournir des plans de travail détaillés rendant compte des tâches, des efforts de travail et des besoins en ressource des analystes fonctionnels.
- 3) La personne ressource doit fournir des plans de mise en œuvre, de déploiement, de mise à l'essai, de lancement et de transition d'appui en service.
- 4) La personne ressource doit fournir une évaluation détaillée de toutes les modifications aux références de la solution *My GC HR v9.1* suivant le déploiement qui découlent de facteurs externes tels que les lancements de produits ou des changements législatifs.
- 5) La personne ressource doit présenter des séances d'information et des exposés sur le projet à la haute direction et aux comités directeurs.
- 6) La personne ressource doit transférer ses connaissances fonctionnelles et techniques relatives à la solution *My GC HR v9.1* à l'équipe de projet et/ou au personnel du client dans le cadre de formations et de démonstrations individuelles et de groupe, et d'instructions et de documents écrits un mois avant la date de fin du contrat.
- 7) La personne ressource devra préparer toute la documentation en conformité avec les normes et gabarits d'EDSC et fournir tous les livrables avant les date(s) précisées dans le plan du projet *My GC HR v9.1*.

APPENDICE E

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

A.2 - ANALYSTE FONCTIONNEL PRO- CLASSIFICATION (NIVEAU 2)

1. BESOINS

Emploi et Développement social Canada (EDSC) a besoin d'un/une (1) A.2 analyste fonctionnel(le) PRO (PeopleSoft) – Classification (Niveau 2), pour la mise en œuvre de My GC HR v9.1 dans le cadre du projet de planification des ressources organisationnelles des ressources humaines (PRO-RH).

2. TÂCHES

Tout au long de la durée du contrat, la personne ressource devra diriger et participer aux phases de mise en œuvre et de stabilisation du projet PRO-RH. En travaillant essentiellement avec le module de gestion des postes et d'autres modules au besoin, la personne ressource devra réaliser les tâches suivantes:

- 1) Diriger une équipe intégrée d'analystes fonctionnels (AF) et d'analystes programmeurs (AP) responsables de la conversion des données requises, de la mise en œuvre et de la stabilisation des fonctionnalités de gestion des postes livrées avec *My GC HR v9.1*;
- 2) Diriger les analyse de configuration et l'installation des tables de fondation;
- 3) Définir, concevoir et documenter les exigences des configurations des flux de tâches;
- 4) Participer aux mises à l'essai en:
 - a) Préparant les scénarios et scripts des essais pour tester les processus opérationnels dans *My GC HR v9.1*;
 - b) Établissant des protocoles de test, et des scénarios d'essai et de test pour la mise à l'essai des unités, de l'intégration des données, de la régression, du rendement, de la charge et de l'acceptation par les utilisateurs;
 - c) Réalisant des scripts de tests pour mettre à l'essai les unités et les performances;
 - d) Apportant un appui pour la mise à l'essai de l'intégration des données, de la régression et de la charge;
 - e) Animant les séances de mise à l'essai de l'acceptation par les utilisateurs; et
 - f) Étudiant les cas de tests ayant échoué et résolvant les problèmes pour poser un diagnostic et corriger les défauts de l'application.
- 5) Définir et analyser les exigences relatives aux données, réaliser la mise en parallèle des données, établir les code des emplois (*Job Code*) et la description du travail (*Work Description*) résoudre et déterminer les causes des problèmes liées à la qualité des données;

- 6) Faciliter le processus de gestion du changement là où les actuels processus opérationnels des RH ne correspondent pas aux fonctionnalités de gestion des postes de *My GC HR v9.1*;
- 7) Définir et documenter de nouvelles exigences opérationnelles conformément aux directives du responsable du projet;
- 8) Préparer et effectuer des sessions de prototypage des processus opérationnels (PPO) et compléter les mesures de suivi au besoin;
- 9) Présenter les fonctionnalités de *My GC HR v9.1* à la communauté des utilisateurs finaux;
- 10) Élaborer des analyses de rentabilisation et les présenter aux comités de contrôle des configurations pour apporter des modifications et des améliorations aux processus opérationnels de *My GC HR v9.1* en établissant un partenariat entre les analystes programmeurs et les architectes d'application portant sur la conception des modifications approuvées du système;
- 11) Documenter les spécifications de la conception fonctionnelle des modifications approuvées du système;
- 12) Évaluer les versions *Fix-Pack* de *My GC HR v9.1* et procéder à des analyses de fonctionnalités nouvelles ou modifiées;
- 13) Aider à l'élaboration du contenu de formations à l'intention des utilisateurs finaux et d'un *User Productivity Kit*;
- 14) Déterminer les zones d'intégration avec d'autres modules et systèmes;
- 15) Réaliser d'autres activités d'appui pour les projets qui sont directement liées à *My GC HR v9.1*; et
- 16) Fournir des conseils fonctionnels au responsable du projet, aux gestionnaires du projet ou à leurs représentants.

3. LIVRABLES

Tous les livrables font l'objet d'un examen et de l'approbation du responsable du projet. Tout au long du contrat, la personne ressource devra réaliser les tâches mentionnées précédemment et préparer les livrables répertoriés ci-dessous, en temps opportun, avec un souci de qualité:

- 1) La personne ressource doit remettre par écrit au responsable du projet un rapport hebdomadaire faisant état de la progression des travaux décrits ci-dessus et précisant les problèmes/risques/obstacles susceptibles de compromettre le bon déroulement du calendrier et l'accomplissement des tâches prévues pour la période de compte rendu suivante.
- 2) La personne ressource doit fournir un dossier détaillé des exigences relatives aux applications.

- 3) La personne ressource doit fournir des documents sur la mise en correspondance des données de conversion, l'analyse de la qualité des données, expliquant de quelle façon elle a cerné et documenté les problèmes de qualité des données, déterminé la cause des problèmes et expliqué quelles sont les résolutions proposées.
- 4) La personne ressource doit documenter des analyses d'écart et de défauts de logiciels qui comprennent les questions de priorités, de répercussions et des solutions proposées.
- 5) La personne ressource doit fournir des documents sur les analyses de rentabilisation la conception fonctionnelle pour toutes les modifications de configuration et d'application requises, y compris les rapports et interfaces.
- 6) La personne ressource doit fournir des documents sur les données de référence des essais, les protocoles et les scripts des test requis pour tous les types de mise à l'essai d'applications.
- 7) La personne ressource doit transférer ses connaissances fonctionnelles et techniques relatives à la solution *My GC HR v9.1* à l'équipe de projet et/ou au personnel du client dans le cadre de formations et de démonstrations individuelles et de groupe, et d'instructions et de documents écrits, un mois avant la date de fin du contrat.
- 8) La personne ressource devra préparer toute la documentation en conformité avec les normes et gabarits de EDSC et fournir tous les livrables avant les date(s) précisées dans le plan du projet *My GC HR v9.1*.

APPENDICE F ÉNONCÉ DE TRAVAIL

A.2 - ANALYSTE FONCTIONNEL PRO– GÉNÉRALISTE (NIVEAU 2)

1. BESOINS

Emploi et Développement social Canada (EDSC) a besoin de deux (2) A.2 analystes fonctionnel(le)s PRO (PeopleSoft) – Généralistes (Niveau 2), pour la mise en œuvre de *My GC HR v9.1* dans le cadre du projet de planification des ressources organisationnelles des ressources humaines (PRO-RH).

2. TÂCHES

Tout au long de la durée du contrat, la personne ressource devra diriger et participer aux phases de mise en œuvre et de stabilisation du projet PRO-RH. En travaillant essentiellement avec le module de gestion des postes, gestion des effectifs et de la dotation et d'autres modules au besoin, la personne ressource devra réaliser les tâches suivantes:

- 1) Diriger une équipe intégrée d'analystes fonctionnels (AF) et d'analystes programmeurs (AP) responsables de la conversion des données requises, de la mise en œuvre et de la stabilisation des fonctionnalités de gestion des postes livrées avec *My GC HR v9.1*;
- 2) Diriger les analyse de configuration et l'installation des tables de fondation;
- 3) Définir, concevoir et documenter les exigences des configurations des flux de tâches;
- 4) Participer aux mises à l'essai en:
 - a) Préparant les scénarios et scripts des essais pour tester les processus opérationnels dans *My GC HR v9.1*;
 - b) Établissant des protocoles de test, et des scénarios d'essai et de test pour la mise à l'essai des unités, de l'intégration des données, de la régression, du rendement, de la charge et de l'acceptation par les utilisateurs;
 - c) Réalisant des scripts de tests pour mettre à l'essai les unités et les performances;
 - d) Apportant un appui pour la mise à l'essai de l'intégration des données, de la régression et de la charge;
 - e) Animant les séances de mise à l'essai de l'acceptation par les utilisateurs; et
 - f) Étudiant les cas de tests ayant échoués et résolvant les problèmes pour poser un diagnostic et corriger les défauts de l'application.
- 5) Définir et analyser les exigences relatives aux données, réaliser la mise en parallèle des données, résoudre et déterminer les causes des problèmes liées à la qualité des données;

- 6) Faciliter le processus de gestion du changement là où les actuels processus opérationnels des RH ne correspondent pas aux fonctionnalités livrées dans *My GC HR v9.1*;
- 7) Définir et documenter de nouvelles exigences opérationnelles conformément aux directives du responsable du projet;
- 8) Préparer et effectuer des sessions de prototypage des processus opérationnels (PPO) et compléter les mesures de suivi au besoin;
- 9) Présenter les fonctionnalités de *My GC HR v9.1* à la communauté des utilisateurs finaux;
- 10) Élaborer des analyses de rentabilisation et les présenter aux comités de contrôle des configurations pour apporter des modifications et améliorations aux processus opérationnels de *My GC HR v9.1* en établissant un partenariat entre les analystes programmeurs et les architectes d'application portant sur la conception des modifications approuvées du système;
- 11) Documenter les spécifications de la conception fonctionnelle des modifications approuvées du système;
- 12) Évaluer les versions *Fix-Pack* de *My GC HR v9.1* et procéder à des analyses de fonctionnalités nouvelles ou modifiées;
- 13) Aider à l'élaboration du contenu de formations à l'intention des utilisateurs finaux et d'un *User Productivity Kit*;
- 14) Déterminer les zones d'intégration avec d'autres modules et systèmes;
- 15) Réaliser d'autres activités d'appui pour les projets qui sont directement liées à *My GC HR v9.1*; et
- 16) Fournir des conseils fonctionnels au responsable du projet, aux gestionnaires du projet ou à leurs représentants.

3. LIVRABLES

Tous les livrables font l'objet d'un examen et de l'approbation du responsable du projet. Tout au long du contrat, la personne ressource devra réaliser les tâches mentionnées précédemment et préparer les livrables répertoriés ci-dessous, en temps opportun, avec un souci de qualité:

- 1) La personne ressource doit remettre par écrit au responsable du projet un rapport hebdomadaire faisant état de la progression des travaux décrits ci-dessus et précisant les problèmes/risques/obstacles susceptibles de compromettre le bon déroulement du calendrier et l'accomplissement des tâches prévues pour la période de compte rendu suivante.
- 2) La personne ressource doit fournir un dossier détaillé des exigences relatives aux applications.

- 3) La personne ressource doit fournir des documents sur la mise en correspondance des données de conversion, l'analyse de la qualité des données, expliquant de quelle façon elle a cerné et documenté les problèmes de qualité des données, déterminé la cause des problèmes et expliqué quelles sont les résolutions proposées.
- 4) La personne ressource doit documenter des analyses d'écart et de défauts de logiciels qui comprennent les questions de priorités, de répercussions et des solutions proposées.
- 5) La personne ressource doit fournir des documents sur les analyses de rentabilisation la conception fonctionnelle pour toutes les modifications de configuration et d'application requises, y compris les rapports et interfaces.
- 6) La personne ressource doit fournir des documents sur les données de référence des essais, les protocoles et les scripts des test requis pour tous les types de mise à l'essai d'applications.
- 7) La personne ressource doit transférer ses connaissances fonctionnelles et techniques relatives à la solution *My GC HR v9.1* à l'équipe de projet et/ou au personnel du client dans le cadre de formations et de démonstrations individuelles et de groupe, et d'instructions et de documents écrits un mois avant la date de fin du contrat.
- 8) La personne ressource devra préparer toute la documentation en conformité avec les normes et gabarits d'EDSC et fournir tous les livrables avant les date(s) précisées dans le plan du projet *My GC HR v9.1*.

APPENDICE G
ÉNONCÉ DE TRAVAIL

A.2 - ANALYSTE FONCTIONNEL PRO- IPGC (NIVEAU 3)

1. BESOINS

Emploi et Développement social Canada (EDSC) a besoin d'un/une (1) A.2 analyste fonctionnel(le) PRO (PeopleSoft) – Interface de paye du Gouvernement du Canada (IPGC) (Niveau 3), pour la mise en œuvre de *My GC HR v9.1* dans le cadre du projet de planification des ressources organisationnelles des ressources humaines (PRO-RH).

2. TÂCHES

Tout au long de la durée du contrat, la personne ressource devra diriger et participer aux phases de mise en œuvre et de stabilisation du projet PRO-RH. En travaillant essentiellement avec le module de l'interface de paye du Gouvernement du Canada et d'autres modules au besoin, la personne ressource devra réaliser les tâches suivantes:

- 1) Diriger une équipe intégrée d'analystes fonctionnels (AF) et d'analystes programmeurs (AP) responsables de la conversion des données requises, de la mise en œuvre et de la stabilisation des fonctionnalités de gestion des postes livrées avec *My GC HR v9.1*;
- 2) Analyser, coordonner et surveiller les résultats du rapprochement des données salariales;
- 3) Travailler en étroite collaboration avec le responsable du projet et le client pour élaborer la stratégie de mise en œuvre de l'interface de la paye;
- 4) Assurer la liaison avec le centre de programme et TPSGC pour régler les problèmes techniques liés à l'interface de la paye;
- 5) Travailler en étroite collaboration avec les équipes de développement et d'ingénierie pour régler les problèmes liés aux performances et à l'application;
- 6) Coordonner les activités de mise à l'essai et établir le calendrier de ces activités avec le centre de programme et TPSGC;
- 7) Définir, concevoir et documenter les exigences des configurations des flux de tâches;
- 8) Définir et analyser les exigences relatives aux données, réaliser la mise en parallèle des données, résoudre et déterminer les causes des problèmes liées à la qualité des données;
- 9) Participer aux mises à l'essai en:
 - a) Préparant les scénarios et scripts des essais pour tester les processus opérationnels dans *My GC HR v9.1*;

- b) Établissant des protocoles de test, et des scénarios d'essai et de test pour la mise à l'essai des unités, de l'intégration des données, de la régression, du rendement, de la charge et de l'acceptation par les utilisateurs;
 - c) Réalisant des scripts de tests pour mettre à l'essai les unités et les performances;
 - d) Apportant un appui pour la mise à l'essai de l'intégration des données, de la régression et de la charge;
 - e) Animant les séances de mise à l'essai de l'acceptation par les utilisateurs; et
 - f) Étudiant les cas de tests ayant échoués et résolvant les problèmes pour poser un diagnostic et corriger les défauts de l'application.
- 10) Définir et analyser les exigences relatives aux données, réaliser la mise en parallèle des données, résoudre et déterminer les causes des problèmes liées à la qualité des données;
 - 11) Faciliter le processus de gestion du changement là où les actuels processus opérationnels des RH ne correspondent pas aux fonctionnalités livrées dans *My GC HR v9.1*;
 - 12) Définir et documenter de nouvelles exigences opérationnelles conformément aux directives du responsable du projet;
 - 13) Préparer et effectuer des sessions de prototypage des processus opérationnels (PPO) et compléter les mesures de suivi au besoin;
 - 14) Présenter les fonctionnalités de *My GC HR v9.1* à la communauté des utilisateurs finaux;
 - 15) Élaborer des analyses de rentabilisation et les présenter aux comités de contrôle des configurations pour apporter des modifications et améliorations aux processus opérationnels de *My GC HR v9.1* en établissant un partenariat entre les analystes programmeurs et les architectes d'application portant sur la conception des modifications approuvées du système;
 - 16) Documenter les spécifications de la conception fonctionnelle des modifications approuvées du système;
 - 17) Fournir un appui au développeur lorsqu'il apporte des changements au système relatifs à la correction de défauts et de bogues, et à l'application d'offres groupées et de mises à jour;
 - 18) Aider à l'évaluation de l'effort de travail relatif au contenu pour les formations à l'intention des utilisateurs finaux et pour l'User Productivity Kit;
 - 19) Évaluer les versions *Fix-Pack* de *My GC HR v9.1* et procéder à des analyses de fonctionnalités nouvelles ou modifiées;
 - 20) Déterminer les zones d'intégration avec d'autres modules et systèmes;
 - 21) Réaliser d'autres activités d'appui pour les projets qui sont directement liées à *My GC HR v9.1*; et

- 22) Rendre compte au responsable du projet, à chaque semaine de l'état d'avancement du travail décrit ci-dessus; et
- 23) Fournir des conseils fonctionnels sur *My GC HR v9.1* au responsable du projet, aux gestionnaires du projet ou à leurs représentants.

3. LIVRABLES

Tous les livrables font l'objet d'un examen et de l'approbation du responsable du projet. Tout au long du contrat, la personne ressource devra réaliser les tâches mentionnées précédemment et préparer les livrables répertoriés ci-dessous, en temps opportun, avec un souci de qualité:

- 1) La personne ressource doit remettre par écrit au responsable du projet un rapport hebdomadaire faisant état de la progression des travaux décrits ci-dessus et précisant les problèmes/risques/obstacles susceptibles de compromettre le bon déroulement du calendrier et l'accomplissement des tâches prévues pour la période de compte rendu suivante.
- 2) La personne ressource doit fournir un dossier détaillé des exigences relatives aux applications.
- 3) La personne ressource doit fournir des documents sur la mise en correspondance des données de conversion, l'analyse de la qualité des données, expliquant de quelle façon elle a cerné et documenté les problèmes de qualité des données, déterminé la cause des problèmes et expliqué quelles sont les résolutions proposées.
- 4) La personne ressource doit documenter des analyses d'écart et de défauts de logiciels qui comprennent les questions de priorités, de répercussions et des solutions proposées.
- 5) La personne ressource doit fournir des documents sur les analyses de rentabilisation la conception fonctionnelle pour toutes les modifications de configuration et d'application requises, y compris les rapports et interfaces.
- 6) La personne ressource doit fournir des documents sur les données de référence des essais, les protocoles et les scripts des test requis pour tous les types de mise à l'essai d'applications.
- 7) La personne ressource doit transférer ses connaissances fonctionnelles et techniques relatives à la solution *My GC HR v9.1* à l'équipe de projet et/ou au personnel du client dans le cadre de formations et de démonstrations individuelles et de groupe, et d'instructions et de documents écrits un mois avant la date de fin du contrat.
- 8) La personne ressource devra préparer toute la documentation en conformité avec les normes et gabarits d'EDSC et fournir tous les livrables avant les date(s) précisées dans le plan du projet *My GC HR v9.1*.

APPENDICE H

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

A.2 - ANALYSTE FONCTIONNEL PRO- GESTION DES TALENTS (NIVEAU 2)

1. BESOINS

Emploi et Développement social Canada (EDSC) a besoin d'un/une (1) A.2 analyste fonctionnel(le) PRO (PeopleSoft) – gestion des talents (Niveau 2), pour la mise en œuvre de *My GC HR v9.1* dans le cadre du projet de planification des ressources organisationnelles des ressources humaines (PRO-RH).

2. TÂCHES

Tout au long de la durée du contrat, la personne ressource devra diriger et participer aux phases de mise en œuvre et de stabilisation du projet PRO-RH. En travaillant essentiellement avec le module de Gestion des postes, du Recrutement, de la Gestion des compétences, de l'Apprentissage d'entreprise et de la Planification de la relève et d'autres modules au besoin, la personne ressource devra réaliser les tâches suivantes:

- 1) Diriger une équipe intégrée d'analystes fonctionnels (AF) et d'analystes programmeurs (AP) responsables de la conversion des données requises, de la mise en œuvre et de la stabilisation des fonctionnalités de gestion des postes livrées avec *My GC HR v9.1*;
- 2) Diriger les analyse de configuration et l'installation des tables de fondation;
- 3) Définir, concevoir et documenter les exigences des configurations des flux de tâches;
- 4) Participer aux mises à l'essai en:
 - a) Préparant les scénarios et scripts des essais pour tester les processus opérationnels dans *My GC HR v9.1*;
 - b) Établissant des protocoles de test, et des scénarios d'essai et de test pour la mise à l'essai des unités, de l'intégration des données, de la régression, du rendement, de la charge et de l'acceptation par les utilisateurs;
 - c) Réalisant des scripts de tests pour mettre à l'essai les unités et les performances;
 - d) Apportant un appui pour la mise à l'essai de l'intégration des données, de la régression et de la charge;
 - e) Animant les séances de mise à l'essai de l'acceptation par les utilisateurs; et
 - f) Étudiant les cas de tests ayant échoués et résolvant les problèmes pour poser un diagnostic et corriger les défauts de l'application.
- 5) Définir et analyser les exigences relatives aux données, réaliser la mise en parallèle des données, résoudre et déterminer les causes des problèmes liées à la qualité des données;

- 6) Faciliter le processus de gestion du changement là où les actuels processus opérationnels des RH ne correspondent pas aux fonctionnalités livrées dans *My GC HR v9.1*;
- 7) Définir et documenter de nouvelles exigences opérationnelles conformément aux directives du responsable du projet;
- 8) Préparer et effectuer des sessions de prototypage des processus opérationnels (PPO) et compléter les mesures de suivi au besoin;
- 9) Présenter les fonctionnalités de *My GC HR v9.1* à la communauté des utilisateurs finaux;
- 10) Élaborer des analyses de rentabilisation et les présenter aux comités de contrôle des configurations pour apporter des modifications et améliorations aux processus opérationnels de *My GC HR v9.1* en établissant un partenariat entre les analystes programmeurs et les architectes d'application portant sur la conception des modifications approuvées du système;
- 11) Documenter les spécifications de la conception fonctionnelle des modifications approuvées du système;
- 12) Évaluer les versions *Fix-Pack* de *My GC HR v9.1* et procéder à des analyses de fonctionnalités nouvelles ou modifiées;
- 13) Aider à l'élaboration du contenu de formations à l'intention des utilisateurs finaux et d'un *User Productivity Kit*;
- 14) Déterminer les zones d'intégration avec d'autres modules et systèmes;
- 15) Réaliser d'autres activités d'appui pour les projets qui sont directement liées à *My GC HR v9.1*; et
- 16) Fournir des conseils fonctionnels sur *My GC HR v9.1* au responsable du projet, aux gestionnaires du projet ou à leurs représentants.

3. LIVRABLES

Tous les livrables font l'objet d'un examen et de l'approbation du responsable du projet. Tout au long du contrat, la personne ressource devra réaliser les tâches mentionnées précédemment et préparer les livrables répertoriés ci-dessous, en temps opportun, avec un souci de qualité:

- 1) La personne ressource doit remettre par écrit au responsable du projet un rapport hebdomadaire faisant état de la progression des travaux décrits ci-dessus et précisant les problèmes/risques/obstacles susceptibles de compromettre le bon déroulement du calendrier et l'accomplissement des tâches prévues pour la période de compte rendu suivante.
- 2) La personne ressource doit fournir un dossier détaillé des exigences relatives aux applications.

- 3) La personne ressource doit fournir des documents sur la mise en correspondance des données de conversion, l'analyse de la qualité des données, expliquant de quelle façon elle a cerné et documenté les problèmes de qualité des données, déterminé la cause des problèmes et expliqué quelles sont les résolutions proposées.
- 4) La personne ressource doit documenter des analyses d'écart et de défauts de logiciels qui comprennent les questions de priorités, de répercussions et des solutions proposées.
- 5) La personne ressource doit fournir des documents sur les analyses de rentabilisation la conception fonctionnelle pour toutes les modifications de configuration et d'application requises, y compris les rapports et interfaces.
- 6) La personne ressource doit fournir des documents sur les données de référence des essais, les protocoles et les scripts des test requis pour tous les types de mise à l'essai d'applications.
- 7) La personne ressource doit transférer ses connaissances fonctionnelles et techniques relatives à la solution *My GC HR v9.1* à l'équipe de projet et/ou au personnel du client dans le cadre de formations et de démonstrations individuelles et de groupe, et d'instructions et de documents écrits un mois avant la date de fin du contrat.
- 8) La personne ressource devra préparer toute la documentation en conformité avec les normes et gabarits d'EDSC et fournir tous les livrables avant les date(s) précisées dans le plan du projet *My GC HR v9.1*.

APPENDICE I
ÉNONCÉ DE TRAVAIL

**A.2 - ANALYSTE FONCTIONNEL PRO– CHEF DE FILE DE LA CONVERSION/QD
(NIVEAU 3)**

1. BESOINS

Emploi et Développement social Canada (EDSC) a besoin d'un/une (1) A.2 analyste fonctionnel(le) PRO (PeopleSoft) – Conversion (Niveau 3), pour la mise en œuvre de *My GC HR v9.1* dans le cadre du projet de planification des ressources organisationnelles des ressources humaines (PRO-RH).

2. TÂCHES

Tout au long de la durée du contrat, la personne ressource devra diriger et participer aux phases de mise en œuvre et de stabilisation du projet PRO-RH. En travaillant avec tous les modules de PeopleSoft *My GC HR v9.1*, la personne ressource devra réaliser les tâches suivantes :

- 1) Diriger une équipe intégrée d'analystes fonctionnels (AF) et d'analystes programmeurs (AP) responsables de la conversion des données requises, de la mise en œuvre et de la stabilisation des fonctionnalités de gestion des postes livrées avec *My GC HR v9.1*;
- 2) Planifier, coordonner, surveiller et réaliser des activités d'analyse, de nettoyage, de conversion et d'archivage des données;
- 3) Planifier, coordonner, surveiller et analyser le processus de rapprochement des données salariales;
- 4) Identifier et documenter les exigences en matière de conversion des données et de méthodes de planification pour veiller à ce que les exigences soient respectées;
- 5) Définir et analyser les exigences relatives aux données, réaliser la mise en parallèle des données, résoudre et déterminer les causes des problèmes liées à la qualité des données;
- 6) Fournir un appui aux développeurs pendant l'élaboration des processus de conversion des données;
- 7) Préparer des évaluations de l'effort de travail et des plans pour les activités de conversion;
- 8) Participer aux essais en élaborant des protocoles de test et des données de référence de conversion, réaliser les protocoles des scripts de conversion et participer aux séances des essais d'acceptation des utilisateurs;
- 9) Définir et documenter de nouvelles exigences opérationnelles conformément aux directives du responsable du projet;

- 10) Participer aux sessions de prototypage des processus opérationnels (PPO) et compléter les mesures de suivi au besoin;
- 11) Présenter les fonctionnalités de *My GC HR v9.1* à la communauté des utilisateurs finaux;
- 12) Lorsque les lancements de produits ont des répercussions sur les décisions prises et sur les processus fonctionnels établis durant la phase de planification, effectuer des analyses de rentabilisation et les présenter aux comités de révision pour apporter des modifications aux processus du système et des améliorations à *My GC HR v9.1* en établissant un partenariat entre les analystes programmeurs et les architectes d'application portant sur la conception des modifications approuvées du système;
- 13) Documenter les spécifications de la conception fonctionnelle des modifications approuvées du système;
- 14) Évaluer les versions *Fix-Pack* de *My GC HR v9.1* et procéder à des analyses de fonctionnalités nouvelles ou modifiées;
- 15) Aider à l'élaboration du contenu de formations à l'intention des utilisateurs finaux et d'un *User Productivity Kit*;
- 16) Déterminer les zones d'intégration avec d'autres modules et systèmes;
- 17) Réaliser d'autres activités d'appui pour les projets qui sont directement liées à *My GC HR v9.1*; et
- 18) Fournir des conseils fonctionnels sur *My GC HR v9.1* au responsable du projet, aux gestionnaires du projet ou à leurs représentants.

3. LIVRABLES

Tous les livrables font l'objet d'un examen et de l'approbation du responsable du projet. Tout au long du contrat, la personne ressource devra réaliser les tâches mentionnées précédemment et préparer les livrables répertoriés ci-dessous, en temps opportun, avec un souci de qualité:

- 1) La personne ressource doit remettre par écrit au responsable du projet un rapport hebdomadaire faisant état de la progression des travaux décrits ci-dessus et précisant les problèmes/risques/obstacles susceptibles de compromettre le bon déroulement du calendrier et l'accomplissement des tâches prévues pour la période de compte rendu suivante.
- 2) La personne ressource doit fournir des dossiers comportant des analyses détaillées des données, de leur nettoyage, de leur mise en correspondance, et des exigences en matière de conversion et d'archivage des données.
- 3) La personne ressource doit fournir des documents sur les analyses de rentabilisation la conception fonctionnelle pour toutes les nouveautés ou modifications apportées à *My GC HR v9.1*.

- 4) La personne ressource doit fournir les documents sur les spécifications de la conception fonctionnelle des toutes les modifications / améliorations apportées à *My GC HR V9.1*.
- 5) La personne ressource doit fournir les données de référence, les protocoles de essais, des scripts des essais nécessaires à la conversion des données.
- 6) La personne ressource doit transférer ses connaissances fonctionnelles et techniques relatives à la solution *My GC HR v9.1* à l'équipe de projet et/ou au personnel du client dans le cadre de formations et de démonstrations individuelles et de groupe, et d'instructions et de documents écrits un mois avant la date de fin du contrat.
- 7) La personne ressource devra préparer toute la documentation en conformité avec les normes et gabarits de EDSC et fournir tous les livrables avant les date(s) précisées dans le plan du projet *My GC HR v9.1*.

APPENDICE J
ÉNONCÉ DE TRAVAIL

P.5 – DIRECTEUR/DIRECTRICE DE PROJET (LEVEL 3)

1. BESOINS

Emploi et Développement social Canada (EDSC) a besoin d'un/une (1) directeur/directrice de projet (Niveau 3) pour la mise en œuvre de *My GC HR v9.1* dans le cadre du projet de planification des ressources organisationnelles des ressources humaines (PRO-RH).

2. TÂCHES

Tout au long de la durée du contrat, la personne ressource devra diriger et participer aux phases de mise en œuvre et de stabilisation du projet PRO-RH. La personne ressource devra réaliser les tâches suivantes tout au long du projet:

- 1) Diriger une équipe intégrée d'analystes fonctionnels (AF) et d'analystes programmeurs (AP) responsables de la conversion des données requises, de la mise en œuvre et de la stabilisation des fonctionnalités de gestion des postes livrées avec *My GC HR v9.1*;
- 2) Mettre à profit les connaissances relatives à la conception de *My GC HR v9.1* au sein du Gouvernement du Canada pour diriger l'élaboration et la documentation des avantages, des délais et des coûts liés au projet;
- 3) Mettre à profit les connaissances et l'expérience de *My GC HR v9.1* au sein du Gouvernement du Canada pour diriger l'équipe de gestion du projet dans l'élaboration de l'évaluation des risques et d'une stratégie détaillée d'atténuation des risques;
- 4) Mettre à profit les connaissances relatives à *My GC HR v9.1* pour définir des stratégies et méthodes de mise en œuvre nécessaires à la mise en place d'une application PRO norme du Gouvernement du Canada.
- 5) Mettre à profit les connaissances et l'expérience de la gestion et de la mise en œuvre de *My GC HR v9.1* pour établir une évaluation des coûts et un plan du projet détaillés avec l'équipe de gestion de projet, y compris les exigences en ressources, les échéanciers, les jalons et les conditions nécessaires à la mise en œuvre de *My GC HR v9.1*. Le plan tiendra compte de la gestion des investissements internes de EDSC ainsi que des processus du Conseil du Trésor, des livrables et des approbations requises. L'évaluation des coûts et le plan du projet détaillés seront enregistrés et présentés au responsable projet pour examen et prise en compte;
- 6) Préparer une évaluation technique pour garantir que toutes les facettes de l'infrastructure requise sont déterminées, et établir des plans pour la mise à niveau ou l'acquisition de tout matériel ou logiciel nécessaires;
- 7) Mettre à profit les connaissances détaillées relatives à la conception et à la mise en œuvre de *My GC HR v9.1* au sein du Gouvernement du Canada pour fournir des

directives et un appui à l'élaboration et la mise œuvre d'une stratégie de déploiement de *My GC HR v9.1*;

- 8) Mettre à profit les connaissances détaillées relatives à la mise en œuvre d'Oracle PeopleSoft HCM au sein du Gouvernement du Canada pour fournir aider l'équipe de gestion de projet à définir les exigences en matière d'appui en service et à mettre sur pied l'organisation de l'appui en service;
- 9) Fournir des directives et un appui aux gestionnaires fonctionnels et techniques au niveau de la coordination de toutes les activités liées à l'IPGC avec le Centre de programme et TPSGC;
- 10) Établir des procédures, des normes et des méthodes de surveillance de la gestion du projet pour assurer sa cohérence, y compris la gestion des modifications et des tâches associées au projet;
- 11) Établir un processus pour déterminer et gérer les risques qui pourraient influencer sur le projet, ainsi que pour en assurer le suivi;
- 12) Établir un processus et un mécanisme de suivi pour déterminer, surveiller et régler les problèmes, ainsi que pour assurer un suivi hiérarchique efficace;
- 13) Aider le gestionnaire de projet à garantir que les livrables et les délais sont conformes au plan du projet établi et approuvé;
- 14) Fournir des directives et un appui au gestionnaire de projet et à d'autres ressources du projet durant toutes les étapes de ce dernier;
- 15) Présenter des séances d'information et des exposés sur le projet à la haute direction et aux comités directeurs;
- 16) Examiner tous les livrables définis et s'assurer qu'ils sont complets et conformes au calendrier établi et à la qualité définie; et
- 17) Réaliser d'autres activités d'appui pour les projets qui sont directement liées à la mise en œuvre de *My GC HR v9.1*.

3. LIVRABLES

Tous les livrables font l'objet d'un examen et de l'approbation du responsable du projet. Tout au long du contrat, la personne ressource devra réaliser les tâches mentionnées précédemment et préparer les livrables répertoriés ci-dessous, en temps opportun, avec un souci de qualité:

- 1) La personne ressource doit remettre par écrit au responsable du projet un rapport hebdomadaire faisant état de la progression des travaux décrits ci-dessus et précisant les problèmes/risques/obstacles susceptibles de compromettre le bon déroulement du calendrier et l'accomplissement des tâches prévues pour la période de compte rendu suivante.
- 2) Fournir des conseils fonctionnels sur *My GC HR v9.1* du GC au responsable du projet, aux gestionnaires du projet ou à leurs représentants.

- 3) Sur demande, la personne ressource doit élaborer du matériel de présentation pour les réunions des comités.
- 4) La personne ressource doit établir un plan du projet et une estimation détaillés pour la mise en œuvre de *My GC HR v9.1*.
- 5) La personne ressource doit fournir des normes, des méthodes, des documents de planification et d'autres documents et livrables nécessaires pour répondre aux exigences du projet, et selon les besoins, comme précisé par le responsable du projet.
- 6) La personne ressource doit fournir une évaluation finale et un rapport des leçons apprises.
- 7) La personne ressource doit transférer ses connaissances fonctionnelles et techniques relatives à la solution *My GC HR v9.1* à l'équipe de projet et/ou au personnel du client dans le cadre de formations et de démonstrations individuelles et de groupe, et d'instructions et de documents écrits un mois avant la date de fin du contrat.
- 8) Élaborer un rapport mensuel sur l'état d'avancement du projet pour les réunions avec la directrice générale, les directeurs et le comité directeur du projet.
- 9) Présenter l'état d'avancement du projet aux réunions avec la directrice générale, les directeurs et le comité directeur du projet.

APPENDICE K
ÉNONCÉ DE TRAVAIL
P.9 GESTIONNAIRE DE PROJET – PRO PEOPLESOFT (NIVEAU 3)

1. BESOINS

Emploi et Développement social Canada (EDSC) a besoin d'un/une (1) P.9 gestionnaire de projet – PRO (Niveau 3) pour la mise en œuvre de *My GC HR v9.1* dans le cadre du projet de planification des ressources organisationnelles des ressources humaines (PRO-RH).

2. TÂCHES

Tout au long de la durée du contrat, la personne ressource devra diriger et participer aux phases de mise en œuvre et de stabilisation du projet PRO-RH. La personne ressource devra réaliser les tâches suivantes tout au long du projet:

- 1) Gérer les activités de planification des exigences fonctionnelles indiquées dans le plan directeur/avant-projet opérationnel;
- 2) Mettre en œuvre une stratégie d'établissement de rapports et de tableaux de bord sur le projet PRO-RH;
- 3) Élaborer les besoins et pratiques en gestion de services nécessaires au projet et une organisation en-service après la mise en œuvre (du projet);
- 4) Créer, documenter et élaborer une méthode d'élaboration sur mesure avec les autres chefs de file;
- 5) Interagir avec les autres équipes techniques et opérationnelles pour documenter et gérer les contraintes de calendrier du projet;
- 6) Élaborer un plan de gestion des risques;
- 7) Élaborer et gérer les plans fonctionnels, les outils, procédures et systèmes PeopleSoft déjà employés ou introduits par le bureau de gestion du projet PRO;
- 8) Gérer, coordonner et faire employer l'utilisation des outils, procédures et systèmes dans les équipes fonctionnelles;
- 9) Préparer, améliorer, réviser la documentation écrite, les rapports, les tableaux de bord et effectuer des présentations orales;
- 10) Préparer ou aider à l'établissement du budget du projet, à l'estimation des coûts et des échéanciers, ainsi que des méthodes de mise en œuvre du projet, des processus de gestion de la qualité/des problèmes et des exigences organisationnelles;
- 11) Préparer, améliorer, et réviser les structures de répartition des tâches (WBS), les échéanciers, la matrice d'affectation des ressources (RAM), l'assurance de la qualité ou tout autres normes nécessaires, *Organizational Breakdown Structures* (OBS) et autres documents de contrôle du projet;

- 12) Élaborer et assurer le suivi des plans directeurs et échéanciers de PeopleSoft au niveau fonctionnel;
- 13) Planifier, effectuer le suivi et élaborer le chemin critique fonctionnel fondé sur le calendrier de référence du projet;
- 14) Gérer la réalisation des activités en conformité avec les plans du projet;
- 15) Cerner de façon proactive les changements de portée du travail et veiller à ce que des mesures appropriées soient prévues avec les intervenants internes et extérieurs;
- 16) Analyser les risques, réaliser des plans d'urgence et cerner les éléments déclencheurs et les responsabilités pour prendre des mesures d'atténuation;
- 17) Participer à la création de gabarits et de livrables pour les initiatives de EDSC-PRSH;
- 18) Documenter et présenter en détail les méthodes d'élaboration sur-mesure et les gabarits de conception fonctionnelle associés;
- 19) Gérer et élaborer un plan de transfert d'exploitation;
- 20) Documenter une approche de Certification et Accréditation, des livrables et des besoins en ressource;
- 21) Rassembler, réviser, analyser, assurer le suivi et établir des rapports sur les données de rendement du projet et aviser sur les exigences de calendrier, de coût, de portée de qualité ou sur les exigences opérationnelles ou tout autre paramètre de rendement;
- 22) Préparer, améliorer, et réviser les rapports sur les performances et faciliter l'intégration avec les autres outils/rapports au besoin;
- 23) Planifier des livrables fonctionnels fondés sur la méthodologie *ASAP* avec la participation des chefs d'équipe; et
- 24) Élaborer un rapport hebdomadaire sur l'état d'avancement pour les réunions de direction, gestion et du comité directeur.

3. LIVRABLES

Tous les livrables font l'objet d'un examen et de l'approbation du responsable du projet. Tout au long du contrat, la personne ressource devra réaliser les tâches mentionnées précédemment et préparer les livrables répertoriés ci-dessous, en temps opportun, avec un souci de qualité.

- 1) La personne ressource doit remettre par écrit au responsable du projet un rapport hebdomadaire faisant état de la progression des travaux décrits ci-dessus et précisant les problèmes/risques/obstacles susceptibles de compromettre le bon déroulement du calendrier et l'accomplissement des tâches prévues pour la période de compte rendu suivante.
- 2) La personne ressource doit fournir des plans et calendriers fonctionnels de PeopleSoft Build.

- 3) La personne ressource doit fournir des mises à jour du chemin critique fonctionnel fondé sur le calendrier de référence du projet.
- 4) La personne ressource doit fournir des rapports réguliers qui cernent de façon proactive les changements dans la portée du travail et veiller à ce que des mesures appropriées soient prévues avec les intervenants internes et extérieurs.
- 5) La personne ressource doit fournir une analyse des risques, réaliser des plans d'urgence et cerner les éléments déclencheurs et les responsabilités pour prendre des mesures d'atténuation.
- 6) La personne ressource doit fournir des gabarits et des livrables pour les initiatives de EDSC-PRSH.
- 7) La personne ressource doit fournir une approche de Certification et Accréditation, des livrables et des besoins en ressource.
- 8) La personne ressource doit ses connaissances fonctionnelles et techniques à l'équipe de projet et/ou au personnel du client dans le cadre de formations et de démonstrations individuelles et de groupe, et d'instructions et de documents écrits.
- 9) La personne ressource doit soumettre des présentations à la haute direction, des séances d'information, des rapports sur l'état d'avancement, et tout autre matériel de présentation pour les réunions des comités.
- 10) La personne ressource doit fournir tous les autres livrables du projet liés aux tâches décrites dans la section 2 ci-dessous , et sur demande, tel que précisé par le responsable du projet.
- 11) La personne ressource doit préparer et soumettre une évaluation finale et un rapport rendant compte des leçons apprises.
- 12) La personne ressource doit transférer ses connaissances pertinentes du programme à l'équipe de projet et/ou au personnel du client, ceci de façon régulière tout au long de la vie du projet avec un transfert final pas plus tard qu'un mois avant la date de fin du contrat.

**ANNEXE B:
BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé en conformité avec les taux quotidiens qui suivent pour le travail effectué en vertu du contrat. Ils comprennent le coût du travail, les avantages sociaux, les frais généraux et administratifs, les bénéfices et autres, à la seule exception de la TPS et de la TVH si applicable. Tous les frais raisonnablement et convenablement engagés pour la prestation des services conformément au contrat (tel l'espace de bureau de l'entrepreneur [y compris le matériel et les logiciels de l'entrepreneur], traitement de texte, les estimations de travail, photocopie, courrier et de téléphone, voyage local, etc) sont inclus dans le taux quotidiens identifiés ici, et ne seront pas autorisés à titre de frais directs au titre du contrat.

Les taux doivent être exprimés en dollars canadiens, les droits de douane sont inclus et les taxes sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS / TVH) est en sus, le cas échéant.

BESOINS			PÉRIODE DU CONTRAT (1 an)	PÉRIODE D'OPTION (6 mois)
No.	Catégorie de personnel	Qté	Taux quotidiens	Taux quotidiens
1	A.1 Architecte applications/logiciels – PeopleSoft	1	\$ -	\$ -
2	A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – gestion des absences	1	\$ -	\$ -
3	A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Établissement de rapports	1	\$ -	\$ -
4	A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Conseiller fonctionnel	1	\$ -	\$ -
5	A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Classification	1	\$ -	\$ -
6	A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Généraliste	2	\$ -	\$ -
			\$ -	\$ -
7	A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – IPGC	1	\$ -	\$ -
8	A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Gestion des talents	1	\$ -	\$ -
9	A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Conversion/DQ Lead	1	\$ -	\$ -
10	P.5 Directeur/directrice de projet	1	\$ -	\$ -
11	P.9 Gestionnaire de projet –PRO PeopleSoft	1	\$ -	\$ -

***Note aux soumissionnaires :** La Base de paiement sera élaboré en fonction des données du soumissionnaire inscrit sous l'attachement 3.1: Tableau de prix du soumissionnaire de l'offre gagnante. La Base de paiement sera fournie avec tout contrat subséquent.

FACULTATIF – Frais de voyage et de subsistance (seulement la ressource A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – IPGC devrait avoir à voyager)

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais de déplacement et de subsistance autorisés, raisonnable et raisonnablement encouru dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et / ou les frais généraux administratifs, conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor en vigueur à l'époque, et avec les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt que celles qui se rapportent aux «employés» .

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le Canada.
Tout voyage doit avoir l'autorisation préalable du chargé de projet.

Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de séjour pour :

- 1) Le travail effectué dans la région de la capitale nationale (RCN) ;
- 2) Toute Voyage entre la place d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- 3) Tout déplacement des ressources nécessaires pour satisfaire les termes du contrat. Ces frais sont inclus dans le taux quotidiens.

ANNEXE C

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#s

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscrubbed 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 unscrubbed 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



Contract Number / Numéro du contrat
Common PS SRCL#6
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#G

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 Lorrain</i>
Telephone No. - N° de téléphone 600-000-0000	Facsimile No. - N° de télécopieur 600-000-0000	E-mail address - Adresse courriel SSPC.CPSS@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date 2012/03/13
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Charron, Annie		SO	<i>Annie Charron</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-958-0615	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-954-1448	E-mail address - Adresse courriel annie.charron@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date March 20, 2012
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
<i>Maxime Thavoet</i>		Supply Specialist	<i>Maxime Thavoet</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2014/09/02
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 27-MARCH-2012

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

PIÈCE JOINTE 3.1

TABLEAU DE PRIX DU SOUMISSIONNAIRE

PIÈCE JOINTE 3.1: TABLEAU DE PRIX DU SOUMISSIONNAIRE

BESOINS			PÉRIODE DU CONTRAT (1 an)			PÉRIODE D'OPTION (6 mois)			Tarif total proposé du soumissionnaire (Période du contrat + Période d'option)
No.	Catégorie du personnel	Qté	No. de jours*	Taux quotidien	Total	No. de jours*	Taux quotidien	Total	
1	A.1 Architecte applications/logiciels – PeopleSoft	1	240		- \$	120		- \$	- \$
2	A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – gestion des absences	1	240		- \$	120		- \$	- \$
3	A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Établissement de rapports	1	240		- \$	120		- \$	- \$
4	A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Conseiller fonctionnel	1	240		- \$	120		- \$	- \$
5	A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Classification	1	240		- \$	120		- \$	- \$
6	A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Généraliste	2	240		- \$	120		- \$	- \$
			240		- \$	120		- \$	
7	A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – IPGC	1	240		- \$	120		- \$	- \$
8	A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Gestion des talents	1	240		- \$	120		- \$	- \$
9	A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Conversion/DQ Lead	1	240		- \$	120		- \$	- \$
10	P.5 Directeur/directrice de projet	1	240		- \$	120		- \$	- \$
11	P.9 Gestionnaire de projet –PRO PeopleSoft	1	240		- \$	120		- \$	- \$

*Le nombre de jours est un estimé uniquement à des fins d'évaluation

Notes:

- (1) Le soumissionnaire peut soumissionner pour une (1) ou jusqu'à onze (11) des catégories du personnel.
- (2) Pour la catégorie de personnel #6 (A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Généraliste), le soumissionnaire doit inclure deux (2) ressources dans son offre. Si le soumissionnaire ne fournit pas deux (2) ressources, son offre sera déclarée non recevable pour cette catégorie.
- (3) Le soumissionnaire doit fournir un Taux quotidiens dans la boîte [REDACTED].
- (4) La soumission doit porter sur la période du contrat et sur la période d'option.
- (5) Le tarif proposé correspond à la somme du coût lié à chaque ressource à l'égard du service professionnel rendu pendant la période du contrat et la période d'option.

PIÈCE JOINTE 3.2

FORMULAIRES DE SOUMISSION DU SPICIT

Formulaires du Soumissionnaire du SPICT

(à remplir par le soumissionnaire)	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003]	
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	Tel que spécifier dans l'AMA pour les SPICT du soumissionnaire
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire », dans la partie 5 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5 intitulée «Attestation pour ancien fonctionnaire».
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5 intitulée «Attestation pour ancien fonctionnaire».
Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme) : 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:	En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom du soumissionnaire, que ce dernier [<i>cocher la case appropriée</i>] : (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;

<p>(a) transmettre au ministère des RHDC le formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, DÛMENT SIGNÉ; ou</p> <p>(b) indiquer son numéro d'attestation valide confirmant qu'il se conforme au Programme.</p> <p>Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission l'attestation relative au Programme ou le formulaire LAB 1168 signé. Si cette information n'accompagne pas la soumission, elle doit être fournie sur demande de l'autorité contractante durant l'évaluation.</p>	<p>(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>;</p> <p>(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</p> <p>(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).</p>
<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [indiquer le niveau et la date d'attribution]</p> <p>i. Nom de la personne tel qu'il figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité :</p> <p>ii. Niveau de sécurité accordé et date d'expiration :</p> <p>iii. Numéro de dossier du certificat de vérification de sécurité et du formulaire d'information :</p>	<p>i.</p> <p>ii.</p> <p>iii.</p>
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions. 	

Pièce jointe 3.2

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	
Nom	
Signé	
Date	

PIÈCE JOINTE 4.1

CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Critères d'évaluation : A.1 Architecte d'applications – PeopleSoft (niveau 3)

a) Exigences obligatoires

Les exigences obligatoires (O) pour *A.1 Architecte d'applications – PeopleSoft (niveau 3)* sont énumérées ci-dessous :

O	Exigences obligatoires	Conformité/ non-conformité	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
O-1	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis au moins dix (10) années d'expérience en tant qu'architecte d'applications PRO au cours des quinze (15) dernières années.		
O-2	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose cumule au moins six (6) années d'expérience en tant qu'architecte d'applications PeopleSoft dans un environnement lié à l'élaboration ou aux opérations du SGRH PeopleSoft, dans la version 8.x ou une version ultérieure.		
O-3	Le soumissionnaire doit fournir au moins trois (3) des références les plus récentes provenant de trois (3) organisations clientes différentes où la personne proposée a acquis de l'expérience au cours des dix (10) dernières années en tant qu'architecte d'applications PeopleSoft.		

b) Exigences cotées

Les exigences cotées (C) et les points accordés pour *A.1 Architecte d'applications – PeopleSoft (niveau 3)* sont énumérés ci-dessous :

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
C-1	Le soumissionnaire doit prouver que la personne qu'il propose a terminé avec succès sa certification Oracle PeopleSoft dans les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Expert certifié – PeopleTools Developer • Expert certifié – PeopleTools Advanced 	5 points par certification Maximum de 10 points	

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
	Developer		
C-2	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a participé en tant qu'architecte d'applications à des projets de mise en œuvre de PeopleSoft dans la version 8.x ou une version ultérieure. Pour que sa participation à un projet puisse être prise en compte, la personne proposée doit y avoir été affectée pendant une durée minimale de douze (12) mois.	1 projet = 0 point 2 projets = 10 points 3 projets = 15 points 4 projets ou plus = 20 points	
C-3	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a participé à des projets au cours desquels elle a été appelée à s'occuper de la mise en œuvre technique de PeopleSoft HCM v9.1, y compris de l'architecture n-niveaux.	1 projet = 5 points 2 projets ou plus = 10 points	
C-4	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience au chapitre de la mise en œuvre de PeopleSoft HCM v9.1, y compris de l'administration et de l'intégration de l'application.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 24 mois = 5 points 25 mois ou plus = 10 points	
C-5	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience au chapitre de l'analyse et de l'application des ensembles de modifications provisoires et des mises à niveau de PeopleSoft.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 24 mois = 5 points 25 mois ou plus = 10 points	
C-6	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a participé à des projets au cours desquels elle a été appelée à s'occuper de l'élaboration et de la tenue à jour de PeopleTools et de PeopleCode dans un environnement PeopleSoft. Pour que sa participation à un projet puisse être prise en compte, la personne proposée doit y avoir été affectée pendant une durée minimale de quatre (4) mois.	1 projet = 5 points 2 projets = 10 points 3 projets = 15 points 4 projets ou plus = 20 points	
C-7	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a participé à des projets au cours desquels elle a été appelée à se livrer à des activités de planification et de soutien relatives à PeopleSoft et PeopleTools sur des serveurs UNIX pour	1 projet = 5 points 2 projets = 10 points 3 projets = 15 points 4 projets ou plus =	

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
	les bases de données Oracle. Pour que sa participation à un projet puisse être prise en compte, la personne proposée doit y avoir été affectée pendant une durée minimale de quatre (4) mois.	20 points	
C-8	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en ce qui concerne la configuration des flux de travail et du portail dans PeopleSoft, version 8.x ou une version ultérieure.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 24 mois = 5 points 25 mois ou plus = 10 points	
C-9	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a participé à des projets au cours desquels elle a été appelée à élaborer des applications mixtes au moyen de PeopleSoft Integration Broker, de services Web et de protocoles Web afin de créer l'interface avec d'autres systèmes et services. Pour que sa participation à un projet puisse être prise en compte, la ressource doit y avoir été affectée pendant une durée minimale de douze (12) mois.	1 projet = 5 points 2 projets = 10 points 3 projets ou plus = 15 points	
C-10	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en ce qui concerne la planification et de la réalisation de conversions de données à partir d'un ancien système vers la version 8.x de PeopleSoft ou une version ultérieure.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 24 mois = 5 points Plus de 24 mois = 10 points	
C-11	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en ce qui concerne la réalisation d'analyses et la mise en place d'outils de tierces parties sur une plateforme PeopleSoft.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 24 mois = 5 points 25 mois ou plus = 10 points	
Total des points possibles : 145		Total des points obtenus :	
<i>Remarque : Pour que la proposition du soumissionnaire soit retenue, la personne proposée doit obtenir au moins 102 points.</i>			

2. Critères d'évaluation : A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Gestion des absences (niveau 3)

a) Exigences obligatoires

Les exigences obligatoires (O) pour *A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Gestion des absences (niveau 3)* sont énumérées ci-dessous :

O	Exigences obligatoires	Conformité/ non-conformité	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
O-1	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède au moins dix (10) années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel de la PRO.		
O-2	La personne proposée par le soumissionnaire doit démontrer qu'elle cumule au moins deux (2) années d'expérience pour ce qui est de projets relatifs à PeopleSoft HCM, version 9.0 ou une version ultérieure.		
O-3	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose cumule au moins deux (2) années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel chargé de la gestion des absences dans PeopleSoft HCM.		
O-4	Le soumissionnaire doit fournir au moins trois (3) de ses références les plus récentes provenant de trois (3) organisations clientes différentes, lesquelles attestent de l'expérience que la personne proposée a acquise au cours des dix (10) dernières années.		

b) Exigences cotées

Les exigences cotées (C) et les points accordés pour *A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Congés (niveau 2)* sont énumérés ci-dessous :

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
C-1	Le soumissionnaire doit prouver que la personne qu'il propose possède un grade ou un diplôme en commerce ou dans un domaine lié à la GI/TI d'une université ou d'un collège communautaire reconnu.	Diplôme = 1 point Grade = 2 points Maximum de 2	

		points	
C-2	<p>Le soumissionnaire doit prouver que la personne qu'il propose a terminé avec succès une formation autorisée d'Oracle/PeopleSoft ou d'un partenaire consultant accrédité d'Oracle/PeopleSoft, ou qu'elle a réussi à un examen d'équivalence d'Oracle/PeopleSoft pour les cours suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - PeopleTools I - PeopleTools II - PeopleSoft Query - PeopleSoft WorkFlow 	<p>1 point par cours</p> <p>Maximum de 3 points</p>	
C-3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis de l'expérience en ce qui concerne la direction et l'encadrement d'une équipe d'au moins deux (2) (le candidat exclu) personnes dans un environnement PeopleSoft HCM.</p>	<p>Moins de 12 mois = 0 point</p> <p>12 à 23 mois = 1 point</p> <p>24 à 35 mois = 2 points</p> <p>36 à 47 mois = 3 points</p> <p>48 mois ou plus = 4 points</p>	
C-4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a participé, en tant qu'analyste fonctionnel, au cours des dix (10) dernières années, à des projets de mise en œuvre de PeopleSoft HCM. Pour que sa participation à un projet puisse être prise en compte, la personne proposée doit y avoir été affectée pendant une durée minimale de douze (12) mois.</p>	<p>1 projet = 1 point</p> <p>2 projets = 2 points</p> <p>3 projets = 3 points</p> <p>4 projets ou plus = 4 points</p>	
C-5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience au chapitre de la réalisation d'analyses fonctionnelles et de la formulation de recommandations en vue de la mise en œuvre de PeopleSoft HCM, version 9.1 ou une version ultérieure.</p>	<p>Moins de 6 mois = 0 point</p> <p>6 à 11 mois = 2 points</p> <p>12 à 17 mois = 4 points</p> <p>18 mois ou plus = 6 points</p>	
C-6	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a participé à des projets de mise en œuvre ou de mise à niveau de PeopleSoft HCM du GC.</p>	<p>1 projet = 1 point</p> <p>2 projets = 2 points</p> <p>3 projets = 3 points</p> <p>4 projets ou plus = 4 points</p>	
C-7	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis de l'expérience en tant qu'analyste fonctionnel travaillant à la mise en œuvre, à la mise à niveau ou à la maintenance du module de gestion des absences de PeopleSoft HCM.</p>	<p>Moins de 12 mois = 0 point</p> <p>12 à 23 mois = 2 points</p> <p>24 à 35 mois = 4 points</p>	

		36 mois ou plus = 6 points	
C-8	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis de l'expérience en tant qu'analyste fonctionnel travaillant à la mise en œuvre, à la mise à niveau ou à la maintenance de l'un ou l'autre des modules PeopleSoft suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion de l'effectif - Gestion des profils - Gestion du rendement - Profil électronique - Gestion des compétences 	1 module = 2 points 2 modules = 4 points 3 modules ou plus = 6 points	
C-9	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis de l'expérience en tant qu'analyste fonctionnel chargé de consigner les détails de la conception et de la configuration dans le module de gestion des absences.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 2 points 24 mois ou plus = 4 points	
C-10	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis au cours des cinq (5) dernières années de l'expérience relativement à la planification et à la réalisation d'opérations de conversion de données d'un ancien système à PeopleSoft HCM.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 2 points 24 mois ou plus = 4 points	
C-11	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience relativement à l'élaboration de matériel de formation à l'intention d'utilisateurs finaux.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 mois ou plus = 2 points	
C-12	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience pour ce qui est de l'utilisation de PeopleTools Application Designer.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 35 mois = 1 point 36 à 59 mois = 2 points 60 mois ou plus = 3 points	
C-13	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience pour ce qui est de l'élaboration de plans d'essai ainsi que de la rédaction et de l'exécution de scripts d'essai aux fins de mise à l'essai des modules de PeopleSoft HCM.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 mois ou plus = 2 points	
C-14	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience pour ce qui est de l'exécution d'analyses de la qualité des données, de la détection des problèmes liés à la qualité des données et de l'explication de leurs	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 mois ou plus = 2 points	

	causes sous-jacentes ainsi que de la proposition de solutions aux problèmes dans un environnement PeopleSoft HCM.	points	
C-15	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en ce qui concerne la rédaction et l'exécution de scripts en langage SQL dans une base de données Oracle.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 35 mois = 1 point 36 à 59 mois = 2 points 60 mois ou plus = 3 points	
C-16	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en ce qui concerne l'analyse, la conception et la mise en œuvre de fonctionnalités de production de rapports dans un environnement PeopleSoft HCM.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 35 mois = 1 point 36 à 59 mois = 2 points 60 mois ou plus = 3 points	
C-17	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en ce qui concerne la configuration et l'administration de PeopleSoft Workflow.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 35 mois = 1 point 36 à 59 mois = 2 points 60 mois ou plus = 3 points	
Total des points possibles : 61		Total des points obtenus :	
<i>Remarque : Pour que la proposition du soumissionnaire soit retenue, la personne proposée doit obtenir au moins 43 points.</i>			

3. Critères d'évaluation : A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Rapports (niveau 2)

a) Exigences obligatoires

Les exigences obligatoires (O) pour *A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Rapports (niveau 2)* sont énumérées ci-dessous :

O	Exigences obligatoires	Conformité/ non-conformité	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
O-1	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis au moins cinq (5) années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel PeopleSoft HCM au cours des dix (10) dernières années.		
O-2	La personne proposée par le soumissionnaire doit démontrer qu'elle cumule au moins deux (2) années d'expérience pour ce qui est de projets relatifs à PeopleSoft HCM, version 9.0 ou une version ultérieure.		
O-3	Le soumissionnaire doit fournir au moins trois (3) de ses références les plus récentes provenant de trois (3) organisations clientes différentes, lesquelles attestent de l'expérience que la personne proposée a acquise au cours des dix (10) dernières années.		

b) Exigences cotées

Les exigences cotées (C) et les points accordés pour *A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Rapports (niveau 2)* sont énumérés ci-dessous :

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
C-1	Le soumissionnaire doit prouver que la personne qu'il propose possède un grade ou un diplôme postsecondaire en commerce ou dans un domaine lié à la GI/TI d'une université ou d'un collège communautaire reconnu.	Diplôme = 1 point Grade = 2 points Maximum de 2 points	
C-2	Le soumissionnaire doit prouver que la personne qu'il propose a terminé avec succès une formation autorisée d'Oracle/PeopleSoft ou d'un partenaire consultant accrédité d'Oracle/PeopleSoft, ou qu'elle a réussi à un examen d'équivalence d'Oracle/PeopleSoft pour les cours suivants : - PeopleTools I - PeopleTools II - PeopleSoft SQR	1 point par cours Maximum de 3 points	

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
	- PeopleSoft Query		
C-3	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis de l'expérience en ce qui concerne la direction et l'encadrement d'une équipe d'au moins deux (2) (le candidat exclu) personnes dans un environnement fonctionnel PeopleSoft HCM.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 à 35 mois = 2 points 36 à 47 mois = 3 points 48 mois ou plus = 4 points	
C-4	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a participé, en tant qu'analyste fonctionnel, au cours des dix (10) dernières années, à des projets de mise en œuvre de PeopleSoft HCM. Pour que sa participation à un projet puisse être prise en compte, la personne proposée doit y avoir été affectée pendant une durée minimale de six (6) mois.	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets = 3 points 4 projets ou plus = 4 points	
C-5	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis de l'expérience en tant qu'analyste fonctionnel travaillant dans un environnement de projet Mes RH du GC, version 9.1.	Moins de 6 mois = 0 point 6 à 11 mois = 2 points 12 à 17 mois = 4 points 18 mois ou plus = 6 points	
C-6	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis au cours des dix (10) dernières années de l'expérience en tant qu'analyste fonctionnel travaillant à la mise en œuvre, à la mise à niveau ou à la maintenance de PeopleSoft HCM du gouvernement du Canada, version 8.9 ou une version ultérieure.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 35 mois = 1 point 36 à 59 mois = 2 points 60 mois ou plus = 3 points	
C-7	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience au chapitre de la réalisation d'analyses fonctionnelles et de la formulation de recommandations en vue de la mise en œuvre de PeopleSoft HCM, version 9.1 ou une version ultérieure.	1 projet = 1 point 2 projets ou plus = 2 points	
C-8	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis au cours des cinq (5) dernières années de l'expérience relativement à la planification et à la réalisation d'opérations de conversion de données d'un ancien système à PeopleSoft HCM.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 3 points 24 mois ou plus = 6 points	

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
C-9	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience relativement à la planification ou à la conception de méthodes permettant d'assurer la synchronisation des données entre deux bases de données séparées de la PRO.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 2 points 24 mois ou plus = 4 points	
C-10	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience au chapitre de la gestion et de la réalisation d'opérations de nettoyage de données à grande échelle en vue de la mise en place d'un environnement PeopleSoft HCM.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 2 points 24 mois ou plus = 4 points	
C-11	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en ce qui concerne l'analyse, la conception et la mise en œuvre de fonctionnalités de production de rapports dans un environnement PeopleSoft HCM.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 35 mois = 2 points 36 à 59 mois = 4 points 60 mois ou plus = 6 points	
C-12	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience pour ce qui est de l'utilisation de PeopleTools Application Designer.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 35 mois = 2 points 36 mois ou plus = 4 points	
C-13	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en ce qui concerne la rédaction et l'exécution de scripts en langage SQL dans une base de données Oracle.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 35 mois = 1 point 36 à 59 mois = 2 points 60 mois ou plus = 3 points	
Total des points possibles : 51		Total des points obtenus :	
<i>Remarque : Pour que la proposition du soumissionnaire soit retenue, la personne proposée doit obtenir au moins 36 points.</i>			

4. Critères d'évaluation : A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – conseiller fonctionnel (niveau 3)

a) Exigences obligatoires

Les exigences obligatoires (O) pour *A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – conseiller fonctionnel (niveau 3)* sont énumérées ci-dessous :

O	Exigences obligatoires	Conformité/ non-conformité	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
O-1	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède au moins dix (10) années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel de la PRO.		
O-2	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis au moins huit (8) années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel PeopleSoft HCM au cours des quinze (15) dernières années.		
O-3	La personne proposée par le soumissionnaire doit démontrer qu'elle cumule au moins deux (2) années d'expérience pour ce qui est de projets relatifs à PeopleSoft HCM, version 9.0 ou une version ultérieure.		
O-4	Le soumissionnaire doit fournir au moins trois (3) de ses références les plus récentes provenant de trois (3) organisations clientes différentes, lesquelles attestent de l'expérience que la personne proposée a acquise au cours des dix (10) dernières années.		

b) Exigences cotées

Les exigences cotées (C) et les points accordés pour *A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – conseiller fonctionnel (niveau 3)* sont énumérés ci-dessous :

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
C-1	Le soumissionnaire doit prouver que la personne qu'il propose possède un grade ou un diplôme en commerce ou dans un domaine lié à la GI/TI d'une université ou d'un collège communautaire reconnu.	Diplôme = 1 point Grade = 2 points Maximum de 2 points	
C-2	Le soumissionnaire doit prouver que la personne qu'il propose a terminé avec succès une formation autorisée d'Oracle/PeopleSoft	1 point par cours Maximum de 3	

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
	ou d'un partenaire consultant accrédité d'Oracle/PeopleSoft, ou qu'elle a réussi à un examen d'équivalence d'Oracle/PeopleSoft pour les cours suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Introduction to PS/HR/Benefits - PeopleTools I - PeopleTools II - PeopleSoft Query/Crystal Reporting 	points	
C-3	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis de l'expérience en ce qui concerne la direction d'une équipe d'au moins six (6) (le candidat exclu) professionnels de la GI dans un environnement PeopleSoft HCM.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 à 35 mois = 2 points 36 à 47 mois = 3 points 48 à 59 mois = 4 points 60 mois ou plus = 5 points	
C-4	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a participé, en tant qu'analyste fonctionnel, au cours des dix (10) dernières années, à des projets de mise en œuvre de PeopleSoft HCM. Pour que sa participation à un projet puisse être prise en compte, la personne proposée doit y avoir été affectée pendant une durée minimale de douze (12) mois.	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets = 3 points 4 projets = 4 points 5 projets ou plus = 5 points	
C-5	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience relativement à l'exécution d'analyses fonctionnelles ainsi qu'à l'élaboration et à la présentation de recommandations aux fins de mise en œuvre de PeopleSoft HCM, version 9.1 ou une version ultérieure.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 mois ou plus = 2 points	
C-6	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis de l'expérience en tant qu'analyste fonctionnel travaillant dans un environnement de projet Mes RH du GC, version 9.1.	Moins de 6 mois = 0 point 6 à 11 mois = 2 points 12 à 17 mois = 4 points 18 mois ou plus = 6 points	

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
C-7	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis au cours des dix (10) dernières années de l'expérience en tant qu'analyste fonctionnel travaillant à la mise en œuvre, à la mise à niveau ou à la maintenance de PeopleSoft HCM du gouvernement du Canada, version 8.9 ou une version ultérieure.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 35 mois = 1 point 36 à 59 mois = 2 points 60 mois ou plus = 3 points	
C-8	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en tant qu'analyste fonctionnel travaillant à la mise en œuvre, à la mise à niveau ou à la maintenance du module de gestion de l'effectif PeopleSoft du gouvernement du Canada.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 à 35 mois = 2 points 36 à 47 mois = 3 points 48 à 59 mois = 4 points 60 mois ou plus = 5 points	
C-9	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis au cours des cinq (5) dernières années de l'expérience relativement à la planification et à la réalisation d'opérations de conversion de données d'un ancien système au SGRH de PeopleSoft.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 2 points 24 mois ou plus = 4 points	
C-10	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience au chapitre de la réalisation d'analyses concordance-écart par rapport au SGRH de PeopleSoft, version 8.9 ou une version ultérieure.	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets ou plus = 3 points	
C-11	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience relativement à l'élaboration de matériel de formation à l'intention d'utilisateurs finaux.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 mois ou plus = 2 points	
C-12	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience pour ce qui est de l'utilisation de PeopleTools Application Designer.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 47 mois = 1 point 48 mois ou plus = 2 points	

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
C-13	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience au chapitre de la rédaction et de l'exécution de scripts d'essai aux fins de mise à l'essai des modules du SGRH de PeopleSoft.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 mois ou plus = 2 points	
C-14	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience pour ce qui est de l'exécution d'analyses de la qualité des données, de la détection des problèmes liés à la qualité des données et de l'explication de leurs causes sous-jacentes ainsi que de la proposition de solutions aux problèmes dans un environnement du SGRH de PeopleSoft.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 mois ou plus = 2 points	
C-15	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en ce qui concerne la rédaction et l'exécution de scripts en langage SQL dans une base de données Oracle.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 35 mois = 1 point 36 à 59 mois = 2 points 60 mois ou plus = 3 points	
C-16	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en ce qui concerne la configuration et l'administration de PeopleSoft Workflow.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 35 mois = 1 point 36 à 59 mois = 2 points 60 mois ou plus = 3 points	
Total des points possibles : 52		Total des points obtenus :	
<i>Remarque : Pour que la proposition du soumissionnaire soit retenue, la personne proposée doit obtenir au moins 37 points.</i>			

5. Critères d'évaluation : A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Classification (niveau 2)

a) Exigences obligatoires

Les exigences obligatoires (O) pour *A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Classification (niveau 2)* sont énumérées ci-dessous :

O	Exigences obligatoires	Conformité/ non-conformité	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
O-1	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis au moins cinq (5) années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel PeopleSoft HCM au cours des dix (10) dernières années.		
O-2	La personne proposée par le soumissionnaire doit démontrer qu'elle cumule au moins deux (2) années d'expérience pour ce qui est de projets relatifs à PeopleSoft HCM, version 9.0 ou une version ultérieure.		
O-3	Le soumissionnaire doit fournir au moins trois (3) de ses références les plus récentes provenant de trois (3) organisations clientes différentes, lesquelles attestent de l'expérience que la personne proposée a acquise au cours des dix (10) dernières années.		

b) Exigences cotées

Les exigences cotées (C) et les points accordés pour *A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Classification (niveau 2)* sont énumérés ci-dessous :

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
C-1	Le soumissionnaire doit prouver que la personne qu'il propose possède un grade ou un diplôme postsecondaire en commerce ou dans un domaine lié à la GI/TI d'une université ou d'un collège communautaire reconnu.	Diplôme = 1 point Grade = 2 points Maximum de 2 points	
C-2	Le soumissionnaire doit prouver que la personne qu'il propose a terminé avec succès une formation autorisée d'Oracle/PeopleSoft ou d'un partenaire consultant accrédité d'Oracle/PeopleSoft, ou qu'elle a réussi à un examen d'équivalence d'Oracle/PeopleSoft pour les cours suivants : - Introduction to PS/HR/Benefits - Position Management	1 point par cours Maximum de 3 points	

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
	<ul style="list-style-type: none"> - PeopleTools I - PeopleTools II - PeopleSoft SQR - PeopleSoft Query 		
C-3	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis de l'expérience en ce qui concerne la direction et l'encadrement d'une équipe d'au moins deux (2) (le candidat exclu) personnes dans un environnement fonctionnel PeopleSoft HCM.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 à 35 mois = 2 points 36 à 47 mois = 3 points 48 mois ou plus = 4 points	
C-4	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a participé, en tant qu'analyste fonctionnel, au cours des dix (10) dernières années, à des projets de mise en œuvre de PeopleSoft HCM. Pour que sa participation à un projet puisse être prise en compte, la personne proposée doit y avoir été affectée pendant une durée minimale de douze (12) mois.	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets = 3 points 4 projets ou plus = 4 points	
C-5	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis de l'expérience en tant qu'analyste opérationnel travaillant dans un environnement de projet Mes RH du GC, version 9.1.	Moins de 6 mois = 0 point 6 à 11 mois = 2 points 12 à 17 mois = 4 points 18 mois ou plus = 6 points	
C-6	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis au cours des dix (10) dernières années de l'expérience en tant qu'analyste fonctionnel travaillant à la mise en œuvre, à la mise à niveau ou à la maintenance de PeopleSoft HCM du gouvernement du Canada, version 8.9 ou une version ultérieure.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 35 mois = 1 point 36 à 59 mois = 2 points 60 mois ou plus = 3 points	
C-7	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience relativement à l'exécution d'analyses fonctionnelles ainsi qu'à la formulation de recommandations aux fins de mise en œuvre de PeopleSoft HCM, version 9.1 ou une version ultérieure.	1 projet = 1 point 2 projets ou plus = 2 points	
C-8	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis au cours des cinq (5) dernières années de l'expérience en tant qu'analyste	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 2 points	

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
	fonctionnel travaillant à la mise en œuvre, à la mise à niveau ou à la maintenance des modules PeopleSoft suivants du gouvernement du Canada : - Gestion des postes - Gestion de l'effectif - Recrutement	points 24 à 35 mois = 4 points 36 mois ou plus = 6 points	
C-9	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience relativement à l'exécution d'analyses requises et à la présentation de séances de prototypage des processus opérationnels (PeopleSoft HCM/Gestion des postes) pour les clients des RH qui utilisent la version 8.9 ou une version ultérieure.	1 projet = 2 points 2 projets ou plus = 4 points	
C-10	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis au cours des cinq (5) dernières années de l'expérience relativement à la planification et à la réalisation d'opérations de conversion de données d'un ancien système à PeopleSoft HCM.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 à 35 mois = 2 points 36 mois ou plus = 3 points	
C-11	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience relativement à l'élaboration de matériel de formation à l'intention d'utilisateurs finaux.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 mois ou plus = 2 points	
C-12	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience pour ce qui est de l'utilisation de PeopleTools Application Designer.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 35 mois = 1 point 36 à 59 mois = 2 points 60 mois ou plus = 3 points	
C-13	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience pour ce qui est de l'élaboration de plans d'essai ainsi que de la rédaction et de l'exécution de scripts d'essai aux fins de mise à l'essai des modules de PeopleSoft HCM.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 mois ou plus = 2 points	
C-14	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience pour ce qui est de l'exécution d'analyses de la qualité des données, de la détection des problèmes liés à la qualité des données et de l'explication de leurs	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 mois ou plus = 2 points	

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
	causes sous-jacentes ainsi que de la proposition de solutions aux problèmes dans un environnement PeopleSoft HCM.	points	
C-15	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en ce qui concerne la rédaction et l'exécution de scripts en langage SQL dans une base de données Oracle.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 35 mois = 1 point 36 à 59 mois = 2 points 60 mois ou plus = 3 points	
C-16	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en ce qui concerne l'analyse, la conception et la mise en œuvre de fonctionnalités de production de rapports dans un environnement PeopleSoft HCM.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 35 mois = 1 point 36 à 59 mois = 2 points 60 mois ou plus = 3 points	
Total des points possibles : 52		Total des points obtenus :	
<i>Remarque : Pour que la proposition du soumissionnaire soit retenue, la ressource doit obtenir au moins 37 points.</i>			

6. Critères d'évaluation : A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Généraliste (niveau 2)

Critères d'évaluation pour la catégorie A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Généraliste (niveau 2) – Quantité de 2 (soumissionnaires doivent remplir les deux grilles pour cette catégorie de ressources)

SVP noter que les soumissionnaires DOIVENT présenter deux ressources distinctes dans leur soumission pour la catégorie des ressources d'A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Généraliste (niveau 2), pour être pris en considération. Ces deux ressources seront attribuées sur le même contrat.

a) Exigences obligatoires - Ressource #1

Les exigences obligatoires (**O**) pour *A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Généraliste (niveau 2)* sont énumérées ci-dessous :

O	Exigences obligatoires	Conformité/ non-conformité	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
O-1	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis au moins cinq (5) années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel PeopleSoft HCM au cours des dix (10) dernières années.		
O-2	La personne proposée par le soumissionnaire doit démontrer qu'elle cumule au moins deux (2) années d'expérience pour ce qui est de projets relatifs à PeopleSoft HCM, version 9.0 ou une version ultérieure.		
O-3	Le soumissionnaire doit fournir au moins trois (3) de ses références les plus récentes provenant de trois (3) organisations clientes différentes, lesquelles attestent de l'expérience que la personne proposée a acquise au cours des dix (10) dernières années.		

b) Exigences cotées - Ressource #1

Les exigences cotées (**C**) et les points accordés pour *A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Généraliste (niveau 2)* sont énumérés ci-dessous :

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
C-1	Le soumissionnaire doit prouver que la personne qu'il propose possède un grade ou un diplôme postsecondaire en commerce ou dans un domaine lié à la GI/TI d'une université ou d'un collège communautaire reconnu.	Diplôme = 1 point Grade = 2 points Maximum de 2 points	
C-2	Le soumissionnaire doit prouver que la personne	1 point par cours	

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
	<p>qu'il propose a terminé avec succès une formation autorisée d'Oracle/PeopleSoft ou d'un partenaire consultant accrédité d'Oracle/PeopleSoft, ou qu'elle a réussi à un examen d'équivalence d'Oracle/PeopleSoft pour les cours suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introduction to PS/HR/Benefits - Position Management - PeopleTools I - PeopleTools II - PeopleSoft SQR - Query/Crystal Reports 	Maximum de 3 points	
C-3	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis de l'expérience en ce qui concerne la direction et l'encadrement d'une équipe d'au moins deux (2) (le candidat exclu) personnes dans un environnement PeopleSoft HCM.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 à 35 mois = 2 points 36 à 47 mois = 3 points 48 mois ou plus = 4 points	
C-4	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a participé, en tant qu'analyste fonctionnel, au cours des dix (10) dernières années, à des projets de mise en œuvre de PeopleSoft HCM. Pour que sa participation à un projet puisse être prise en compte, la personne proposée doit y avoir été affectée pendant une durée minimale de douze (12) mois.	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets = 3 points 4 projets ou plus = 4 points	
C-5	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis de l'expérience en tant qu'analyste fonctionnel travaillant dans un environnement de projet Mes RH du GC, version 9.1.	Moins de 6 mois = 0 point 6 à 11 mois = 2 points 12 à 17 mois = 4 points 18 mois ou plus = 6 points	
C-6	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis au cours des dix (10) dernières années de l'expérience en tant qu'analyste fonctionnel travaillant à la mise en œuvre, à la mise à niveau ou à la maintenance du SGRH PeopleSoft du GC, version 8.9 ou une version ultérieure.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 35 mois = 1 point 36 à 59 mois = 2 points 60 mois ou plus = 3 points	

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
C-7	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience relativement à l'exécution d'analyses fonctionnelles ainsi qu'à la formulation de recommandations aux fins de mise en œuvre de PeopleSoft HCM, version 9.1 ou une version ultérieure.	1 projet = 1 point 2 projets ou plus = 2 points	
C-8	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis de l'expérience en tant qu'analyste fonctionnel travaillant à la mise en œuvre, à la mise à niveau ou à la maintenance du module de gestion de l'effectif de PeopleSoft HCM.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 à 35 mois = 2 points 36 mois ou plus = 3 points	
C-9	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis au cours des cinq (5) dernières années de l'expérience en tant qu'analyste fonctionnel travaillant à la mise en œuvre, à la mise à niveau ou à la maintenance des modules PeopleSoft suivants du gouvernement du Canada : - Gestion des postes - Recrutement - Administration de l'effectif - Santé et sécurité	1 module = 2 points 2 modules = 4 points 3 modules ou plus = 6 points	
C-10	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience relativement à l'exécution d'analyses requises et à la présentation de séances de prototypage des processus opérationnels (PeopleSoft HCM/Gestion des postes) pour les clients des RH qui utilisent la version 8.9 ou une version ultérieure.	1 projet = 2 points 2 projets ou plus = 4 points	
C-11	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis au cours des cinq (5) dernières années de l'expérience relativement à la planification et à la réalisation d'opérations de conversion de données d'un ancien système à PeopleSoft HCM.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 2 points 24 mois ou plus = 4 points	
C-12	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience relativement à l'élaboration de matériel de formation à l'intention d'utilisateurs finaux.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 mois ou plus = 2 points	

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
C-13	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience pour ce qui est de l'utilisation de PeopleTools Application Designer.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 35 mois = 1 point 36 à 59 mois = 2 points 60 mois ou plus = 3 points	
C-14	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience pour ce qui est de l'élaboration de plans d'essai ainsi que de la rédaction et de l'exécution de scripts d'essai aux fins de mise à l'essai des modules de PeopleSoft HCM.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 mois ou plus = 2 points	
C-15	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience pour ce qui est de l'exécution d'analyses de la qualité des données, de la détection des problèmes liés à la qualité des données et de l'explication de leurs causes sous-jacentes ainsi que de la proposition de solutions aux problèmes dans un environnement PeopleSoft HCM.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 mois ou plus = 2 points	
C-16	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en ce qui concerne la rédaction et l'exécution de scripts en langage SQL dans une base de données Oracle.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 35 mois = 1 point 36 à 59 mois = 2 points 60 mois ou plus = 3 points	
C-17	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en ce qui concerne l'analyse, la conception et la mise en œuvre de fonctionnalités de production de rapports dans un environnement PeopleSoft HCM.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 35 mois = 1 point 36 à 59 mois = 2 points 60 mois ou plus = 3 points	
Total des points possibles : 56		Total des points obtenus :	
<i>Remarque : Pour que la proposition du soumissionnaire soit retenue, la ressource doit obtenir au moins 40 points.</i>			

a) Exigences obligatoires - Ressource #2

Les exigences obligatoires (O) pour *A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Généraliste (niveau 2)* sont énumérées ci-dessous :

O	Exigences obligatoires	Conformité/ non-conformité	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
O-1	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis au moins cinq (5) années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel PeopleSoft HCM au cours des dix (10) dernières années.		
O-2	La personne proposée par le soumissionnaire doit démontrer qu'elle cumule au moins deux (2) années d'expérience pour ce qui est de projets relatifs à PeopleSoft HCM, version 9.0 ou une version ultérieure.		
O-3	Le soumissionnaire doit fournir au moins trois (3) de ses références les plus récentes provenant de trois (3) organisations clientes différentes, lesquelles attestent de l'expérience que la personne proposée a acquise au cours des dix (10) dernières années.		

b) Exigences cotées - Ressource #2

Les exigences cotées (C) et les points accordés pour *A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Généraliste (niveau 2)* sont énumérés ci-dessous :

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
C-1	Le soumissionnaire doit prouver que la personne qu'il propose possède un grade ou un diplôme postsecondaire en commerce ou dans un domaine lié à la GI/TI d'une université ou d'un collège communautaire reconnu.	Diplôme = 1 point Grade = 2 points Maximum de 2 points	
C-2	Le soumissionnaire doit prouver que la personne qu'il propose a terminé avec succès une formation autorisée d'Oracle/PeopleSoft ou d'un partenaire consultant accrédité d'Oracle/PeopleSoft, ou qu'elle a réussi à un examen d'équivalence d'Oracle/PeopleSoft pour les cours suivants : - Introduction to PS/HR/Benefits - Position Management - PeopleTools I - PeopleTools II	1 point par cours Maximum de 3 points	

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
	<ul style="list-style-type: none"> - PeopleSoft SQR - Query/Crystal Reports 		
C-3	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis de l'expérience en ce qui concerne la direction et l'encadrement d'une équipe d'au moins deux (2) (le candidat exclu) personnes dans un environnement PeopleSoft HCM.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 à 35 mois = 2 points 36 à 47 mois = 3 points 48 mois ou plus = 4 points	
C-4	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a participé, en tant qu'analyste fonctionnel, au cours des dix (10) dernières années, à des projets de mise en œuvre de PeopleSoft HCM. Pour que sa participation à un projet puisse être prise en compte, la personne proposée doit y avoir été affectée pendant une durée minimale de douze (12) mois.	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets = 3 points 4 projets ou plus = 4 points	
C-5	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis de l'expérience en tant qu'analyste fonctionnel travaillant dans un environnement de projet Mes RH du GC, version 9.1.	Moins de 6 mois = 0 point 6 à 11 mois = 2 points 12 à 17 mois = 4 points 18 mois ou plus = 6 points	
C-6	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis au cours des dix (10) dernières années de l'expérience en tant qu'analyste fonctionnel travaillant à la mise en œuvre, à la mise à niveau ou à la maintenance du SGRH PeopleSoft du GC, version 8.9 ou une version ultérieure.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 35 mois = 1 point 36 à 59 mois = 2 points 60 mois ou plus = 3 points	
C-7	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience relativement à l'exécution d'analyses fonctionnelles ainsi qu'à la formulation de recommandations aux fins de mise en œuvre de PeopleSoft HCM, version 9.1 ou une version ultérieure.	1 projet = 1 point 2 projets ou plus = 2 points	
C-8	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis de l'expérience en tant qu'analyste fonctionnel travaillant à la	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1	

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
	mise en œuvre, à la mise à niveau ou à la maintenance du module de gestion de l'effectif de PeopleSoft HCM.	point 24 à 35 mois = 2 points 36 mois ou plus = 3 points	
C-9	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis au cours des cinq (5) dernières années de l'expérience en tant qu'analyste fonctionnel travaillant à la mise en œuvre, à la mise à niveau ou à la maintenance des modules PeopleSoft suivants du gouvernement du Canada : - Gestion des postes - Recrutement - Administration de l'effectif - Santé et sécurité	1 module = 2 points 2 modules = 4 points 3 modules ou plus = 6 points	
C-10	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience relativement à l'exécution d'analyses requises et à la présentation de séances de prototypage des processus opérationnels (PeopleSoft HCM/Gestion des postes) pour les clients des RH qui utilisent la version 8.9 ou une version ultérieure.	1 projet = 2 points 2 projets ou plus = 4 points	
C-11	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis au cours des cinq (5) dernières années de l'expérience relativement à la planification et à la réalisation d'opérations de conversion de données d'un ancien système à PeopleSoft HCM.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 2 points 24 mois ou plus = 4 points	
C-12	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience relativement à l'élaboration de matériel de formation à l'intention d'utilisateurs finaux.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 mois ou plus = 2 points	
C-13	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience pour ce qui est de l'utilisation de PeopleTools Application Designer.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 35 mois = 1 point 36 à 59 mois = 2 points 60 mois ou plus = 3 points	
C-14	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience	Moins de 12 mois = 0 point	

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
	pour ce qui est de l'élaboration de plans d'essai ainsi que de la rédaction et de l'exécution de scripts d'essai aux fins de mise à l'essai des modules de PeopleSoft HCM.	12 à 23 mois = 1 point 24 mois ou plus = 2 points	
C-15	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience pour ce qui est de l'exécution d'analyses de la qualité des données, de la détection des problèmes liés à la qualité des données et de l'explication de leurs causes sous-jacentes ainsi que de la proposition de solutions aux problèmes dans un environnement PeopleSoft HCM.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 mois ou plus = 2 points	
C-16	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en ce qui concerne la rédaction et l'exécution de scripts en langage SQL dans une base de données Oracle.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 35 mois = 1 point 36 à 59 mois = 2 points 60 mois ou plus = 3 points	
C-17	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en ce qui concerne l'analyse, la conception et la mise en œuvre de fonctionnalités de production de rapports dans un environnement PeopleSoft HCM.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 35 mois = 1 point 36 à 59 mois = 2 points 60 mois ou plus = 3 points	
Total des points possibles : 56		Total des points obtenus :	
<i>Remarque : Pour que la proposition du soumissionnaire soit retenue, la ressource doit obtenir au moins 40 points.</i>			

7. Critères d'évaluation : A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – IPGC (niveau 3)

a) Exigences obligatoires

Les exigences obligatoires (O) pour *A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – IPGC (niveau 3)* sont énumérées ci-dessous :

O	Exigences obligatoires	Conformité/ non-conformité	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
O-1	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède au moins dix (10) années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel de la PRO.		
O-2	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis au moins huit (8) années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel PeopleSoft HCM au cours des quinze (15) dernières années.		
O-3	La personne proposée par le soumissionnaire doit démontrer qu'elle cumule au moins deux (2) années d'expérience pour ce qui est de projets relatifs à PeopleSoft HCM, version 9.0 ou une version ultérieure.		
O-4	Le soumissionnaire doit fournir au moins trois (3) de ses références les plus récentes provenant de trois (3) organisations clientes différentes, lesquelles attestent de l'expérience que la personne proposée a acquise au cours des dix (10) dernières années.		

b) Exigences cotées

Les exigences cotées (C) et les points accordés pour *A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – IPGC (niveau 3)* sont énumérés ci-dessous :

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
C-1	Le soumissionnaire doit prouver que la personne qu'il propose possède un grade ou un diplôme postsecondaire en commerce ou dans un domaine lié à la GI/TI d'une université ou d'un collège communautaire reconnu.	Diplôme = 1 point Grade = 2 points Maximum de 2 points	
C-2	Le soumissionnaire doit prouver que la personne qu'il propose a terminé avec succès une formation autorisée d'Oracle/PeopleSoft ou d'un partenaire consultant accrédité d'Oracle/PeopleSoft, ou qu'elle a réussi à un examen d'équivalence d'Oracle/PeopleSoft pour les cours suivants :	1 point par cours Maximum de 3 points	

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
	<ul style="list-style-type: none"> - Introduction to PS/HR/Benefits - PeopleTools I - PeopleTools II - PeopleSoft SQR 		
C-3	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis de l'expérience en ce qui concerne la direction et l'encadrement d'une équipe d'au moins deux (2) (le candidat exclu) personnes dans un environnement PeopleSoft HCM.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 à 35 mois = 2 points 36 à 47 mois = 3 points 48 mois ou plus = 4 points	
C-4	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a participé, en tant qu'analyste fonctionnel, au cours des dix (10) dernières années, à des projets de mise en œuvre de PeopleSoft HCM. Pour que sa participation à un projet puisse être prise en compte, la personne proposée doit y avoir été affectée pendant une durée minimale de douze (12) mois.	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets = 3 points 4 projets ou plus = 4 points	
C-5	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis de l'expérience en tant qu'analyste fonctionnel travaillant sur le module de l'IPGC de Mes RH du GC, version 9.1.	Moins de 6 mois = 0 point 6 à 11 mois = 2 points 12 à 17 mois = 4 points 18 mois ou plus = 6 points	
C-6	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a participé, en tant qu'analyste fonctionnel, au cours des dix (10) dernières années, à des projets liés à l'IPGC au cours desquels elle a été appelée à procéder à des analyses ainsi qu'à s'occuper de la mise en œuvre, de la mise à niveau ou de la maintenance de l'IPGC PeopleSoft.	1 projet ou plus = 3 points	
C-7	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience relativement à l'exécution d'analyses fonctionnelles ainsi qu'à la formulation de recommandations aux fins de mise en œuvre de PeopleSoft HCM, version 9.1 ou une version ultérieure.	1 projet = 1 point 2 projets ou plus = 2 points	

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
C-8	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience relativement à l'exécution d'analyses requises et à la présentation de séances de prototypage des processus opérationnels (PeopleSoft HCM/IPGC) pour les clients des RH qui utilisent la version 8.9 ou une version ultérieure.	1 projet = 2 points 2 projets ou plus = 4 points	
C-9	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis au cours des cinq (5) dernières années de l'expérience relativement à la planification et à la réalisation d'opérations de conversion de données d'un ancien système au SGRH de PeopleSoft HCM.	Moins de 12 mois = 0 point 12 mois ou plus = 2 points	
C-10	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience relativement à l'élaboration de matériel de formation à l'intention d'utilisateurs finaux.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 mois ou plus = 2 points	
C-11	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience pour ce qui est de l'utilisation de PeopleTools Application Designer.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 35 mois = 1 point 36 à 59 mois = 2 points 60 mois ou plus = 3 points	
C-12	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience pour ce qui est de l'élaboration de plans d'essai ainsi que de la rédaction et de l'exécution de scripts d'essai aux fins de mise à l'essai des modules du SGRH de PeopleSoft HCM.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 mois ou plus = 2 points	
C-13	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience pour ce qui est de l'exécution d'analyses de la qualité des données, de la détection des problèmes liés à la qualité des données et de l'explication de leurs causes sous-jacentes ainsi que de la proposition de solutions aux problèmes dans un environnement du SGRH de PeopleSoft HCM.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 mois ou plus = 2 points	
C-14	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en ce qui concerne la rédaction et l'exécution de scripts en langage SQL dans une base de données Oracle.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 35 mois = 1 point 36 à 59 mois = 2 points	

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
		points 60 mois ou plus = 3 points	
C-15	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en ce qui concerne la configuration et l'administration de PeopleSoft Workflow.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 35 mois = 1 point 36 à 59 mois = 2 points 60 mois ou plus = 3 points	
C-16	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en ce qui concerne l'analyse, la conception et la mise en œuvre de fonctionnalités de production de rapports dans un environnement PeopleSoft HCM.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 35 mois = 1 point 36 à 59 mois = 2 points 60 mois ou plus = 3 points	
Total des points possibles : 48		Total des points obtenus :	
<i>Remarque : Pour que la proposition du soumissionnaire soit retenue, la personne proposée doit obtenir au moins 34 points.</i>			

8. Critères d'évaluation : A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Gestion des talents (niveau 2)

a) Exigences obligatoires

Les exigences obligatoires (O) pour *A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Gestion des talents (niveau 2)* sont énumérées ci-dessous :

O	Exigences obligatoires	Conformité/ non-conformité	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
O-1	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis au moins cinq (5) années d'expérience en tant qu'analyste opérationnel PeopleSoft HCM au cours des dix (10) dernières années.		
O-2	La personne proposée par le soumissionnaire doit démontrer qu'elle cumule au moins deux (2) années d'expérience pour ce qui est de projets relatifs à PeopleSoft HCM, version 9.0 ou une version ultérieure.		
O-3	Le soumissionnaire doit fournir au moins trois (3) de ses références les plus récentes provenant de trois (3) organisations clientes différentes, lesquelles attestent de l'expérience que la personne proposée a acquise au cours des dix (10) dernières années.		

b) Exigences cotées

Les exigences cotées (C) et les points accordés pour *A.2 Analyste fonctionnel de la PRO – Gestion des talents (niveau 2)* sont énumérés ci-dessous :

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
C-1	Le soumissionnaire doit prouver que la personne qu'il propose possède un grade ou un diplôme en commerce ou dans un domaine lié à la GI/TI d'une université ou d'un collège communautaire reconnu.	Diplôme = 1 point Grade = 2 points Maximum de 2 points	
C-2	Le soumissionnaire doit prouver que la personne qu'il propose a terminé avec succès une formation autorisée d'Oracle/PeopleSoft ou d'un partenaire consultant accrédité d'Oracle/PeopleSoft, ou qu'elle a réussi à un examen d'équivalence d'Oracle/PeopleSoft pour les cours suivants : - Introduction to PS/HR/Benefits - PeopleTools I - PeopleTools II	1 point par cours Maximum de 3 points	

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
	<ul style="list-style-type: none"> - PeopleSoft SQR - People Soft Query 		
C-3	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis de l'expérience en ce qui concerne la direction et l'encadrement d'une équipe d'au moins deux (2) (le candidat exclu) personnes dans un environnement PeopleSoft HCM.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 à 35 mois = 2 points 36 à 47 mois = 3 points 48 mois ou plus = 4 points	
C-4	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a participé, en tant qu'analyste fonctionnel, au cours des dix (10) dernières années, à des projets de mise en œuvre de PeopleSoft HCM. Pour que sa participation à un projet puisse être prise en compte, la personne proposée doit y avoir été affectée pendant une durée minimale de douze (12) mois.	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets = 3 points 4 projets ou plus = 4 points	
C-5	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis de l'expérience en tant qu'analyste fonctionnel travaillant dans un environnement de projet Mes RH du GC, version 9.1.	Moins de 6 mois = 0 point 6 à 11 mois = 2 points 12 à 17 mois = 4 points 18 mois ou plus = 6 points	
C-6	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis au cours des dix (10) dernières années de l'expérience en tant qu'analyste fonctionnel travaillant à la mise en œuvre, à la mise à niveau ou à la maintenance du SGRH PeopleSoft du GC, version 8.9 ou une version ultérieure.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 35 mois = 1 point 36 à 59 mois = 2 points 60 mois ou plus = 3 points	
C-7	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience relativement à l'exécution d'analyses fonctionnelles ainsi qu'à la formulation de recommandations aux fins de mise en œuvre de PeopleSoft HCM, version 9.1 ou une version ultérieure.	1 projet = 1 point 2 projets ou plus = 2 points	
C-8	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis de l'expérience en tant qu'analyste fonctionnel travaillant à la mise en	1 module = 2 points 2 modules = 4	

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
	œuvre, à la mise à niveau ou à la maintenance de l'un ou l'autre des modules PeopleSoft HCM énumérés ci-dessous, ou encore en tant qu'analyste fonctionnel participant à des activités de formation sur l'un ou l'autre de ces modules : - Administration de l'effectif - Gestion des profils - Gestion des postes - Gestion des compétences - Apprentissage entreprise	points 3 modules ou plus = 6 points	
C-9	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience relativement à l'exécution d'analyses requises et à la présentation de séances de prototypage des processus opérationnels (PeopleSoft HCM) pour les clients des RH qui utilisent la version 8.9 ou une version ultérieure.	1 projet = 2 points 2 projets ou plus = 4 points	
C-10	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis au cours des cinq (5) dernières années de l'expérience relativement à la planification et à la réalisation d'opérations de conversion de données d'un ancien système à PeopleSoft HCM.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 2 points 24 mois ou plus = 4 points	
C-11	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience relativement à l'élaboration de matériel de formation à l'intention d'utilisateurs finaux.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 mois ou plus = 2 points	
C-12	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience pour ce qui est de l'utilisation de PeopleTools Application Designer.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 35 mois = 1 point 36 à 59 mois = 2 points 60 mois ou plus = 3 points	
C-13	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience pour ce qui est de l'élaboration de plans d'essai ainsi que de la rédaction et de l'exécution de scripts d'essai aux fins de mise à l'essai des modules de PeopleSoft HCM.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 mois ou plus = 2 points	
C-14	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience pour ce qui est de l'exécution d'analyses de la qualité des	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1	

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
	données, de la détection des problèmes liés à la qualité des données et de l'explication de leurs causes sous-jacentes ainsi que de la proposition de solutions aux problèmes dans un environnement PeopleSoft HCM.	point 24 mois ou plus = 2 points	
C-15	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en ce qui concerne la rédaction et l'exécution de scripts en langage SQL dans une base de données Oracle.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 35 mois = 1 point 36 à 59 mois = 2 points 60 mois ou plus = 3 points	
C-16	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en ce qui concerne l'analyse, la conception et la mise en œuvre de fonctionnalités de production de rapports dans un environnement PeopleSoft HCM.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 35 mois = 1 point 36 à 59 mois = 2 points 60 mois ou plus = 3 points	
Total des points possibles : 59		Total des points obtenus :	
<i>Remarque : Pour que la proposition du soumissionnaire soit retenue, la personne proposée doit obtenir au moins 42 points.</i>			

9. Critères d'évaluation : A.2 Analyse fonctionnel de la PRO – Responsable de la conversion/QD (niveau 3)

a) Exigences obligatoires

Les exigences obligatoires (O) pour *A.2 Analyse fonctionnel de la PRO – Responsable de la conversion/QD (niveau 3)* sont énumérées ci-dessous :

O	Exigences obligatoires	Conformité/ non-conformité	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
O-1	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis au moins dix (10) années d'expérience en tant qu'analyste fonctionnel PeopleSoft HCM au cours des quinze (15) dernières années.		
O-2	La personne proposée par le soumissionnaire doit démontrer qu'elle cumule au moins deux (2) années d'expérience pour ce qui est de projets relatifs à PeopleSoft HCM, version 9.0 ou une version ultérieure.		
O-3	Le soumissionnaire doit fournir au moins trois (3) de ses références les plus récentes provenant de trois (3) organisations clientes différentes, lesquelles attestent de l'expérience que la personne proposée a acquise au cours des dix (10) dernières années.		

b) Exigences cotées

Les exigences cotées (C) et les points accordés pour *A.2 Analyse fonctionnel de la PRO – Responsable de la conversion/QD (niveau 3)* sont énumérés ci-dessous :

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
C-1	Le soumissionnaire doit prouver que la personne qu'il propose possède un grade ou un diplôme en commerce ou dans un domaine lié à la GI/TI d'une université ou d'un collège communautaire reconnu.	Diplôme = 1 point Grade = 2 points Maximum de 2 points	
C-2	Le soumissionnaire doit prouver que la personne qu'il propose a terminé avec succès une formation autorisée d'Oracle/PeopleSoft ou d'un partenaire consultant accrédité d'Oracle/PeopleSoft, ou qu'elle a réussi à un examen d'équivalence d'Oracle/PeopleSoft pour les cours suivants : - PeopleTools I - PeopleTools II	1 point par cours Maximum de 3 points	

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
	<ul style="list-style-type: none"> - PeopleSoft SQR - PeopleSoft Query 		
C-3	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis de l'expérience en ce qui concerne la direction et l'encadrement d'une équipe d'au moins deux (2) (le candidat exclu) personnes dans un environnement PeopleSoft HCM.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 à 35 mois = 2 points 36 à 47 mois = 3 points 48 mois ou plus = 4 points	
C-4	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a participé, en tant qu'analyste fonctionnel responsable de la conversion de données, au cours des dix (10) dernières années, à des projets de mise en œuvre de PeopleSoft HCM. Pour que sa participation à un projet puisse être prise en compte, la personne proposée doit y avoir été affectée pendant une durée minimale de six (6) mois.	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets = 3 points 4 projets ou plus = 4 points	
C-5	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis de l'expérience en tant qu'analyste fonctionnel travaillant dans un environnement de projet Mes RH du GC, version 9.1.	Moins de 6 mois = 0 point 6 à 11 mois = 2 points 12 à 17 mois = 4 points 18 mois ou plus = 6 points	
C-6	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience relativement à l'exécution d'analyses fonctionnelles ainsi qu'à la formulation de recommandations aux fins de mise en œuvre de PeopleSoft HCM, version 9.1 ou une version ultérieure.	1 projet = 1 point 2 projets ou plus = 2 points	
C-7	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis au cours des dix (10) dernières années de l'expérience en tant qu'analyste fonctionnel travaillant à la mise en œuvre, à la mise à niveau ou à la maintenance de PeopleSoft HCM du GC, version 8.9 ou une version ultérieure.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 35 mois = 1 point 36 à 59 mois = 2 points 60 mois ou plus = 3 points	
C-8	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en tant	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points	

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
	qu'analyste fonctionnel travaillant à la mise en œuvre ou à la maintenance de PeopleSoft HCM du GC, version 8.9, pour ce qui est du processus de rapprochement de l'interface de la paie (Pay Interface Reconciliation).	3 projets ou plus = 3 points	
C-9	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience relativement à la planification et à la conception de méthodes permettant d'assurer la synchronisation des données entre deux bases de données PRO séparées.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 2 points 24 mois ou plus = 4 points	
C-10	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience au chapitre de la gestion et de la réalisation d'opérations de nettoyage de données à grande échelle dans un environnement du SGRH de PeopleSoft HCM.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 2 points 24 mois ou plus = 4 points	
C-11	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en ce qui concerne l'analyse, la conception et la mise en œuvre de fonctionnalités de production de rapports dans un environnement du SGRH de PeopleSoft HCM.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 mois ou plus = 2 points	
C-12	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience pour ce qui est de l'utilisation de PeopleTools Application Designer.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 35 mois = 1 point 36 mois ou plus = 2 points	
C-13	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en ce qui concerne la rédaction et l'exécution de scripts en langage SQL dans une base de données Oracle.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 35 mois = 1 point 36 à 59 mois = 2 points 60 mois ou plus = 3 points	
Total des points possibles : 42		Total des points obtenus :	
<i>Remarque : Pour que la proposition du soumissionnaire soit retenue, la personne proposée doit obtenir au moins 30 points.</i>			

10. Critères d'évaluation : P.5 Directeur de projet (niveau 3)**a) Exigences obligatoires**

Les exigences obligatoires (O) pour *P.5 Directeur de projet (niveau 3)* sont énumérées ci-dessous :

O	Exigences obligatoires	Conformité/ non-conformité	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
O-1	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis au moins dix (10) années d'expérience en tant que directeur de projet PeopleSoft au cours des quinze (15) dernières années.		
O-2	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis, au cours des quinze (15) dernières années, au moins huit (8) années d'expérience en tant que gestionnaire principal de projet responsable de projets dirigés par la PRO pendant leur cycle de vie complet, y compris la définition du projet et son mode d'exécution, la planification, l'analyse, la conception, l'élaboration, la mise à l'essai, la conversion de données et la consignation des renseignements.		
O-3	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède au moins une (1) année d'expérience au chapitre de la configuration de PeopleSoft HCM.		
O-4	Le soumissionnaire doit fournir au moins trois (3) de ses références les plus récentes provenant de trois (3) organisations clientes différentes, lesquelles attestent de l'expérience que la personne proposée a acquise au cours des dix (10) dernières années.		

b) Exigences cotées

Les exigences cotées (C) et les points accordés pour *P.5 Directeur de projet (niveau 3)* sont énumérés ci-dessous :

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
C-1	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en tant que gestionnaire de projet chargé de projets liés à l'interface PeopleSoft Payroll du gouvernement du Canada.	Moins de 6 mois = 0 point 6 à 11 mois = 1 point 12 à 17 mois = 2 points	

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
		18 à 23 mois = 3 points 24 mois ou plus = 4 points	
C-2	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a participé à des projets de mise en œuvre consistant à reconfigurer les processus administratifs en fonction des pratiques exemplaires en matière de RH, et ce, au moyen de PeopleSoft HCM.	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets ou plus = 3 points	
C-3	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en ce qui concerne l'utilisation de PeopleSoft HCM du GC dans un environnement opérationnel ou de développement.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 à 35 mois = 2 points 36 à 47 mois = 3 points 48 mois ou plus = 4 points	
C-4	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience pour ce qui est de projets liés à des interfaces de paie du gouvernement ou de l'industrie.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 à 35 mois = 2 points 36 à 47 mois = 3 points 48 à 59 mois = 4 points 60 mois ou plus = 5 points	
C-5	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience pour ce qui est du transfert de connaissances à des membres d'une équipe technique et fonctionnelle.	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets = 3 points 4 projets = 4 points 5 projets ou plus = 5 points	
C-6	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en ce qui touche les processus de gestion du risque.	Moins de 24 mois = 0 point 24 à 47 mois = 1 point 48 à 71 mois = 2 points 72 mois ou plus = 3 points	

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
C-7	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en ce qui concerne la structuration et l'élaboration d'exposés et leur présentation à la haute direction.	Moins de 24 mois = 0 point 24 à 47 mois = 1 point 48 à 71 mois = 2 points 72 à 95 mois = 3 points 96 à 119 mois = 4 points 120 mois ou plus = 5 points	
C-8	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en ce qui concerne l'élaboration et la tenue à jour d'un calendrier détaillé d'activités planifiées, d'affectations de ressources, de dates de début et de fin, de durées et de degrés d'achèvement en points de pourcentage.	Moins de 36 mois = 0 point 36 à 71 mois = 1 point 72 à 107 mois = 2 points 108 à 143 mois = 3 points 144 à 179 mois = 4 points 180 mois ou plus = 5 points	
C-9	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience relativement à la gestion d'activités de déploiement technique pour des projets de mise en œuvre ou de mise à niveau liés à PeopleSoft.	1 projet = 0 point 2 projets = 1 point 3 à 5 projets = 3 points 6 projets ou plus = 6 points	
C-10	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience relativement à la gestion de projets liés à PeopleSoft HCM au sein du gouvernement du Canada.	Moins de 36 mois = 0 point 36 à 71 mois = 1 point 72 mois ou plus = 2 points	
C-11	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a collaboré avec d'autres ministères, organismes ou sociétés d'État pour planifier l'élaboration ou la mise en place d'une norme du gouvernement du Canada relative à la PRO.	1 projet = 2 points 2 projets ou plus = 4 points	
Total des points possibles : 46		Total des points obtenus :	
<i>Remarque : Pour que la proposition du soumissionnaire soit retenue, la personne proposée doit obtenir au moins 33 points.</i>			

11. Critères d'évaluation : P.9 Gestionnaire de projet – PRO PeopleSoft (niveau 3)**a) Exigences obligatoires**

Les exigences obligatoires (O) pour *P.9 Gestionnaire de projet – PRO PeopleSoft (niveau 3)* sont énumérées ci-dessous :

O	Exigences obligatoires	Conformité/ non-conformité	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
O-1	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis au moins dix (10) années d'expérience en tant que gestionnaire de projet PeopleSoft au cours des quinze (15) dernières années.		
O-2	Le soumissionnaire doit fournir au moins trois (3) de ses références les plus récentes provenant de trois (3) organisations clientes différentes, lesquelles attestent de l'expérience que la personne proposée a acquise au cours des quinze (15) dernières années.		

b) Exigences cotées

Les exigences cotées (C) et les points accordés pour *P.9 Gestionnaire de projet – PRO PeopleSoft (niveau 3)* sont énumérés ci-dessous :

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
C-1	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a acquis, au cours des quinze (15) dernières années, de l'expérience en tant que gestionnaire de projet responsable de projets dirigés par la PRO pendant leur cycle de vie complet, y compris la définition du projet et son mode d'exécution, la planification, l'analyse, la conception, l'élaboration, la mise à l'essai, la conversion de données et la consignation des renseignements. Pour que sa participation à un projet puisse être prise en compte, la personne proposée doit avoir été affectée au projet pendant une durée minimale de six (6) mois.	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets = 3 points 4 projets = 4 points 5 projets ou plus = 5 points	

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
C-2	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en tant que gestionnaire de projet chargé de projets liés à l'interface PeopleSoft Payroll du gouvernement du Canada.	Moins de 6 mois = 0 point 6 à 11 mois = 1 point 12 à 17 mois = 2 points 18 à 23 mois = 3 points 24 mois ou plus = 4 points	
C-3	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a participé à des projets de mise en œuvre consistant à reconfigurer les processus administratifs en fonction des pratiques exemplaires en matière de RH, et ce, au moyen de PeopleSoft HCM.	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets ou plus = 3 points	
C-4	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience pour ce qui est du transfert de connaissances à des membres d'une équipe technique et fonctionnelle.	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets = 3 points 4 projets = 4 points 5 projets ou plus = 5 points	
C-5	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en ce qui concerne l'utilisation de PeopleSoft HCM du GC dans un environnement opérationnel ou de développement.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 1 point 24 à 35 mois = 2 points 36 à 47 mois = 3 points 48 mois ou plus = 4 points	
C-6	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en ce qui touche les processus de gestion du risque.	Moins de 24 mois = 0 point 24 à 47 mois = 1 point 48 à 71 mois = 2 points 72 mois ou plus = 3 points	
C-7	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en ce qui concerne la structuration et l'élaboration d'exposés et de recommandations stratégiques et leur présentation à la haute direction. Pour que sa participation à un projet puisse être prise en	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets = 3 points 4 projets = 4 points 5 projets ou plus = 5 points	

C	Exigences cotées	Attribution des points	Justification à l'appui Page n° / paragraphe n°
	compte, la personne proposée doit avoir été affectée au projet pendant une durée minimale de six (6) mois.		
C-8	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience en ce qui concerne l'élaboration et la tenue à jour d'un calendrier détaillé d'activités planifiées, d'affectations de ressources, de dates de début et de fin, de durées et de degrés d'achèvement en points de pourcentage.	Moins de 36 mois = 0 point 36 à 71 mois = 1 point 72 à 107 mois = 2 points 108 à 143 mois = 3 points 144 à 179 mois = 4 points 180 mois ou plus = 5 points	
C-9	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience relativement à la gestion d'activités de déploiement pour des projets de mise en œuvre ou de mise à niveau liés à PeopleSoft. Pour que sa participation à un projet puisse être prise en compte, la personne proposée doit avoir été affectée au projet pendant une durée minimale de six (6) mois.	1 projet = 0 point 2 projets = 1 point 3 à 5 projets = 3 points 6 projets ou plus = 6 points	
C-10	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose possède de l'expérience relativement à la gestion de projets liés à PeopleSoft HCM au sein du gouvernement du Canada.	Moins de 36 mois = 0 point 36 à 71 mois = 1 point 72 mois ou plus = 2 points	
C-11	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne qu'il propose a collaboré avec d'autres ministères, organismes ou sociétés d'État pour planifier l'élaboration ou la mise en place d'une norme du gouvernement du Canada relative à la PRO.	1 projet = 2 points 2 projets ou plus = 4 points	
Total des points possibles : 46		Total des points obtenus :	
<i>Remarque : Pour que la proposition du soumissionnaire soit retenue, la personne proposée doit obtenir au moins 33 points.</i>			