



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

Bid Receiving/Réception des soumissions
**RCMP BID RECEIVING, E DIVISION
FRONT DESK
14200 GREEN TIMBERS WAY
SURREY, BC, V3T 6P3**

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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 : Gendarmerie royale du 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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Système d'information sur les ressources humaines		Date Mai 23, 2017
Solicitation No. – N° de l'invitation M2989-6-0213		
Client Reference No. – N° de référence du client		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 :00	HAP (heure avancée du Pacifique)
On / le :	Le 4 juillet, 2017	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes – Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services Mailstop 408/409 14200 Green Timbers Way Surrey, British Columbia V3T 6P3		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Daphne Yu (pour Summer Wong, Agente supérieure des acquisitions) Agente des acquisitions daphne.yu@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – N° de téléphone 778-290-2807	Facsimile No. – N° de télécopieur 778-290-6110	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant 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	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Besoin
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Ombudsman de l'approvisionnement
- 1.5. Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Besoin
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Paiement
- 6.7. Instructions relatives à la facturation
- 6.8. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.9. Lois applicables
- 6.10. Ordre de priorité des documents
- 6.11. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.12. Clauses du Guide des CUA

Liste des annexes :

- Annexe A Besoin
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D Critères d'évaluation technique obligatoires
- Annexe E Critères techniques cotés



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) 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 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. 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.

1.2 Besoin

Le besoin est décrit en détail sous Annexe A.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

1.5 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.



Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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.

Le document 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées (2003) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.



2.4 Lois applicables

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

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.

2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copies papier)

Section III : Attestations (1 copies papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation->



greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissionnaires peuvent présenter une proposition tarifaire pour une des options ou les deux options de licence suivantes : 1) licences d'entité; 2) licences d'utilisateur individuel. La licence d'entité est préférée dans la mesure où elle est conforme aux paramètres établis (budget disponible, valeur pratique).

3.1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.2 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

- 3.1.2.1 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise de la Sous-direction de la sécurité ministérielle (SDSM) de la GRC ou les sections régionales de la sécurité ministérielle (SRSM) de la GRC que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires



Voir l'annexe D, Critères d'évaluation techniques obligatoires.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Voir l'annexe E, Critères techniques cotés.

4.1.2 Évaluation financière

Voir l'annexe B, Base de paiement.

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix.

Clause du *Guide des CCUA* A0222T (2007-11-30), Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c. obtenir au moins 70 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 200 points.

4.2.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.

4.2.3 Dans la mesure où la soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points offre les deux options de licence (d'entité et d'utilisateur) et que l'option de licence d'entité respecte le budget disponible, cette dernière sera envisagée avant d'envisager l'option de licence d'utilisateur.

4.2.4 Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 160 000 \$ (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne répond pas et ne collabore à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable ou le non-respect de la demande ou de l'exigence constituera un manquement aux termes du contrat.



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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement :

- Déclaration de condamnation à une infraction (s'il y a lieu)
- Documentation exigée

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

L'entrepreneur et tous ses employés seront escortés par le personnel désigné par la GRC lors de leur entrée sur n'importe quel site de la GRC.

Pour le logiciel de paie, ils peuvent être sujets au processus de certification et d'accréditation.

La Sécurité de la TI de la Section de la sécurité ministérielle doit être prévenue avant toute utilisation.

6.2 Besoin

Le besoin est décrit en détail sous Annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales



2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4003 (2010-08-16) Logiciels sous licence

4004 (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licences s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période contractuelle est de cinq (5) ans à partir de la date d'attribution du marché du ____ (à déterminer : cinq ans à partir de la date de la mise en œuvre).

6.4.2 Date de livraison

Les licences doivent être livrées au plus tard un (1) mois après l'attribution du marché.

La formation doit être offerte dans les six (6) mois suivants la mise en œuvre du système.

Le soutien annuel et les mises à niveau s'appliquent pour une période de cinq ans après la mise en œuvre.

6.4.3 Biens ou services optionnels

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Summer Wong

Titre : Agente supérieure des acquisitions

Gendarmerie royale du Canada

Direction : Groupe de l'acquisitions

Adresse : E Division RCMP Headquarters

Mail Service Unit

Mailstop 909

14200 Green Timbers Way

Surrey BC V3T 6P3

Téléphone : 778-290-2892

Télécopieur : 778-290-6109

Courriel : summer.wong@rcmp-grc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet



Le chargé de projet pour le contrat est :

(à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(à insérer au moment de l'attribution du contrat)

6.6. Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Clauses du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12) Paiement unique

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.



6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4003 (2010-08-16) Logiciels sous licence;
- c) les conditions générales supplémentaires 4004 (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
- d) les conditions générales 2010A (2016-04-04) Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- e) Annexe A, Besoin;
- f) Annexe B, Base de paiement;
- g) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (inscrire la date de la soumission)

6.11. Ombudsman de l'approvisionnement

6.11.1 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus extrajudiciaire de règlement de leur différend, sur demande ou avec le consentement des parties, en vue de régler un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca.

6.11.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca.

6.12 Clauses du Guide des CUA

Clauses du *Guide des CUA* G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière



ANNEXE A BESOIN

1. TITRE : SYSTÈME DE GESTION DE L'INFORMATION SUR LES RESSOURCES HUMAINES

2. SIGLES ET ABRÉVIATIONS

GRC : Gendarmerie royale du Canada
RH : Ressources humaines
TI : Technologie de l'information
SIRH : Système d'information sur les ressources humaines

3. INTRODUCTION

Une unité de la GRC a besoin d'un nouveau SIRH qui rationalisera les processus opérationnels, accroîtra la productivité et fournira des rapports et des renseignements statistiques non disponibles à l'heure actuelle.

Cette unité est une opération policière conjointe formée d'employés municipaux, provinciaux et fédéraux. Les employés municipaux et fédéraux sont payés par directement par leur service d'attache et n'utiliseront pas la composante de paie, seulement les fonctions liées aux RH. Le système provincial nécessite encore un système financier pour traiter les finances et résumer les rapports de gestion financière aux fins d'audit.

Au total, l'unité compte 400 employés. 130 employés auront besoin des fonctions de paie et de RH alors que les autres utiliseront seulement les fonctions liées aux RH.

4. CONTEXTE

Le système actuel est étatsunien et utilise des aspects financiers caducs désormais secondaires et peu utilisés. Le regroupement de plusieurs unités et sections a entraîné une gestion des finances de l'unité par le système fédéral (plutôt que le système provincial). La mise à niveau 2013 vers le système actuel est maintenant dépassée et ne satisfait pas à tous les besoins de l'organisation. Le système actuel n'est pas pris en charge pour les mises à niveau, ce qui crée des heures-personnes supplémentaires pour les employés de la TI, qui doivent effectuer les mises à niveau et assurer le service de dépannage pour résoudre et corriger les problèmes. De plus, la Paie et les RH doivent produire des rapports de qualité en temps opportun. L'information générée pour les rapports provient de diverses sources internes et externes. Cette collecte d'information pose des difficultés (maintien de l'intégrité des données).

Un système entièrement intégré de gestion du temps et de la présence, des ressources humaines et de la paie est nécessaire pour satisfaire aux besoins administratifs et opérationnels généraux de l'organisation. Un dépôt unique pour tout le personnel est nécessaire.

5. OBJECTIFS

Cette exigence nécessite l'acquisition de licences, de même que du soutien et des mises à niveau annuels. Les licences doivent être livrées au plus tard un mois après l'attribution du marché. La formation doit être offerte dans les six mois suivant la mise en œuvre du système. Le soutien et les mises à niveau annuels s'appliquent pour une période de cinq ans après la mise en œuvre.

6. PORTÉE DES TRAVAUX

A. Déploiement



Le SIRH doit se trouver sur place et NE doit PAS être dématérialisé.

B. Un système entièrement intégré avec des fonctions spécialisées

- a) Le SIRH doit offrir une plateforme de services de paie et de RH complète sans avoir recours à des services ou des réseaux externes.
- b) Le SIRH doit inclure les modules et fonctions suivants :
 - i) Paie
 - ii) Gestion du temps et de la présence
 - iii) Administration des avantages sociaux
 - iv) Gestion des ressources humaines
- c) Pour diminuer le nombre d'erreurs et gagner du temps (production de rapports administratifs), l'information doit être intégrée dans une base de données universelle. Les données ne doivent pas être extraites de sources multiples. La GRC ne prendra pas en considération le regroupement de différents systèmes et fonctions spécialisés qui nécessitent des points de saisie de données multiples.

C. Caractéristiques du système

a) Caractéristiques essentielles du système

Le système doit avoir les caractéristiques essentielles suivantes :

- i. Ajouter l'information pour un nouvel employé.
- ii. Modifier le poste d'un employé.
- iii. Modifier le statut d'emploi d'un employé : embauche, congé, cessation d'emploi.
- iv. Traiter une période de paie qui inclut un jour férié.
- v. Exporter un rapport de dotation avec fonction de tri dans Excel.
- vi. Générer une liste d'employés liés à un projet à partir de paramètres personnalisés : coûts, heures, heures supplémentaires, etc.
- vii. Produire des rapports sur les salaires.
- viii. Produire des rapports sur les langues et les compétences.

b) Caractéristiques préférables du système

Les caractéristiques suivantes sont préférables :

- a) Envoyer des avis automatiques aux administrateurs des RH lorsque le nombre d'heures prédéterminé d'un employé est atteint.
- b) Envoyer un avis automatique à l'administrateur des RH lorsque l'augmentation d'échelon d'un employé est atteinte.
- c) Envoyer des avis aux administrateurs des RH lorsque des tendances en matière de congés sont détectées (p. ex., un employé malade tous les vendredis).
- d) Saisir les données d'un employé dans des formulaires imprimables préformatés.
- e) Inclure un composant financier (avec tous les services nécessaires) canadienne, à jour et conviviale.

D. Licences et accès

L'unité de la GRC acceptera l'option de licence par utilisateur ou par entité.

Trois niveaux d'accès utilisateur sont requis.

Niveau 1 : Accès complet à tous les modules – six utilisateurs

Niveau 2 : Accès pour le superviseur/gestionnaire (fonctions libre-service) – 25 utilisateurs (accès limité aux données des employés, aux soldes de congés annuels et de maladie, approbations des demandes de congé annuel)

Niveau 3 : Accès pour l'employé (fonctions libre-service) – 400 utilisateurs



(accès limité aux demandes de congé, capacité de mettre à jour les renseignements personnels, consultation des avantages sociaux, soldes de congé)

a) Licence d'utilisateur

La licence d'utilisateur de chaque niveau d'accès est définie ci-dessus. On prévoit d'ajouter des utilisateurs supplémentaires à chaque niveau parallèlement à la croissance de l'unité.

b) Licence d'entité

Le cas échéant, la portée de la licence d'entité s'applique seulement à cette unité particulière de la GRC composée d'employés municipaux, provinciaux et fédéraux. Cette licence d'entité ne s'applique pas aux autres unités de la GRC, où un système centralisé de RH est utilisé. Cette licence d'entité autorise l'unité à utiliser le logiciel sous licence, sans égard au moment de son utilisation, au nombre ou au type d'utilisateurs, aux données, aux documents ou aux transactions utilisés ou traités ni à l'emplacement du périphérique.

E. Compatibilité

- a) Le SIRH doit être basé sur un serveur Microsoft SQL et compatible avec Microsoft Dynamics.
- b) Le SIRH doit pouvoir importer les données d'un utilisateur et les données financières de l'exercice précédent à partir de Microsoft Dynamics.

F. Module de la paie

- a) Le module de la paie doit être conforme aux règlements en matière de paie au Canada.
- b) Le module doit couvrir tous les types de rémunération et d'avantages sociaux qui découlent du traitement de la paie et respecter les lois (dates/paie des jours fériés) propres au Canada et à la Colombie-Britannique.
- c) Les règles canadiennes et provinciales en matière de paie doivent déjà être incluses dans le système afin que l'organisation traite adéquatement la paie de toutes les catégories d'employés.
- d) Le module doit assurer le suivi et calculer les heures de jour férié, vérifier l'admissibilité aux avantages sociaux et assurer le suivi des congés annuels et de maladie (crédits salariaux et heures de travail).

G. Module de gestion des ressources humaines

Le module des RH doit surveiller et administrer les fonctions suivantes :

- a) Gestion du temps et de la présence
- b) Gestion des absences (tendances, totaux)
- c) Administration des avantages sociaux
- d) Blessures et maladies
- e) Cours et formations (base de données complète liée aux employés)
- f) Évaluation du rendement.
- g) Cueillette, présélection et saisie de curriculum vitae (fonctions d'intégration)

H. Fonctions libre-service

- a) Le système offre de multiples niveaux d'accès à trois catégories d'utilisateurs :
 - i) Utilisateurs des RH (accès intégral à l'ensemble du système);
 - ii) Accès du superviseur;
 - iii) Accès des employés.



- b) Le système permet aux utilisateurs de remplir des feuilles de temps électroniques et aux superviseurs de les approuver par voie électronique.
- c) Capacité pour les utilisateurs de voir et de saisir des données relatives à leurs propres congés.
- d) Capacité pour les utilisateurs de demander des renseignements liés aux RH à partir du système ou par le biais de portails de soumission de demandes particulières.
- e) Capacité pour les utilisateurs d'accéder à leur profil d'avantages sociaux et aux renseignements généraux sur les avantages sociaux.
- f) Capacité pour les utilisateurs de faire suivre par voie électronique des renseignements aux superviseurs aux fins d'approbation.
- g) Capacité pour les utilisateurs de consulter et de mettre à jour leurs renseignements personnels.
- h) Capacité pour les superviseurs de consulter et d'approuver des renseignements désignés.
- i) Capacité d'offrir de l'autoformation aux utilisateurs sur les différentes fonctions du système.
- j) Capacité pour les utilisateurs de récupérer leurs talons de paie.

I. Mise en œuvre du nouveau système

a) Installation du produit

L'installation du nouveau système doit débuter peu de temps après la réception du produit. L'installation sera réalisée par une section de TI de la GRC. Tout soutien par téléphone ou par courriel portant sur l'installation sera offert par l'entrepreneur.

b) Migration des données

Une fois le produit installé et mis à l'essai, les données seront migrées. La migration des données sera effectuée par la GRC grâce à un outil de migration offert par le fournisseur. L'outil de migration effectuera le transfert des données de la base de données SQL Great Plains existante vers la base de données SQL du nouveau produit. Tout soutien par téléphone ou par courriel portant sur le fonctionnement de l'outil de migration sera offert par l'entrepreneur. Une fois la migration terminée, le soutien continuera d'être offert afin de régler les questions et les problèmes liés à l'utilisation et la maintenance du produit.

c) Soutien à la mise en œuvre

L'entrepreneur doit fournir les éléments et les services ci-dessous en appui à la mise en œuvre du produit :

- a) Documents complets sur le produit.
- b) Manuels d'installation.
- c) Logiciel d'installation du produit.
- d) Clés nécessaires pour activer les caractéristiques demandées.
- e) Soutien technique dédié par téléphone et par courriel pour répondre aux questions liées à l'installation et à la migration des données.



- f) Outil de migration de bases de données pour migrer toutes les données de la base de données SQL Great Plains vers la base de données SQL du nouveau produit.

J. Services de soutien et de mise à niveau

Toutes les mises à jour système et d'impôts doivent être offertes dans un format hors ligne; le serveur et les clients n'ont AUCUN accès Internet pour appliquer les mises à jour.

Services de soutien en ligne ou par téléphone (temps de réponse maximum de deux jours ouvrables).

- a) Offrir des mises à niveau continues associées aux changements au logiciel, aux politiques et aux règlements en raison des règlements en matière de paie au Canada et de l'*Employment Standards Act* (loi sur les normes d'emploi) de la Colombie-Britannique et des manuels de formation.
- b) Au besoin, des réunions seront organisées (vidéoconférence, téléphone, en personne).
- c) Convivialité – Le nouveau logiciel doit inclure un système de production de rapports souple et à jour facile à apprendre et à utiliser; il existe un soutien et une base de mise à jour manifestes aux fins de développement et d'évolution ultérieurs du système.

K. Formation

- a) La formation sur le système doit être offerte dans les six mois suivant la mise en œuvre du système. La formation peut être offerte sur place (QG de la division E de la GRC, au 14200, chemin Green Timbers, Surrey [C.-B.]) ou par vidéoconférence.
- b) Les manuels de formation et/ou le matériel de formation en ligne doivent être fournis aux utilisateurs.

L. Garantie

L'entrepreneur doit offrir des services de garantie d'au moins un (1) an.

M. Déplacements

Il n'y a aucuns frais de déplacement liés à cette exigence.

N. Langue de travail

Les travaux doivent être menés à bien en anglais et tous les produits livrables doivent être fournis dans cette langue.



**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

Option de licence 1 : Licence d'entité (en \$ canadiens)

A1	Licence d'entité (doit être livrée au plus tard un mois après l'attribution du marché)	Prix
A1.1	Licence d'entité	\$
A1.2	Total partiel	\$

A2	Soutien et mises à niveau annuels	Prix
A2.1	Coûts de la première année	
A2.2	Coûts de la deuxième année	\$
A2.3	Coûts de la troisième année	\$
A2.4	Coûts de la quatrième année	\$
A2.5	Coûts de la cinquième année	\$
A2.6	Total partiel – Soutien et mises à niveau	\$

Total – Option de licence 1 : A1.2 + A2.6 = _____ \$

Option de licence 2 : Licence individuelle d'utilisateur (en \$ canadiens)

B1	Licence d'utilisateur (doit être livrée au plus tard un mois après l'attribution du marché)	Un utilisateur	Nombre d'utilisateurs	Prix calculé
B1.1	Niveau 1 : Accès complet à tous les modules	\$	6	\$
B1.2	Niveau 2 : Accès pour le superviseur/gestionnaire (fonctions libre-service)	\$	25	\$
B1.3	Niveau 3 : Accès pour l'employé (fonctions libre-service)	\$	400	\$
B1.4	Total partiel			\$

B2	Soutien et mises à niveau annuels	Prix
B2.1	Coûts de la première année	\$
B2.2	Coûts de la deuxième année	\$
B2.3	Coûts de la troisième année	\$
B2.4	Coûts de la quatrième année	\$
B2.5	Coûts de la cinquième année	\$
B2.6	Total partiel – Soutien et mises à niveau	\$

Total – Option de licence 2 : B1.4 + B2.6 = _____ \$



B3.	Coût pour un utilisateur supplémentaire chaque année subséquente (s'applique seulement à l'option Licence d'utilisateur)	Un utilisateur, deuxième année	Un utilisateur, troisième année	Un utilisateur, quatrième année	Un utilisateur, cinquième année
B3.1	Niveau 1 : Accès complet à tous les modules	\$			
B3.2	Niveau 2 : Accès pour le superviseur/gestionnaire (fonctions libre-service)	\$			
B3.3	Niveau 3 : Accès pour l'employé (fonctions libre-service)	\$			



**ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

N 2015 1112 3491



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat M2989-6-0213
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine RCMP	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CFSEU-BC	
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 CFSEU-BC is a joint forces operation with the following categories of employees: Municipal, Provincial and Federal. The RCMP and Municipal employees are paid directly by their home departments, while OCABC employees are funded by the Province of BC and compensated through CFSEU-BC via the RCMP. A single Payroll / HR system is required that can process payroll for OCABC employees as well as track and export HR data for all employees and secondments of CFSEU-BC.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
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"/>
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 type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat M2989-6-0213
Security Classification / Classification de sécurité

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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<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 unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat M2989-6-0213
Security Classification / Classification de sécurité

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	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production	✓															
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique																

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



ANNEXE D
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

Toutes les propositions doivent être complètes et comporter toute l'information exigée dans la demande de propositions (DP) afin d'assurer une évaluation complète. Si l'exigence n'est pas traitée dans la proposition du soumissionnaire, celle-ci sera considérée comme incomplète ou non recevable et sera rejetée. Il incombe au soumissionnaire de fournir toute l'information nécessaire pour garantir une évaluation complète et précise.

A	SIRH proposé
A1	Fournir le nom complet du produit, le modèle, la version, le nom du fabricant et l'année de production

B	CRITÈRES OBLIGATOIRES	CONFORMITÉ		RÉFÉRENCE DE PROPOSITION : Indiquer clairement où, dans le document de proposition, se trouve la description de chaque critère correspondant.
		OUI	NON	
B1	Déploiement			
B1.1	Le SIRH n'est PAS un système dématérialisé.			
B1.2	Le SIRH est un système sur place.			
B2	Un système entièrement intégré avec des fonctions spécialisées			
B2.1	Le SIRH doit offrir une plateforme de services de paie et de RH complète sans avoir recours à des services ou des réseaux externes.			
B2.2	Le SIRH doit entièrement intégrer les fonctions de paie, de gestion du temps et de la présence, l'administration des avantages sociaux et la gestion des RH.			
B2.3	L'information doit être intégrée dans une base de données universelle. La GRC ne prendra pas en considération le regroupement de différents systèmes et fonctions spécialisés qui nécessitent des points de saisie de données multiples.			
B3	Caractéristiques essentielles du système			
B3.1	Le système doit permettre d'ajouter l'information pour un nouvel employé.			
B3.2	Le système doit permettre de modifier le poste d'un employé.			
B3.3	Le système doit permettre de modifier le statut d'emploi d'un employé : embauche, congé, cessation d'emploi.			
B3.4	Le système doit permettre de traiter une période de paie qui inclut un jour férié.			
B3.5	Le système doit permettre d'exporter un rapport de dotation avec fonction de tri dans Excel.			
B3.6	Le système doit permettre de générer une liste d'employés liés à un projet à partir de paramètres personnalisés : coûts, heures, heures supplémentaires, etc.			
B3.7	Le système doit être capable de générer des rapports sur les salaires.			



B3.8	Le système doit être capable de générer des rapports sur les langues et les compétences			
-------------	---	--	--	--

B4	Licences et accès			
B4.1	Les soumissionnaires doivent fournir des licences d'utilisateur ou d'entité complètes pour les composantes personnalisées et le système acquis.			
B4.2	Multiplis niveaux d'accès : Accès complet aux RH, Accès pour le superviseur, Accès pour l'employé			

B5	Compatibilité			
B5.1	Le SIRH doit être basé sur un serveur Microsoft SQL et compatible avec Microsoft Dynamics.			
B5.2	Le SIRH doit pouvoir importer les données d'un utilisateur et les données financières de l'exercice précédent à partir de Microsoft Dynamics.			

B 6	Module de la paie	OUI	NON	RÉFÉRENCE DE PROPOSITION : Indiquer clairement où, dans le document de proposition, se trouve la description de chaque critère correspondant.
B6.1	Le module de la paie doit est conforme aux règlements en matière de paie au Canada.			
B6.2	Le module doit couvrir tous les types de rémunération et d'avantages sociaux qui découlent du traitement de la paie et respecter les lois (dates/paie des jours fériés) propres au Canada et à la Colombie-Britannique.			
B6.3	Les règles canadiennes et provinciales en matière de paie doivent déjà être incluses dans le système afin que l'organisation traite adéquatement la paie de toutes les catégories d'employés.			
B6.4	Le module doit assurer le suivi et calculer les heures de jour férié, vérifier l'admissibilité aux avantages sociaux et assurer le suivi des congés annuels et de maladie (crédits salariaux et heures de travail).			

B7	Module de gestion des ressources humaines			
B7.1	Le module des RH doit surveiller et administrer la gestion du temps et de la présence.			
B7.2	Le module des RH doit surveiller et administrer la gestion des absences (tendances, totaux).			
B7.3	Le module des RH doit surveiller et administrer les avantages sociaux des employés.			
B7.4	Le module des RH doit surveiller et administrer les blessures et les maladies.			
B7.5	Le module des RH doit surveiller et administrer les cours et les formations (base de données complète liée aux employés).			



B7.6	Le module des RH doit surveiller et administrer le rendement des employés.			
B7.7	Le module des RH doit surveiller et administrer la cueillette, la présélection et la saisie de curriculum vitae (fonctions d'intégration).			

B8	Fonctions libre-service Le SIRH doit inclure les fonctions libre-service suivantes :			
B8.1	Le système offre de multiples niveaux d'accès à trois catégories d'utilisateurs : Utilisateurs des RH (accès intégral à l'ensemble du système), Accès du superviseur, Accès des employés.			
B8.2	Capacité pour les utilisateurs de remplir des feuilles de temps électroniques et pour les superviseurs de les approuver par voie électronique.			
B8.3	Capacité pour les utilisateurs de voir et de saisir des données relatives à leurs propres congés.			
B8.4	Capacité des utilisateurs de demander des renseignements liés aux RH à partir du système ou par le biais de portails de soumission de demandes particulières.			
B8.5	Capacité pour les utilisateurs d'accéder à leur profil d'avantages sociaux et aux renseignements généraux sur les avantages sociaux.			
B8.6	Capacité pour les utilisateurs de faire suivre par voie électronique des renseignements aux superviseurs aux fins d'approbation.			
B8.7	Capacité pour les utilisateurs de consulter et de mettre à jour leurs renseignements personnels.			
B8.8	Capacité pour les superviseurs de consulter et d'approuver des renseignements désignés.			
B8.9	Capacité d'offrir de l'autoformation aux utilisateurs sur les différentes fonctions du système.			
B8.10	Capacité pour les utilisateurs de récupérer leurs talons de paie.			

B9	Mise en œuvre du nouveau système			
B9.1	Offrir des documents complets sur le produit.			
B9.2	Offrir des manuels d'installation.			
B9.3	Offrir le logiciel d'installation du produit.			
B9.4	Offrir les clés nécessaires pour activer les caractéristiques demandées.			
B9.5	Offrir du soutien technique dédié par téléphone et par courriel pour répondre aux questions liées à l'installation et à la migration des données.			
B9.6	Offrir un outil de migration de bases de données pour migrer toutes les données de la base de données SQL Great Plains vers la base de données SQL du nouveau produit.			

B10	Services de soutien et de mise à niveau			
B10.1	Toutes les mises à jour système et d'impôts doivent être offertes dans un format hors ligne; le serveur et les clients n'ont AUCUN accès Internet pour appliquer les mises à jour.			
B10.2	Offrir du soutien en ligne ou par téléphone (temps de réponse maximum de deux jours ouvrables).			



B10.3	Offrir des mises à niveau continues associées aux changements au logiciel, aux politiques et aux règlements en raison des règlements en matière de paie au Canada et de l' <i>Employment Standards Act</i> (loi sur les normes d'emploi) de la Colombie-Britannique et des manuels de formation.			
B11	Formation			
B11.1	La formation sur le système doit être offerte dans les six mois suivant la mise en œuvre du système. La formation peut être offerte sur place (QG de la division E de la GRC à Surrey [C.-B.]) ou par vidéoconférence.			
B11.2	Les manuels de formation et/ou le matériel de formation en ligne doivent être fournis aux utilisateurs du système.			
B12	Garantie			
B12.1	Offrir des services de garantie d'au moins un (1) an.			
B13	Démonstration préenregistrée ou interactive			
B13.1	<p>Offrir un clip (démonstration préenregistrée ou interactive) en format DVD/USB : offrir la démonstration est obligatoire; toutes les caractéristiques présentées dans la démonstration sont cotées. Voir la section F de l'annexe E pour les critères cotés de la démonstration.</p> <p>Le soumissionnaire est responsable de s'assurer de la fonctionnalité et de la qualité du clip de démonstration fourni dans son dispositif. Les dispositifs ou les clips non fonctionnels ne seront PAS évalués. Les soumissionnaires n'auront pas la possibilité de fournir une nouvelle démonstration.</p>			



ANNEXE E
CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

	CRITÈRE COTÉ (Nombre total de points : 200)	Points		RÉFÉRENCE DE PROPOSITION : Indiquer clairement où, dans le document de proposition, se trouve la description de chaque critère correspondant.
		Nombre maximal : 35	Nombre de points obtenus	
A1	Intégration des systèmes			
A1.1	Décrire brièvement le soutien offert pour faciliter la mise en œuvre et la transition du système existant au nouveau SIRH : Clavardage (5 points) Courriel (5 points) Téléphone (5 points)	15		
A1.2	Décrire comment le nouveau système proposé pourrait intégrer l'information à une base de données universelle. L'évaluation globale sera fondée sur les facteurs suivants : Transparence de l'intégration, convivialité de la solution, temps nécessaire pour réaliser l'intégration, ampleur des interruptions.	20		

		Nombre maximal : 65	Nombre de points obtenus	
B2	Mises à niveau			
B2.1	Offrir des mises à niveau continues : décrire en détail les options, les fonctions et les capacités de mise à niveau, ainsi que le degré de facilité pour procéder à la mise à niveau. Une seule mise à jour du serveur est nécessaire (25 points) Une mise à jour est effectuée sur le serveur, qui met à jour les clients (15 points) Le serveur ainsi que chacun des clients doivent être mis à jour individuellement (5 points)	25		
B2.2	Décrire la politique/les pratiques de l'entreprise pour répondre aux besoins liés à l'expansion de la base de données client (plus grand nombre d'employés). L'évaluation sera fondée sur les coûts et sur la souplesse du système concernant l'ajout d'utilisateurs. Ajout de nouveaux utilisateurs sans frais supplémentaires (20 points) Des frais seront facturés pour l'ajout de nouveaux utilisateurs (7 points)	20		
B2.3	Décrire comment le système est tenu à jour en ce qui a trait aux tables d'impôt ainsi qu'aux modifications apportées aux politiques ou aux rapports gouvernementaux fédéraux ou provinciaux. Mises à jour disponibles 7 jours avant la date limite de mise en œuvre fixée par le gouvernement (10 points) Mises à jour disponibles 14 jours avant la date limite de	20		



	mise en œuvre fixée par le gouvernement (15 points) Mises à jour disponibles 21 jours ou plus avant la date limite de mise en œuvre fixée par le gouvernement (20 points)			
--	--	--	--	--

C1	Expériences de mise en œuvre	Nombre maximal : 30	Nombre de points obtenus	
C1.1	Fournir une liste de clients, en indiquant le nom de l'organisation, la portée du projet, les noms des personnes-ressources et les coordonnées (numéro de téléphone et adresse de courriel) de l'endroit où le système a été mis en œuvre au cours des 5 dernières années. Le projet doit inclure des migrations du logiciel Great Plains (GP) touchant plus de 500 utilisateurs. Pour chaque projet réalisé vérifié : 5 points (maximum 20 points)	20		
C1.2	Quelle taille d'organisation client le système proposé peut-il desservir? Moins de 500 utilisateurs (5 points) Plus de 500 utilisateurs (10 points)	10		

D1	Services de soutien	Nombre maximal : 25	Nombre de points obtenus	
D1.1	Indiquer quels services de soutien sont offerts pour répondre aux besoins de la GRC. Clavardage (5 points) Courriel (5 points) Téléphone (5 points)	15		
D1.2	Quel est le délai de réponse normal d'un appel de soutien technique? 1 heure (10 points) 4 heures (7 points) 8 heures (5 points) Prochain jour ouvrable (1 point)	10		

E1	<p>Convivialité (administrateur des RH) : Démonstration de la mise à l'essai – Fournir une vidéo de démonstration préenregistrée ou interactive sur DVD ou clé USB pour expliquer les fonctions essentielles énumérées ci-dessous. Une marche à suivre simple doit accompagner la démonstration visuelle.</p> <p>L'évaluation sera fondée sur le degré de convivialité, notamment en ce qui a trait aux facteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre d'écrans requis ou d'étapes à suivre pour réaliser une tâche Degré de facilité de la personnalisation des rapports Organisation des menus déroulants Disposition et outils des pages Présentation visuelle <p>La fonction n'est pas incluse : 0 point La fonction est incluse, mais son utilisation est complexe : 1 point La fonction est incluse et relativement facile à utiliser : 2 points La fonction est incluse et très facile à utiliser : 3 points</p>			
----	--	--	--	--



	Essai des fonctions	Nombre maximal : 45	Nombre de points obtenus	Marche à suivre
E1.1	Montrer comment procéder pour ajouter un employé.	3		
E1.2	Montrer comment procéder pour modifier le poste d'un employé.	3		
E1.3	Montrer comment procéder pour modifier le statut d'emploi d'un employé : nouvel employé, employé en congé, employé licencié	3		
E1.4	Montrer comment traiter une période de paye comportant un jour férié.	3		
E1.5	Montrer comment exporter un rapport sur la dotation dans Excel avec des fonctions de tri	3		
E1.6	Montrer comment générer une liste d'employés liés à un projet affectés à l'aide de paramètres personnalisés tels que les coûts, les heures, les heures supplémentaires, etc.	3		
E1.7	Montrer comment générer des rapports sur les salaires	3		
E1.8	Montrer comment générer des rapports sur les langues et les compétences	3		
E1.9	Fonction demandée : Le système peut envoyer un avis automatisé aux administrateurs des RH lorsque le nombre d'heures fixées pour un employé a été atteint.	3		
E2.0	Fonction demandée : Le système peut envoyer un avis automatisé aux administrateurs des RH lorsqu'un employé a droit à son augmentation de salaire.	3		
E2.1	Fonction demandée : Le système peut envoyer un avis automatisé aux administrateurs des RH lorsqu'une tendance en matière d'utilisation des congés est détectée (p. ex. lorsqu'un employé est en congé de maladie tous les vendredis).	3		
E2.2	Fonction demandée : Le système peut envoyer un avis automatisé aux administrateurs des RH lorsqu'un employé atteint sa date anniversaire (p. ex. droits à congé annuel, augmentation d'échelon).	3		
E2.3	Fonction demandée : Le système comprend une composante financière (avec tous les services nécessaires) canadienne, à jour et conviviale.	3		
E2.4	Fonction demandée : Les utilisateurs des RH peuvent saisir des données sur les employés dans des formulaires préformatés imprimables.	3		
E2.5	Fonction demandée : Le système permet aux administrateurs des RH de saisir des données sur les employés dans des formulaires préformatés imprimables.	3		