



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

11 Laurier St./11, rue Laurier

Gatineau

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

**Tender 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.

Soumission 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Invitation to Qualify (ITQ)

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Business Transformation and Systems Integration
Service/Division de transformation des opérations et
d'intégrat
Special Procurement Initiative Dir
Dir. des initiatives spéciales
d'approvisionnement
Terrasses de la Chaudière 4th Floor
10 Wellington Street
Gatineau
Québec

Title - Sujet IQ: Ses pour le system du paye	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP961-200285/B	Date 2020-05-07
Client Reference No. - N° de référence du client 20200285	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$XE-672-37773
File No. - N° de dossier 672xe.EP961-200285	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-06-17	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Dooley, Ian	Buyer Id - Id de l'acheteur 672xe
Telephone No. - N° de téléphone (613) 482-9536 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Soutien en service pour le système de paye du gouvernement du Canada

pour

**Services publics et Approvisionnement Canada
(SPAC)**

Invitation à se qualifier (IQ)

IQ n° EP961-200285/B

Table des matières

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 APERÇU.....	4
1.3 PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT PRÉVU	6
1.4 SURVEILLANT DE L'ÉQUITÉ.....	6
1.5 CONFLIT D'INTÉRÊTS	6
2. INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES RÉPONDANTS.....	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 QUESTIONS ET COMMENTAIRES.....	7
2.3 PRÉSENTATION D'UNE SEULE RÉPONSE	8
2.4 EXIGENCES EN MATIÈRE DE COTE DE SÉCURITÉ.....	9
3. PRÉPARATION ET PRÉSENTATION DE LA RÉPONSE	10
3.1 INSTRUCTIONS GÉNÉRALES	10
3.2 LANGUE POUR LES COMMUNICATIONS À VENIR.....	10
3.3 CONTENU DE LA RÉPONSE	10
3.4 PRÉSENTATION ÉLECTRONIQUE D'UNE RÉPONSE	10
4. PROCESSUS D'ÉVALUATION DES RÉPONSES	13
4.1 ÉVALUATION DES QUALIFICATIONS DU RÉPONDANT	13
4.2 PROCESSUS D'ASSURANCE DE LA CONFORMITÉ DES RÉPONSES PAR ÉTAPES	13
4.3 CRITÈRES DE QUALIFICATION.....	14
4.4 SECONDE VAGUE DE QUALIFICATION DE L'IQ	14
4.5 EXIGENCE OBLIGATOIRE DE L'IQ – APPROCHE D'ÉVALUATION	15

LISTE DES ANNEXES DE L'INVITATION À SE QUALIFIER

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX
ANNEXE B – CRITÈRES OBLIGATOIRES
PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE B : MODÈLE DE PROJET DE RÉFÉRENCE
ANNEXE C – FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA RÉPONSE
ANNEXE D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Soutien en service pour le système de paye du gouvernement du Canada

Invitation à se qualifier

1. Renseignements généraux

1.1 Introduction

- a) **Phase 1 du processus d'approvisionnement : La présente invitation à se qualifier (IQ)** constitue la première phase d'un processus d'approvisionnement en deux phases mené par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), pour le compte de la Direction générale des solutions de la paye de TPSGC, pour le renouvellement du soutien en service du système de paye (Phénix) du gouvernement du Canada. Les fournisseurs sont invités à se préqualifier, conformément aux modalités de la présente IQ, afin d'être retenus comme « répondants qualifiés » dans les étapes ultérieures du processus d'approvisionnement. Seuls les répondants qualifiés seront autorisés à soumissionner lors d'une demande de soumissions subséquente publiée dans le cadre du processus d'approvisionnement.
- b) **Évaluation approfondie des répondants qualifiés** : Bien que le Canada puisse préqualifier certains fournisseurs à la suite de la présente IQ, il se réserve le droit de réévaluer tout aspect de la qualification de tout répondant qualifié, et ce, à tout moment durant le processus d'approvisionnement.
- c) **L'IQ n'est pas une demande de soumissions.** Le présent processus d'IQ ne constitue pas une demande de soumissions ni un appel d'offres. Aucun contrat ne sera attribué à la suite des activités tenues pendant l'étape de l'IQ. Le gouvernement du Canada se réserve le droit d'annuler toute exigence préliminaire faisant partie du projet à tout moment pendant l'étape de l'IQ ou à toute autre étape du processus d'approvisionnement. Comme le gouvernement du Canada pourra annuler le processus d'IQ en totalité ou en partie, il se peut que le processus d'approvisionnement subséquent décrit dans le présent document ne soit jamais entamé. Les répondants et les répondants qualifiés peuvent se retirer du processus d'approvisionnement à tout moment. Par conséquent, les fournisseurs qui présentent une réponse peuvent décider de ne pas soumettre de proposition à une demande de soumissions subséquente.

1.2 Aperçu

- a) **Renseignements généraux sur le programme**

En août 2010, le gouvernement du Canada (GC) a entrepris une initiative pluriannuelle afin de remplacer le système de paye vieillissant utilisé pour verser la paye à environ 300 000 de ses employés. Cette initiative, appelée Initiative de transformation de l'administration de la paye (ITAP), était composée de deux projets distincts tout aussi importants l'un que l'autre, soit le Projet de modernisation des services et des systèmes de paye et le Projet de regroupement des services de paye.

Le Projet de modernisation des services et des systèmes de paye consistait à remplacer le Système régional de paye par un système de paye moderne fondé sur le modèle PeopleSoft, soit une application qui a été par la suite appelée Phénix. Phénix a été lancé en février 2016, après un cycle de développement de 5 ans.

Le Projet de regroupement des services de paye a permis de regrouper la fonction liée à la rémunération, qui était exercée au sein de chaque ministère fédéral, à Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) et à un seul emplacement à Miramichi, au Nouveau-Brunswick. Aujourd'hui, pas moins de 44 ministères et organismes représentant environ 200 000 fonctionnaires civils reçoivent des services rémunération de la part du Centre des services de paye situé à Miramichi et des bureaux de paye satellites situés un peu partout à l'échelle du pays.

À l'heure actuelle, le GC examine tous les aspects de l'environnement des RH à la paye, y compris tous les systèmes et processus qui interviennent dans la chaîne de bout en bout en vue de stabiliser les opérations et de réduire la file d'attente des mouvements à traiter.

D'importants progrès ont été accomplis depuis 2016. La fréquence de diffusion du code a diminué, et des fonctionnalités mises de côté au moment de l'entrée en service ont été mises en œuvre et améliorées. En outre, un nombre important de nouvelles améliorations techniques ont été mises en œuvre. Du point de vue de la gestion des opérations, d'importantes améliorations ont été apportées à la façon dont l'application est exploitée et soutenue. Cela comprend des guides de dépannage, des processus d'identification des problèmes plus proactifs, une meilleure assurance de la qualité et une optimisation des processus qui ont amélioré la vitesse de résolution lorsqu'ils surviennent.

b) **Portée des activités d'approvisionnement**

- i. **Services de soutien en service** : TPSGC cherche un entrepreneur pouvant fournir des services de soutien en service pour Phénix selon le modèle de services gérés d'applications (SGA). Le fournisseur retenu serait appelé à fournir un soutien fonctionnel, technique et ponctuel, y compris le dépannage et les correctifs de codes, les essais et la mise en œuvre des mises à jour, la surveillance et l'amélioration du rendement, des connexions et des interfaces du système, la création de rapports et la réponse aux demandes de service liées à Phénix.

La présente IQ est publiée par TPSGC. On prévoit que le contrat découlant de toute demande de soumissions subséquente serait utilisé par TPSGC pour fournir des services de soutien en service pour le système de paye du gouvernement du Canada. Veuillez consulter l'annexe A – Énoncé des travaux pour obtenir des renseignements plus détaillés sur le besoin.

- ii. **Nombre de contrats** : TPSGC envisage l'attribution d'un contrat.
- iii. **Durée du contrat subséquent** : La durée prévue du contrat subséquent sera de deux ans, plus dix périodes d'options d'un an chacune.

c) **Accords commerciaux**

Ce marché est assujéti à toutes les dispositions des accords commerciaux énumérés ci-dessous.

- Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECCo)
- Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP)
- Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC)
- Accord de libre-échange nord-américain (ALENA)

- Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)
- Accord de libre-échange Canada-Panama (ALÉCPA)
- Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC)
- Accord de libre-échange canadien (ALEC)
- Accord économique et commercial global (AECG)
- Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)

Les ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) ne s'appliquent pas.

1.3 Processus d'approvisionnement prévu

La présente IQ constitue la première étape du processus d'approvisionnement pour le soutien en service pour le système de paye du gouvernement du Canada. Même si le processus d'approvisionnement devait être modifié (et même annulé, conformément aux instructions uniformisées de TPSGC), le gouvernement du Canada prévoit actuellement qu'il sera mené selon les étapes décrites ci-dessous.

- Étape 1 – IQ** : L'IQ sera utilisée pour qualifier les répondants afin qu'ils puissent participer aux étapes ultérieures du processus d'approvisionnement.
- Étape 2 – Demande de propositions** : Le gouvernement du Canada prévoit d'envoyer, lorsqu'elle sera publiée, une demande de propositions aux répondants qualifiés à l'étape 1 qui auront conservé leur statut.
- Attribution du contrat** : Le Canada prévoit de recommander l'attribution d'un contrat à la soumission recevable dont la note combinée (mérite technique et prix) est la plus élevée.

1.4 Surveillant de l'équité

Le Canada a retenu les services de Samson et associés CPA/Consultation inc. à titre de surveillant de l'équité pour le présent approvisionnement. Le surveillant de l'équité observera, par exemple, l'évaluation des réponses afin de déterminer si le Canada a respecté le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions. Comme le stipule son contrat avec le gouvernement du Canada, le surveillant de l'équité a l'obligation de préserver la confidentialité de tous les renseignements reçus dans le cadre de sa participation au présent processus d'approvisionnement.

1.5 Conflit d'intérêts

Sans limiter les droits du Canada en vertu de l'article 18 du document 2003 (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, les personnes suivantes du secteur privé qui ne sont pas employées par l'État ont participé à la préparation de la présente demande de soumissions et pourraient participer à l'évaluation des réponses :

Nom	Société/entité
Derek De Gannes	Systematix IT Solutions
Raymond Roy	Systematix IT Solutions

2. Instructions à l'intention des répondants

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans l'IQ 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. Ces instructions, clauses et conditions sont incorporées par renvoi au présent document et en font partie intégrante comme si elles y étaient expressément reproduites en entier.
- b) Lorsqu'il soumet une réponse, le répondant s'engage à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la présente IQ, y compris celles incorporées par renvoi.
- c) Le document Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels 2003 (2019-03-04) est intégré par renvoi dans l'IQ et en fait partie intégrante, sauf que :
 - i. l'expression « appel d'offres » doit être remplacée par « invitation à se qualifier »;
 - ii. le terme « soumission » doit être remplacé par « réponse »;
 - iii. le terme « soumissionnaire » doit être remplacé par « répondant »;
 - iv. le paragraphe 05(4) est supprimé, car cette IQ invite les répondants à se qualifier. À moins que le répondant n'informe l'autorité contractante de son désir de retirer sa réponse, le Canada supposera qu'il tient toujours à se qualifier;
 - v. le paragraphe 08(1) est supprimé, car la transmission des réponses par télécopieur n'est pas autorisée pour cette IQ;
 - vi. le paragraphe 20 – Autres renseignements est supprimé.
- d) En cas d'incompatibilité entre les dispositions du présent document et de tout autre document qui y a été intégré par renvoi, comme il est indiqué ci-dessus, le présent document l'emporte.

2.2 Questions et commentaires

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante par courriel (Ian.Dooley@tpsgc-pwgsc.gc.ca) au moins sept 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.3 Présentation d'une seule réponse

- a) Un répondant peut être un particulier, une entreprise à propriétaire unique, une société par actions, une société en nom collectif ou une coentreprise.
- b) Chaque répondant (y compris les entités apparentées) ne pourra se qualifier qu'une seule fois. Si un répondant ou une entité apparentée participe à plusieurs réponses (participer signifie faire partie du répondant, et non pas être un sous-traitant), le Canada accordera deux jours ouvrables du gouvernement fédéral à ce répondant pour indiquer la réponse unique que le Canada devra examiner. Si ce délai n'est pas respecté, toutes les réponses concernées pourraient être déclarées irrecevables ou le gouvernement du Canada pourrait choisir, à sa discrétion, la réponse qu'il évaluera.
- c) Pour l'application du présent article, sans égard à la compétence où elle a été constituée en société ou formée juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne, d'une société, d'une société en nom collectif, etc.), toute entité sera considérée comme « entité apparentée » d'un répondant :
 - i. s'il s'agit de la même personne morale que le répondant (c.-à-d. la même personne physique, société par actions, société en nom collectif, société à responsabilité limitée, etc.);
 - ii. si l'entité et le répondant sont des « personnes liées » ou des « personnes affiliées » aux termes de la *Loi de l'impôt sur le revenu* du Canada;
 - iii. si l'entité et le répondant entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou ont entretenu une telle relation au cours des deux dernières années ayant précédé la clôture de l'IQ;
 - iv. si l'entité et le répondant ont tout autre lien de dépendance entre eux, ou avec le même tiers.
- d) En dépit des restrictions ci-dessus, un répondant pourra agir en qualité de sous-traitant pour un autre répondant.
- e) Toute personne, entreprise individuelle, société par actions ou société en nom collectif qui est un répondant dans le cadre d'une coentreprise ne peut soumettre une autre réponse de son propre chef ou sous l'égide d'une autre coentreprise.

Exemple 1 : Le fournisseur A, à lui seul, ne possède pas toute l'expérience requise par l'IQ. Toutefois, le fournisseur B possède l'expérience qui manque au fournisseur A. Si les fournisseurs A et B décident de s'associer pour soumettre une réponse ensemble en tant que coentreprise, les deux entités seront considérées, ensemble, en tant que répondant. Les fournisseurs A et B ne peuvent pas s'associer avec un autre fournisseur pour soumettre une réponse distincte, parce qu'ils font déjà partie d'un répondant.

Exemple 2 : Le fournisseur X est un répondant. La filiale du fournisseur X, le fournisseur Y, décide de s'associer au fournisseur Z pour soumettre une réponse en tant que coentreprise. Les fournisseurs Y et Z, tout comme le fournisseur X, seront tous appelés à déterminer laquelle des deux réponses devra être prise en considération par le gouvernement du Canada. Les deux réponses ne peuvent pas être soumises, parce que le fournisseur Y est lié au fournisseur X en tant que société affiliée.

- f) En soumettant une réponse, le répondant certifie qu'il ne se considère pas comme étant lié à tout autre répondant.
- g) L'autorité contractante peut tout de même exiger qu'une ou plusieurs des entités constituant un répondant présentent une attestation ou un avis juridique indiquant si elle est liée ou non à une autre entité et expliquant pourquoi.

2.4 Exigences en matière de cote de sécurité

- a) L'IQ ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.
- b) Le contrat subséquent comportera des exigences relatives à la sécurité. Les exigences préliminaires en matière de sécurité du contrat subséquent sont décrites à l'annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité du présent document en vue d'aider les fournisseurs.
- c) Étant donné que le contrat subséquent comporteront des exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs qui ne détiennent pas actuellement les attestations de sécurité du personnel et les attestations de sécurité de l'organisation auprès du gouvernement fédéral canadien, ou encore, les fournisseurs qui ne respectent pas les exigences relatives à la sécurité prévues qui sont décrites à l'Annexe D, doivent entreprendre tôt le processus d'obtention de l'attestation de sécurité en communiquant avec les responsables du Programme de la sécurité industrielle indiqué sur le site Web de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>) ou de leur propre programme national de sécurité industrielle, selon le cas.

3. Préparation et présentation de la réponse

3.1 Instructions générales

- a) Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué ci-dessous au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de l'IQ.
- b) En raison du caractère de cette IQ, les réponses transmises par télécopieur à TPSGC ne sont pas acceptées.
- c) Le Canada exige que le répondant respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 (2019-03-04). Les répondants doivent soumettre leur réponse dans une transmission unique. Le service Connexion postel a la capacité de recevoir plusieurs documents, jusqu'à 1 Go par pièce jointe individuelle.

3.2 Langue pour les communications à venir

Dans le formulaire de présentation de la réponse, chaque répondant doit indiquer dans laquelle des langues officielles du Canada il souhaite recevoir des communications futures à l'égard de son IQ et tout au long du processus d'approvisionnement.

3.3 Contenu de la réponse

Une réponse exhaustive à la présente IQ comprend tous les éléments décrits ci-dessous.

- a) **Réponses précises aux exigences obligatoires à l'annexe B (obligatoires à la clôture de l'IQ)** : La réponse doit comprendre tous les renseignements démontrant la conformité aux exigences obligatoires figurant à l'annexe B. Les répondants peuvent fournir les renseignements démontrant la conformité aux critères obligatoires à l'aide de la pièce jointe 1 à l'annexe B – Modèle de projet de référence.
- b) **Formulaire de soumission de la réponse de l'annexe C** : Les répondants sont tenus d'inclure le formulaire de présentation de la réponse. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les répondants peuvent fournir des renseignements comme le nom d'une personne-ressource, leur numéro d'entreprise – approvisionnement et la langue à utiliser lors des futures communications avec le gouvernement du Canada au sujet de ce processus d'approvisionnement. Si le gouvernement du Canada détermine que les renseignements exigés dans le formulaire de présentation de la réponse sont incomplets ou qu'ils doivent être corrigés, il accordera au répondant la possibilité de les compléter ou de les modifier. Il est obligatoire de fournir les renseignements sur demande pendant la période d'évaluation.

3.4 Présentation électronique d'une réponse

- a) **Présentation d'une réponse** : Les répondants doivent utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour transmettre leur réponse par voie électronique, conformément au paragraphe 08(2) du document Instructions uniformisées 2003 (2019-03-04).

b) Connexion postel

- i. À moins d'indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postel de la Société canadienne des postes.
- i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable à utiliser avec Connexion postel pour répondre aux demandes de soumissions publiées par l'administration centrale de TPSGC est la suivante : tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidReceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca ou, le cas échéant, l'adresse de courriel indiquée dans la demande de soumissions.
- ii. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postel, le soumissionnaire doit :
 - i. envoyer directement sa soumission au Module de réception des soumissions de TPSGC précisé à l'aide de sa propre licence de Connexion postel fournie par la Société canadienne des postes ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- iii. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postel au Module de réception des soumissions précisé dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions lancera une conversation Connexion postel. La conversation Connexion postel créera une alerte par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder et à répondre au message dans la conversation. Le soumissionnaire sera alors en mesure de transmettre sa soumission par la suite à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- iv. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- v. Le numéro de la demande de soumissions doit être indiqué dans le champ de description de Connexion postel dans toutes les transmissions électroniques.
- vi. Il est à noter qu'une adresse postale canadienne est nécessaire pour utiliser le service Connexion postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postel.
- vii. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit:
 - i. réception d'une réponse brouillée, corrompue ou incomplète;

- ii. disponibilité ou condition du service Connexion postel;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retards de transmission ou de réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données incluses dans la soumission;
 - viii. impossibilité de créer une conversation électronique dans le service Connexion postel.
- viii. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postel, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- ix. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel de l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postel ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postel.
- x. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

4. Processus d'évaluation des réponses

4.1 Évaluation des qualifications du répondant

Le Canada évaluera chaque réponse en fonction de toutes les exigences obligatoires décrites dans cette IQ. Les dispositions relatives à l'évaluation comprises dans les Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels 2003 (2019-03-04) s'appliquent également. La réponse doit respecter toutes les exigences de l'IQ pour être déclarée conforme.

Les critères portant un numéro précédé d'un « CO » à l'annexe B seront évalués en fonction de la réponse soumise à la clôture de l'IQ.

4.2 Processus d'assurance de la conformité des réponses par étapes

- a) Le Canada suit le processus d'assurance de la conformité des réponses par étapes décrit ci-dessous pour cette IQ.
- b) Nonobstant tout examen effectué par le Canada durant le processus d'assurance de la conformité des réponses par étapes, les répondants sont et resteront les seuls responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leur réponse, et le Canada n'engage, en vertu de cet examen, aucune obligation ou responsabilité de relever les erreurs ou omissions dans les réponses ou dans les communications d'un répondant avec le Canada.
- c) Le répondant est conscient que le processus d'assurance de la conformité des réponses par étapes est préliminaire et ne comprend pas la conclusion de la phase d'évaluation indiquant que la réponse ne satisfait pas aux exigences obligatoires de l'IQ qui sont sujettes au processus d'assurance de la conformité des réponses par étapes, même si la réponse avait été jugée recevable à cette étape antérieure. Le Canada peut juger qu'une réponse ne répond pas à une exigence obligatoire à n'importe quelle étape.
- d) Le répondant est également conscient que sa réponse à un avis ou à un rapport d'évaluation de la conformité (REC) au cours du processus d'assurance de la conformité des réponses par étapes pourrait ne pas répondre aux exigences obligatoires qui font l'objet de l'avis ou du REC, et que cela pourrait rendre sa réponse non conforme aux autres exigences obligatoires.
- e) Le Canada peut, à sa discrétion, exiger et accepter en tout temps de la part d'un répondant toute information pour corriger les erreurs ou les lacunes de nature cléricale ou administrative dans la réponse et la considérer comme faisant partie de la réponse. Les erreurs et lacunes en question peuvent être, notamment :
 - i. le fait de ne pas avoir signé la réponse ou une partie de la réponse, ou de ne pas avoir coché une case dans un formulaire, ou une autre erreur de format, de forme ou d'accusé de réception;
 - ii. le fait de ne pas avoir fourni de numéro d'entreprise – approvisionnement ou de coordonnées d'une personne-ressource, comme le nom, l'adresse et le numéro de téléphone.

Cela ne limitera pas le droit du Canada d'exiger ou d'accepter tout renseignement après la date de clôture de l'IQ lorsque l'IQ le permet expressément. Le répondant disposera du délai précisé par écrit par le Canada pour fournir les documents nécessaires. Si le répondant ne respecte pas ce délai, sa réponse sera déclarée non recevable et sera rejetée.

- f) Le processus d'assurance de la conformité des réponses par étapes ne limite pas les droits du Canada qui sont décrits tout au long de la présente IQ.
- g) Le Canada enverra tout avis ou REC par courriel. Le répondant doit soumettre sa réponse par la méthode précisée dans l'avis ou le REC. Un courriel de réponse autorisé dans l'avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique du Canada indiquée dans l'avis ou le REC. Un avis ou un REC envoyé par le Canada au répondant à l'adresse fournie par celui-ci dans la réponse ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le répondant à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'est pas responsable de la réception tardive d'une réponse par le Canada, quelle qu'en soit la cause.

4.3 Critères de qualification

- a) Lorsque la réponse respecte toutes les exigences de l'IQ précisées dans l'annexe B, le répondant deviendra un répondant qualifié pour la prochaine étape du processus d'approvisionnement.
- b) Le gouvernement du Canada se réserve le droit de réévaluer la qualification de tout répondant qualifié, et ce, à tout moment durant le processus d'approvisionnement. Par exemple, si une attestation en particulier est une des exigences de l'IQ et que l'attestation détenue par le répondant change ou vient à échéance de façon à ce que le répondant ne réponde plus aux exigences de l'IQ, le gouvernement du Canada pourrait disqualifier ce répondant qualifié. De même, si des informations sont signalées au Canada et qu'elles mettent en question les qualifications du répondant qualifié dans le cadre de la présente IQ, le Canada pourra évaluer de nouveau ce répondant. Le cas échéant, le Canada pourrait demander plus de renseignements. Si le répondant qualifié ne les fournit pas dans les cinq jours ouvrables (ou dans une plus longue période déterminée par l'autorité contractante), le Canada peut disqualifier le répondant qualifié.
- c) Les répondants non retenus ne pourront pas participer ou être évalués de nouveau pour les étapes ultérieures du processus d'approvisionnement, à moins que le gouvernement du Canada ne détermine, à sa seule discrétion, que les circonstances justifient de lancer une seconde vague de qualification.
- d) Tous les répondants recevront un avis écrit leur indiquant s'ils ont réussi ou non l'étape de la qualification.

4.4 Seconde vague de qualification de l'IQ

- a) Le Canada se réserve le droit de lancer, à son gré, une seconde vague de qualification auprès des répondants non retenus si, de son avis, la première n'a pas permis de rassembler un nombre suffisant de répondants qualifiés.
- b) Si le Canada fournit aux répondants non retenus une deuxième occasion de se qualifier, il leur fera tous parvenir par écrit, la même journée, les raisons pour lesquelles ils ne se sont pas qualifiés au cours de la première vague.

Les répondants qui ne se qualifient pas à la suite de la seconde vague de qualification effectuée par le Canada ne pourront pas participer aux étapes ultérieures du processus d'approvisionnement ni être réévalués.

4.5 Exigence obligatoire de l'IQ – Approche d'évaluation

Chaque réponse sera évaluée en fonction des exigences obligatoires de la présente IQ. Les exigences obligatoires de l'évaluation technique sont précisées à l'annexe B. Toutes les exigences obligatoires sont indiquées précisément par les mots « doit » ou « obligatoire » et portent un numéro précédé d'un « CO » à l'annexe B. Les réponses qui ne font pas la preuve de la manière dont elles répondent à chacune des exigences obligatoires seront considérées comme non conformes et seront disqualifiées.

Lorsque cela est demandé, les répondants doivent justifier la conformité par rapport aux exigences obligatoires en fournissant des renseignements pertinents ou des documents à l'appui. Le Canada ne tiendra pas compte des renseignements de références externes, comme les pages Web, les livres et les normes.

4.5.1 Évaluation de l'expérience des membres de l'équipe du répondant

Dans sa réponse à chaque exigence pour laquelle l'expérience de l'entreprise ou du personnel clé est évaluée, le répondant doit indiquer le nom de l'entité qui possède l'expérience à évaluer (c.-à-d. le répondant lui-même, une société mère, le partenaire d'une coentreprise, etc.). De plus, lorsque le répondant tire parti de l'expérience d'une société mère, d'une organisation affiliée, d'une filiale ou de sous-traitants principaux de premier échelon, le répondant doit clairement indiquer, pour chaque exigence, s'il y a lieu, qu'il a conclu une entente ou un contrat avec cette entité en vue de faire équipe avec elle.

Dans le cadre de la présente IQ, un membre de l'équipe est une entité que le répondant propose pour la réalisation de toute partie des travaux et dont l'expérience est utilisée pour satisfaire à un critère d'évaluation. Les membres de l'équipe dans le cadre de la présente demande de soumissions peuvent SEULEMENT comprendre les personnes suivantes :

- a) pour l'expérience de l'entreprise, sauf indication contraire expresse, seule l'expérience des partenaires en coentreprise, d'une société mère, d'une organisation affiliée, de toute filiale et de tout sous-traitant principal de premier échelon;
- b) pour l'expérience du personnel clé, l'expérience d'un employé des partenaires en coentreprise, d'une société mère, d'une organisation affiliée, de toute organisation affiliée ou de tout sous-traitant principal de premier échelon.

Expérience de travail admissible : selon le cas, les dispositions suivantes s'appliquent à l'évaluation de la réponse du répondant aux exigences obligatoires.

- c) Pour l'expérience de l'entreprise et du personnel clé
 - i. Si une expérience est présentée sans données à l'appui, conformément à l'annexe B, elle ne sera pas prise en compte dans l'évaluation.
 - ii. L'expérience présentée doit inclure le mois et l'année de début et de fin et devrait également inclure le jour. Si le jour n'est pas précisé, on tiendra pour acquis que l'expérience commence au dernier jour du mois précisé et qu'elle se termine au premier jour du mois de la date de fin.
 - iii. Pour qu'on tienne compte d'un mois d'expérience, l'entité doit avoir acquis au moins 12 jours ouvrables d'expérience dans le mois en question.

Exemple :

Supposons que le répondant est une coentreprise constituée des membres X, Y et Z, et que l'IQ exige a) que le répondant ait trois années d'expérience dans la prestation de services de maintenance et b) qu'il en ait deux dans l'intégration de matériel informatique à des réseaux complexes. Chacune de ces deux exigences peut alors être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour une seule exigence donnée, par exemple les trois années d'expérience exigées dans la prestation de services de maintenance, le répondant ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a chacun un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non recevable. (*Nota* : Cet exemple n'est pas propre à la présente IQ et ne se rapporte pas aux exigences de celle-ci – il n'est donné qu'à des fins d'illustration.)

d) Pour l'expérience de l'entreprise

- i. L'expérience de l'entreprise désignée par le répondant pour répondre aux critères obligatoires doit concerner des travaux dont le répondant était directement responsable. L'expérience de l'entreprise acquise dans le cadre de travaux exécutés par une société mère, une organisation affiliée ou une filiale pouvant être associée à celle du répondant, ou d'un partenaire général du soumissionnaire, selon le cas, ne sera prise en compte que si cette expérience est accessible au répondant et que si celui-ci peut compter sur l'expérience en question et s'en servir tout au long de la réalisation de tout contrat subséquent.

Pour faire la preuve de cette accessibilité, le répondant doit fournir une entente signée qui comprend le nom de l'entité dont l'expérience est présentée aux fins d'évaluation, sinon l'expérience ne sera pas prise en compte dans l'évaluation. Le répondant doit fournir cette attestation avec sa proposition à la clôture de l'IQ.

- ii. Toutefois, le répondant peut être formé de plusieurs entreprises qui présentent une soumission en tant que coentreprise. Dans le cas d'une coentreprise, sauf indication contraire, l'expérience des entreprises qui forment la coentreprise sera prise en compte au moment de déterminer la conformité du répondant avec les critères obligatoires.

e) Pour l'expérience du personnel clé

- i. Pour n'importe lequel des employés proposés par le soumissionnaire, le ou les mois d'expérience indiqués pour un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet cité en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si la période du projet 1 s'étend de juillet 2001 à décembre 2001 et que la période du projet 2 s'étend d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets sera de sept (7) mois.

4.5.2 Vérification des références

- a) Le fournisseur est tenu de fournir une référence provenant d'un tiers pour chaque projet dans sa réponse, comme il est indiqué à l'annexe B – Critères obligatoires, à l'aide de la pièce jointe 1 à l'annexe B : Modèle de projet de référence. Si les renseignements demandés n'accompagnent pas la réponse, le fournisseur doit fournir lesdits renseignements à la demande de l'autorité

contractante dans le délai précisé dans la demande. Les références de représentants du Canada seront acceptées.

- b) Il incombe au fournisseur de confirmer à l'avance que la personne-ressource de leur client agissant comme référence de projet sera disponible pour fournir une réponse et qu'elle est disposée à fournir une référence.
- c) Aux fins de cette évaluation, on pourrait procéder à des vérifications de références pour contrôler et valider les renseignements contenus dans la réponse du fournisseur. Si une vérification des références est requise, le Canada effectuera la vérification par courriel. Le Canada enverra la demande de vérification des références directement à la personne-ressource du client aux fins de vérification des références de projet fournies par le fournisseur. La personne-ressource du client disposera de 5 jours ouvrables (ou un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) suivant la date d'envoi du courriel, pour répondre au Canada.
- d) La personne-ressource du client devra accuser réception de la demande de vérification des références et indiquer sa volonté et sa disponibilité à effectuer la vérification en question dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'envoi de la demande de vérification des références par le Canada. S'il n'a pas reçu la réponse requise de la personne-ressource du client, le Canada en avisera le fournisseur par courriel, pour lui permettre de communiquer directement avec la personne-ressource du client afin de s'assurer que la réponse de celle-ci parvient au Canada dans les délais prévus. Si la personne-ressource ne répond pas rapidement à la demande du Canada, l'expérience de projet invoquée par le fournisseur ne sera pas prise en considération.
- e) Sans égard à l'article c), si la personne-ressource du client n'est pas disponible au moment de l'évaluation, on demandera aux fournisseurs de fournir les coordonnées d'une autre personne-ressource du client pour le même projet cité en référence. Cette possibilité ne sera offerte qu'une fois aux fournisseurs pour chaque projet cité en référence, et ce, uniquement si la première personne-ressource du client n'est pas en mesure de le faire. Le processus décrit à l'article c) s'applique à la vérification des références auprès de la nouvelle personne-ressource du client. La personne-ressource citée initialement en référence, ou son remplaçant, disposera d'un total de 5 jours ouvrables (ou d'un délai plus long qui sera précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir une réponse, conformément à l'article c).
- f) En cas de contradiction entre les renseignements fournis par la personne-ressource du client et ceux fournis par le fournisseur, on demandera à ce dernier de préciser les renseignements sur le projet cité en référence dans sa réponse à l'IQ. Le Canada évaluera les renseignements suivants dans le cadre de l'évaluation de la réponse du fournisseur : les renseignements sur le projet original cité en référence par le fournisseur; les renseignements fournis par le fournisseur en réponse à la demande d'éclaircissement; les renseignements fournis par la personne-ressource du client en lien avec le projet cité en référence.
- g) Un fournisseur ne satisfera pas le critère obligatoire en matière d'expérience si :
 - i. la personne-ressource du client ne répond pas en temps opportun à la demande du Canada;
 - ii. la personne-ressource du client déclare ne pas pouvoir ou vouloir fournir les renseignements demandés;
 - iii. les renseignements fournis par le fournisseur ne peuvent pas être vérifiés et validés par le Canada;

Solicitation No. – N° de l'invitation
EP961-200285/B
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20200285

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier

Buyer ID – Id de l'acheteur
672xe
CCC No. – N° CCC, FMS No. – N° VME

- iv. le client est lui-même un affilié ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec le fournisseur.

Annexe A – Énoncé des travaux

Soutien en service du système de paye (Phénix) du gouvernement du Canada : modèle de services gérés d'applications (SGA)

1. Vue d'ensemble des services

- 1.1 La présente invitation à se qualifier pour des services gérés d'applications (SGA) vise à qualifier des fournisseurs qui souhaitent fournir un soutien fonctionnel, technique et ponctuel, y compris des services de dépannage, de correction de code, d'essai, d'exécution des mises à niveau, de surveillance et d'amélioration du rendement du système, de connexions, d'interfaces, de génération de rapports et de mise en œuvre des demandes de service pour le système de paye du gouvernement du Canada.
- 1.2 Si le gouvernement du Canada trouve une solution viable dans le cadre de l'initiative du système de RH et de paye de prochaine génération, on prévoit que les systèmes de RH et de paye actuels et de prochaine génération seront exploités en parallèle pendant un certain temps, afin d'effectuer suffisamment d'essais et de travaux préparatoires à la transition. Le gouvernement du Canada devra maintenir le niveau actuel de soutien, et ce, indéfiniment, jusqu'à ce qu'une solution de prochaine génération soit disponible.

2. Exigences générales

Le fournisseur sera invité à fournir :

2.1 SGA – volets technique et fonctionnel

SGA des volets technique et fonctionnel qui appuient la production et la maintenance du système de paye, notamment :

- a) Soutien des applications (pannes et réparations)
- b) Administration du système (gestion de l'environnement)
- c) Amélioration des applications
- d) Opérations et traitement de la paye
- e) Essais
- f) Sécurité des applications et gestion des rôles
- g) Soutien à la transition

2.2 Soutien à la transition

Fourniture d'un soutien à la transition à Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) dans l'éventualité d'une migration vers un système de paye de prochaine génération. Dans ce cas, le nouveau système et l'ancien système seront exécutés en parallèle jusqu'à ce que la stabilisation soit atteinte.

2.3 Services ponctuels

Un certain nombre de services ponctuels peuvent être exigés pendant la durée du contrat. Par exemple, il pourrait s'agir du nettoyage des données dans le cadre du soutien à la transition vers une nouvelle solution potentielle. Pour ce faire, l'entrepreneur devra transformer, extraire et charger les données dans un nouveau système.

En raison de la nature du système de paye Phénix, on s'attend à ce qu'un certain nombre de travaux supplémentaires s'inscrivant dans cette catégorie de services soient nécessaires.

3. Contexte

En août 2010, le gouvernement du Canada (GC) a entrepris une initiative pluriannuelle afin de remplacer le système de paye vieillissant utilisé pour verser la paye à environ 300 000 de ses employés. Cette initiative, appelée Initiative de transformation de l'administration de la paye (ITAP), était composée de deux projets distincts tout aussi importants l'un que l'autre, soit le Projet de modernisation des services et des systèmes de paye et le Projet de regroupement des services de paye.

Le Projet de modernisation des services et des systèmes de paye consistait à remplacer le Système régional de paye par un système de paye moderne fondé sur le modèle PeopleSoft, soit une application qui a été par la suite appelée Phénix. Phénix a été lancé en février 2016, après un cycle de développement de 5 ans.

Le Projet de regroupement des services de paye a permis de regrouper la fonction liée à la rémunération, qui était exercée au sein de chaque ministère fédéral, à Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) et à un seul emplacement à Miramichi, au Nouveau-Brunswick. Aujourd'hui, pas moins de 44 ministères et organismes représentant environ 200 000 fonctionnaires civils reçoivent des services rémunération de la part du Centre des services de paye situé à Miramichi et des bureaux de paye satellites situés un peu partout à l'échelle du pays.

À l'heure actuelle, le GC examine tous les aspects de l'environnement des RH à la paye, y compris tous les systèmes et processus qui interviennent dans la chaîne de bout en bout en vue de stabiliser les opérations et de réduire la file d'attente des mouvements à traiter.

D'importants progrès ont été accomplis depuis 2016. La fréquence de diffusion du code a diminué, et des fonctionnalités mises de côté au moment de l'entrée en service ont été mises en œuvre et améliorées. En outre, un nombre important de nouvelles améliorations techniques ont été mises en œuvre. Du point de vue de la gestion des opérations, d'importantes améliorations ont été apportées à la façon dont l'application est exploitée et soutenue. Cela comprend des guides de dépannage, des processus d'identification des problèmes plus proactifs, une meilleure assurance de la qualité et une optimisation des processus qui ont amélioré la vitesse de résolution lorsqu'ils surviennent.

4. Contexte fonctionnel et technique

La structure réglementaire, stratégique et législative actuellement en place, qui ajoute à la complexité de l'administration de la paye à l'heure actuelle, demeurera inchangée à l'avenir. Le GC prévoit conserver le modèle opérationnel actuel comprenant différentes instances de systèmes de gestion des ressources humaines et un seul système de paye central. Il compte également maintenir, voire accentuer ses investissements dans le modèle actuel.

4.1 Exigences fonctionnelles

Le cadre d'architecture opérationnelle offre une structure logique permettant de définir les composantes de l'architecture opérationnelle. Il comprend un certain nombre d'éléments, et chacun est lié aux autres à l'intérieur du cadre. Le tableau qui suit présente une description générale de chaque élément du cadre.

Tableau 1 – Description des éléments du cadre d'architecture opérationnelle

Élément du cadre	Description
a) Segments de clients	Cet élément du cadre décrit les groupes de clients qui utilisent les services fournis par la solution de paye du GC.
b) Services	Cet élément décrit les services qui sont fournis aux clients à l'aide de différents supports.
c) Processus opérationnels	Cet élément décrit les processus opérationnels qui sont pris en charge par la solution de paye du GC.

4.1.1 Segments de clients

Dans l'architecture opérationnelle, la prestation des services de paye est divisée en deux groupes de clients distincts présentant un certain nombre de différences clés, comme le montre le tableau qui suit.

Tableau 2 – Segments de clients

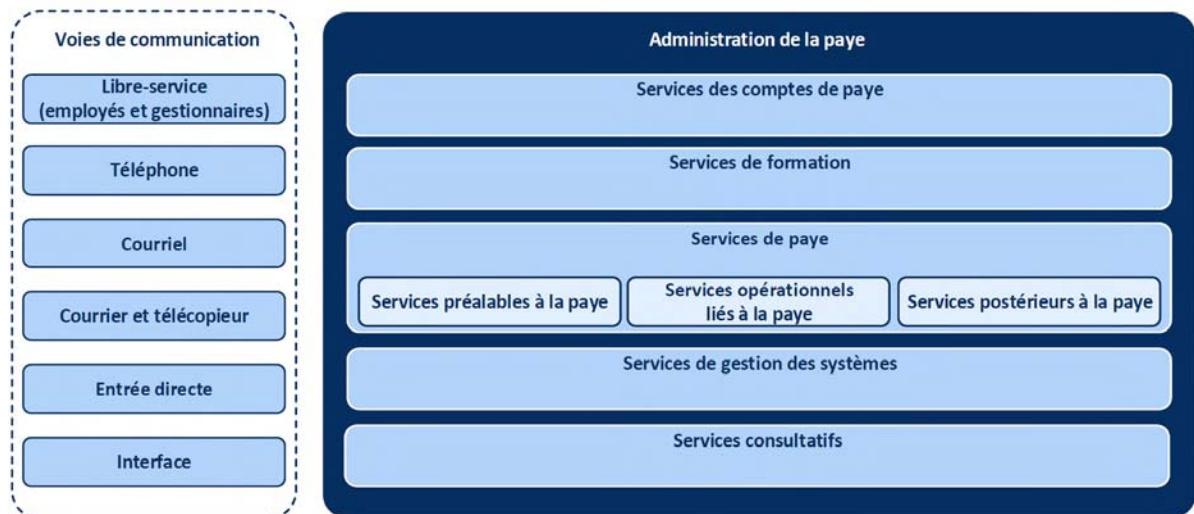
	Ministères utilisant le SGRH du GC (PeopleSoft)	Ministères n'utilisant pas le SGRH du GC (PeopleSoft)
Description	Ministères utilisant la version approuvée du SGRH du GC (PeopleSoft).	Ministères qui n'utilisent pas de SGRH (PeopleSoft) et ministères qui utilisent une version du SGRH non adoptée par le GC
Utilisateurs finaux	<ol style="list-style-type: none"> Employeurs (SCT et employeurs distincts) Conseillers en RH des ministères Conseillers en rémunération (Centre des services de paye de la fonction publique) Agents financiers (pour l'article 33³) Gestionnaires Employés 	<ol style="list-style-type: none"> Employeurs (SCT et employeurs distincts) Conseillers en RH des ministères Conseillers en rémunération des ministères Agents financiers (pour l'article 33³) Gestionnaires Employés
Voies d'accès	<ol style="list-style-type: none"> Libre-service Intégration au SGRH du GC Accès à la solution de paye du GC 	<ol style="list-style-type: none"> Libre-service Interfaces servant à transmettre les données des RH sur les employés Accès à la solution de paye du GC Intégration au module SAP HR ou à des applications personnalisées par l'intermédiaire des services Web pour les ministères suivants : Agence du revenu du Canada, Agence des services frontaliers du Canada, Transports Canada et Statistique Canada.

4.1.2 Services

Le volet Services du cadre d'architecture opérationnelle définit les services qui sont fournis aux segments de clients. Comme il est illustré à la figure 3, les services fournis par la solution de paye du GC comprennent :

- a) Services des comptes de paye : Fournir aux utilisateurs finaux des ministères clients des conseils et du soutien relatifs aux mouvements pour les demandes concernant les comptes de paye (p. ex., état de la demande, admissibilité aux avantages sociaux et options d'assurance).
- b) Services de formation : Analyser les besoins en formation, préparer les formations et les donner aux conseillers en rémunération des ministères.
- c) Services de paye : Assurer le traitement des mouvements de paye, le versement des payes, le rapprochement et la préparation des rapports pour les segments de clients et le gouvernement dans l'ensemble. Remarque : Pour des besoins d'organisation, les services de paye ont été classés en trois sous-services :
 - i. les services préalables à la paye;
 - ii. les services opérationnels liés à la paye;
 - iii. les services postérieurs à la paye (paiement et rapprochement).
- d) Service de gestion des systèmes : Présenter la stratégie de gestion de la solution, assurer la transition et mener les activités pour le système de paye PeopleSoft du GC, et voir à ce que la nouvelle solution de paye du GC respecte les politiques de rémunération des clients et les exigences prévues par la loi.
- e) Services consultatifs : Fournir aide et conseils aux conseillers en rémunération des ministères au sujet des questions portant sur la solution de paye du GC, et gérer les demandes concernant les politiques, les lois et les activités qui touchent à la paye.

Figure 3 – Services d'administration de la paye



Les services fournis par l'intermédiaire de la solution de paye du GC sont communs à tous les segments de clients (c.-à-d., ministères qui utilisent la version approuvée du SGRH du GC [PeopleSoft] et les autres ministères). Toutefois, la prestation des services aux divers intervenants, et par le fait même les voies par lesquelles les clients ont accès à ces services, varient d'un cas à l'autre en fonction des contraintes imposées par l'intégration des systèmes ministériels de gestion des RH PeopleSoft, l'interface de ces systèmes et la solution de paye du GC.

Les employés et les gestionnaires ont accès aux services de paye par l'intermédiaire de l'une des diverses voies d'entrée et interagissent directement avec les conseillers en rémunération, ou au moyen du libre-service pour l'ensemble des demandes de services, des questions et des demandes de renseignements au sujet de la paye. En plus de réaliser les activités associées aux services de paye, les conseillers en rémunération ont un accès direct à la solution de paye du GC et aux systèmes ministériels de gestion des RH intégrés (dans le cas des ministères qui utilisent une version du SGRH PeopleSoft adoptée par le GC).

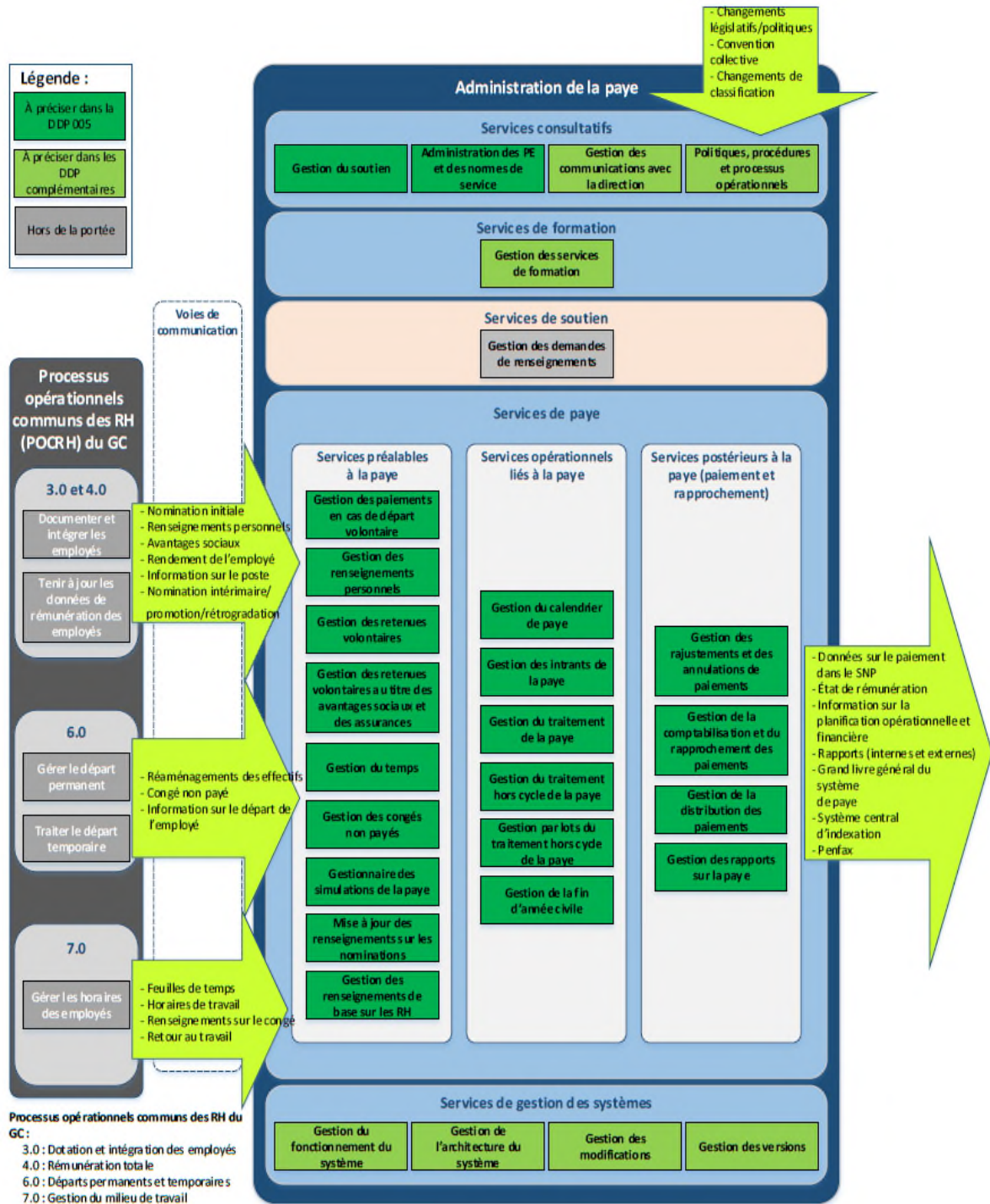
1. **Conseillers en rémunération utilisant le SGRH du GC (PeopleSoft) :** les conseillers en rémunération du Centre des services de paye de la fonction publique ont accès à la solution de paye du GC. La solution de paye du GC fournit une voie d'intégration directe entre la version la plus à jour du SGRH du GC (PeopleSoft) et de la solution de paye du GC. Au total, 29 organisations de petite taille hébergées sur MesRHGC ne sont pas clientes du Centre des services de paye de Miramichi.
2. **Conseillers en rémunération des ministères qui n'utilisent pas PeopleSoft :** ces conseillers en rémunération ont accès à la nouvelle solution de paye du GC par l'intermédiaire d'une interface en ligne pour l'entrée des données ou une interface de lot standard entre le système de gestion des RH de leur ministère et la nouvelle solution de paye du GC. Ces conseillers en rémunération peuvent devoir continuer d'entrer les données en double, dans la solution de paye et dans le système de gestion des RH de leur ministère.
3. **Fonctions de libre-service :** Les employés des ministères qui n'utilisent pas le SGRH du GC (PeopleSoft) n'ont accès qu'à certaines fonctions de libre-service. Les ministères utilisant le SGRH du GC (PeopleSoft) – qui se trouve dans le Centre des services de paye de la fonction publique – ont accès aux fonctions de libre-service pour les employés et les gestionnaires (conformes aux pratiques normalisées de l'industrie) ainsi qu'à des méthodes de travail automatisées et simplifiées.

Dans le cas des conseils et de la formation portant sur la paye, les conseillers en rémunération ont accès aux services consultatifs et aux services de formation fournis par SPAC.

4.1.3 Processus opérationnels

Le modèle global des processus opérationnels ci-dessous présente un sommaire de tous les processus opérationnels compris dans la portée.

Figure 4 – Modèle global des processus opérationnels



4.2 Exigences techniques

Le portrait actuel des RH au gouvernement du Canada est composé de multiples solutions de gestion des RH et également de nombreuses versions de la même solution de gestion des RH. Bien que la majorité des ministères utilisant PeopleSoft ont été intégrés directement à la solution de paye du GC, trois ministères ont été intégrés à cette solution par l'intermédiaire de services Web et d'autres ministères utilisent une interface en ligne pour assurer une saisie directe des données.

Phénix est passé en mode « maintien » en vue de la production. Cette étape comprend une gestion continue des applications, des mises à niveau logicielles et la mise en place de nouvelles améliorations, notamment l'automatisation de processus et de nouvelles configurations selon les modifications apportées aux lois et aux conventions collectives. L'environnement d'intégration de l'instance du SGRH PeopleSoft et de la solution de paye du GC peut également subir des modifications qui nécessiteront des interfaces d'intégration, nouvelles et améliorées.

Le Canada s'attend à ce que le fournisseur de services soit tenu de prendre en charge le système de paye du GC. De manière générale, les services requis comprennent, entre autres :

- a) diagnostic et résolution (pannes et réparations);
- b) gestion des lots et des interfaces, y compris l'intégration et la surveillance du traitement par lots;
- c) gestion des files d'attente des courtiers de services;
- d) administration des systèmes d'applications;
- e) administration de la sécurité;
- f) tenue à jour des applications;
- g) améliorations du système;
- h) gestion des incidents;
- i) gestion des problèmes;
- j) gestion des configurations;
- k) gestion des versions;
- l) gestion des changements;
- m) soutien aux utilisateurs (et la formation, dans certains cas);
- n) transfert continu des connaissances aux ressources de l'État.

5. Modèle de SGA actuel

Voici des exemples d'activités pouvant faire partie de la portée des travaux :

- a) Soutien des applications (volets fonctionnel et technique) : Activités visant à enquêter sur la cause profonde des problèmes soulevés par divers clients ou intervenants, à s'y pencher, puis à trouver une solution fonctionnelle ou technique au problème.
- b) Administration du système : Activités visant à gérer l'infrastructure de plus de 60 environnements distincts. Cela inclut les correctifs, la configuration, les migrations de code technique et les sauvegardes et restaurations de bases de données.
- c) Amélioration des applications (volets fonctionnel et technique) : Activités liées aux projets de développement à grande échelle, comme l'ajout de nouvelles fonctionnalités à la ligne de code. Il s'agirait notamment de transformer les exigences opérationnelles en spécifications fonctionnelles et ensuite en spécifications techniques, jusqu'à l'élaboration, la mise à l'essai et le déploiement du code. Le fournisseur doit fournir un laboratoire d'innovation dans la région de la capitale nationale pour l'élaboration et l'essai d'améliorations liées à l'automatisation et aux processus, entre autres.
- d) Opérations et traitement de la paye : Dans cette catégorie, un certain nombre d'activités sont nécessaires pour exécuter le processus de confirmation de la paye pendant la nuit et pendant le jour (les ressources associées à ces rôles doivent donc être disponibles en tout temps).

- e) Essais : Étant donné que le développement d'un nouveau code exige un effort continu, une équipe de testeurs doit effectuer les essais dans le système avant que le nouveau code passe à l'environnement de production.
- f) Sécurité des applications et gestion des rôles : Sous la supervision du gouvernement, le personnel de l'entrepreneur fournit les contrôles d'accès pour les nouveaux utilisateurs et les utilisateurs existants dans certains scénarios.

5.1 Volet fonctionnel des SGA

Le volet fonctionnel du service de gestion des applications correspond également à la définition type de l'industrie. Le fournisseur sera responsable du soutien opérationnel fonctionnel de bout en bout, en tout temps, qui comprend le traitement de la paye, la maintenance fonctionnelle du système et les aspects de développement des spécifications fonctionnelles du système dans son ensemble. Cela comprend la fourniture d'une large gamme de ressources fonctionnelles (paye, grand livre, assurance/prestations, pension, etc.) fonctionnant par roulement pour garantir l'obtention des résultats relatifs à la paye.

À l'heure actuelle, dans le cadre des SGA du volet fonctionnel, le point de contact avec l'État correspond à environ 30 %, c'est-à-dire que l'entrepreneur actuel est responsable de 70 % des tâches en vertu du contrat visant les SGA. Ses responsabilités sont les suivantes :

5.1.1 Soutien des applications

- a) Planification et coordination
- b) Gestion des incidents et des problèmes
- c) Gestion des versions
- d) Rapports sur les services et prévisions
- e) Transfert des connaissances de l'entrepreneur à SPAC

5.1.2 Amélioration des applications

- a) Fournir des conseils à SPAC au sujet de la conception et de la mise en œuvre des améliorations demandées par SPAC.
- b) Fournir une analyse fonctionnelle ou évaluation de faisabilité et une estimation générale de la mise en œuvre des améliorations choisies.
- c) Créer une solution, une conception fonctionnelle et une configuration détaillées pour les améliorations sélectionnées et les consigner.
- d) Cibler les jeux d'essais associés aux améliorations sélectionnées selon la stratégie d'essais convenue.
- e) Élaborer, soumettre à des essais et mettre en œuvre les améliorations achevées selon le processus figurant dans le Manuel des opérations.
- f) Réaliser les essais de système, à savoir les essais d'intégration, les essais d'intégration des systèmes et les essais de régression.
- g) Assurer le transfert des connaissances conformément au Manuel des opérations.

5.1.3 Essais

- a) Planifier, gérer, préparer et exécuter les essais d'unités fonctionnelles, d'intégration, d'intégration des systèmes et de régression, et générer des rapports connexes.
- b) Appuyer SPAC durant les essais d'acceptation par l'utilisateur en offrant de l'aide sur les plans de la planification et de la coordination.
- c) Tirer avantage de la méthodologie d'essais visant l'ensemble du cycle de vie qui porte sur l'intégralité du cycle de vie de développement des systèmes (CVDS) et comprend un processus de traçabilité des exigences liées aux essais.
- d) Étendre l'utilisation du service d'optimisation des essais en fonction d'une évaluation de la faisabilité de la conception des essais combinatoires visant la validation du champ d'application des essais et la constatation des redondances et des lacunes.

- e) Tenir à jour les documents sur les essais.
- f) Planifier et mettre en œuvre l'automatisation des essais selon ce qui est approprié en vue de soutenir les essais de régression, tel que défini dans la stratégie des essais de validation.
- g) Effectuer des essais pour des travaux dont les deux parties conviennent mutuellement.
- h) Définir et mettre en œuvre un programme de gestion des données d'essai défini dans l'évaluation de faisabilité et une stratégie d'essai à l'appui des essais de système, des essais de régression et de l'automatisation des essais.

5.1.4 Expertise en matière d'architecture et de PeopleSoft

- a) Fournir des conseils d'expert sur l'architecture de la solution et PeopleSoft en ce qui concerne l'application Phénix.
- b) Faire des recommandations à l'égard de l'orientation et des décisions architecturales pour Phénix en fonction des exigences de SPAC, des capacités de PeopleSoft et des pratiques exemplaires.
- c) Surveiller la conception des changements et le contrôle des changements techniques et fournir des conseils à ce sujet.
- d) Approuver les demandes de changement (de priorité moyenne et élevée, ou au besoin).
- e) Travailler avec un architecte opérationnel de l'État pour définir l'orientation stratégique de l'architecture de la solution Phénix (application et données).
- f) Gérer le comité responsable de l'innovation pour favoriser l'amélioration continue.
- g) Élaborer et maintenir les artéfacts architecturaux.

5.1.5 Sécurité des applications et gestion des rôles

- a) Aider SPAC à établir les exigences pour Phénix en matière de sécurité fonctionnelle.
- b) Fournir un soutien en matière de sécurité sur appel pour les mises en œuvre qui ont lieu en dehors des heures de bureau.
- c) Réaliser des tâches liées à la sécurité fonctionnelle au sein de Phénix, comme la configuration de la sécurité pour des nouvelles fonctions et les nouveaux modules et la résolution d'incidents de sécurité liés à l'application.
- d) Administrer l'accès des utilisateurs à l'application Phénix en fonction des droits de sécurité établis par SPAC, et selon les rôles attribués à chacun des utilisateurs par SPAC.
- e) Gérer l'attribution des rôles en fonction d'une liste prédéfinie par l'État et la réinitialisation des mots de passe pour l'application Phénix en production en dehors des heures de bureau et pendant les heures de bureau prolongées.
- f) Procéder à la réinitialisation des mots de passe et au déverrouillage des codes d'utilisateur dans l'environnement de production pour les membres de l'équipe de projet de l'entrepreneur 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
- g) Gérer les codes d'utilisateur et l'attribution des rôles pour l'application Phénix dans les environnements hors production pendant les heures de bureau.
- h) Résoudre les incidents de sécurité de l'application Phénix liés aux services de sécurité de l'application faisant partie de la portée des travaux.
- i) Passer en revue l'architecture de l'accès sécurisé aux lignes de données et recommander des améliorations qui permettront de rendre les processus plus efficaces et de réduire les occurrences de brèches en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels.
- j) Réaliser des enquêtes sur les brèches de sécurité à la demande de SPAC.
- k) Participer à la vérification annuelle de la sécurité dirigée par l'État.

5.1.6 Gestions des opérations (traitement de la paye)

- a) Planification et appui

- b) Exécuter le calcul précis et le traitement en temps voulu de toutes les données, conformément à la matrice des exigences relatives à la sécurité, créée par Phénix.
- c) Gérer les tâches fonctionnelles (en tout temps).
- d) Cerner et résoudre les défaillances des tâches et aviser les personnes-ressources désignées de SPAC, au besoin.
- e) Aider l'équipe technique des SGA à résoudre les incidents liés ou non aux lots – assistance en tout temps pour les incidents de production.
- f) Fournir un soutien fonctionnel pour les environnements hors production, pendant les heures de bureau. En dehors des heures de bureau, fournir le soutien précisé par l'État.
- g) Concevoir, élaborer et valider le langage SQL et les processus de gestion des défaillances dans les rapports, interfaces et extensions (RIE) à court terme jusqu'à ce que les RIE soient corrigés. Faire d'autres corrections manuelles, au besoin.
- h) Examiner les données pour déterminer les situations où les employés risquent de recevoir une paye incorrecte et où l'intervention par script peut corriger la situation (par exemple, sous-ensembles de retenues manquants).
- i) Traiter les dossiers spéciaux en fonction d'un processus bihebdomadaire. Examiner et corriger toute erreur de chargement.
- j) Collaborer avec les organisations en utilisant un fichier de paiement unique comme solution de rechange à la déclaration du temps, afin de signaler et d'examiner les mouvements qui ont échoué et de déterminer la démarche à adopter pour résoudre le problème et communiquer de l'information sur les mesures prises en vue de cette résolution. Créer des scripts et en valider l'exécution.
- k) Créer des fichiers de paiement unique, selon les autorisations données par SPAC.
- l) Examiner les traitements hors cycle de fin d'année et régler les problèmes de façon efficace et efficiente avec SPAC.
- m) Examiner les rapports d'exception pour valider les mouvements en fonction des données du système (rechercher les erreurs du système et les erreurs de saisie de l'utilisateur).
- n) Traiter les paiements invalides ou douteux de façon efficace et efficiente avec SPAC.
- o) Appuyer SPAC en formulant des commentaires sur les nouvelles procédures ou les procédures mises à jour et en fournissant des solutions de rechange à celles-ci.
- p) Fournir des analyses, des mises à jour et un plan de correction à l'égard des problèmes ou événements qui se sont produits au cours des périodes de paye précédentes et mettre en œuvre les correctifs.

5.2 Volet technique des SGA

Le volet technique du service de gestion des applications correspond à la définition type de l'industrie. Le fournisseur sera responsable des aspects techniques de l'exploitation, de la maintenance et du développement de bout en bout du système dans son ensemble, en tout temps. Cela inclut la fourniture d'une large gamme de ressources techniques variées, fonctionnant par roulement pour garantir l'obtention des résultats relatifs à la paye.

À l'heure actuelle, dans le cadre des SGA du volet technique, le point de contact avec l'État correspond à environ 5 % à 10 %, c'est-à-dire que l'entrepreneur actuel est responsable de 90 % à 95 % des tâches en vertu du contrat visant les SGA. Ses responsabilités sont les suivantes :

5.2.1 Gestion des incidents et des problèmes

- a) Accepter les incidents de service causés précisément par des bris dans la configuration existante ou le développement personnalisé existant.
- b) Diagnostiquer et résoudre les incidents (pannes et réparations).
- c) Au besoin, rédiger et exécuter des scripts pour diagnostiquer et résoudre les incidents techniques.
- d) Effectuer une analyse technique des causes profondes lorsque les parties en conviennent mutuellement.
- e) Effectuer des essais unitaires pour déceler les changements techniques nécessaires à la résolution d'incidents ou de problèmes.

- f) Effectuer la migration du code d'un environnement à un autre selon les besoins.
- g) Modifier les données opérationnelles (s'il y a lieu).

5.2.2 Opérations de paye

- a) Assurer la gestion par lots, la gestion des interfaces, l'administration des bases de données et l'administration des systèmes d'application.
- b) Créer et gérer les codes d'utilisateur pour les environnements hors production.
- c) Rédiger et exécuter les scripts nécessaires aux opérations techniques.
- d) Gérer la base de données, l'intergiciel et le logiciel d'application sur lesquels l'application Phénix fonctionne.
- e) Générer des rapports périodiques et spéciaux.
- f) Gérer les dossiers opérationnels clés dont conviennent l'État et l'entrepreneur.
- g) Respecter le cadre et les politiques de l'État en matière de sécurité.

5.2.3 Gestion des versions

- a) Programmer et effectuer des opérations de maintenance régulière, des réparations d'urgence et des correctifs, ainsi que la mise en œuvre d'améliorations.
- b) Mettre en œuvre les changements techniques dans l'environnement de production.
- c) Tenir à jour les versions mutuellement convenues des logiciels d'application et de base de données dans tous les environnements (tenue à jour de l'application).
- d) Tirer parti des processus de gouvernance établis et consignés dans le Manuel des opérations pour programmer les versions périodiques et les mettre en œuvre dans l'environnement de production.

5.2.4 Améliorations

- a) Cerner les demandes d'amélioration technique, y répondre et les consigner.
- b) Évaluer les répercussions sur les composants techniques, les opérations et les données.
- c) Estimer l'effort de travail nécessaire pour répondre aux demandes d'amélioration technique en suivant les procédures du Manuel des opérations.
- d) Communiquer aux approbateurs l'effort ou le coût de l'amélioration technique demandée.
- e) Aider l'État à déterminer l'ordre dans lequel les améliorations techniques choisies devraient être mises en œuvre (voir la matrice des responsabilités).
- f) Concevoir et développer l'amélioration technique approuvée.
- g) Effectuer des essais unitaires en vue de la mise en œuvre des changements techniques.
- h) Créer la documentation convenue d'un commun accord pour les améliorations techniques.

5.2.5 Soutien des applications

- a) À la demande de l'État, l'entrepreneur fournira un soutien aux applications sur appel pour les environnements hors production en dehors des heures de bureau.
- b) L'État informera l'entrepreneur au moins deux semaines avant qu'un tel soutien ne soit requis.
- c) Les employés sur appel de l'entrepreneur assureront ce soutien de façon raisonnable sur le plan commercial; la priorité de ces employés sera les incidents de production.

5.2.6 Administration des réponses du système

- a) Respecter les politiques et les règlements en matière de sécurité et fournir des rapports en tout temps.
- b) Respecter les règles de sécurité en matière de gestion des accès.

5.2.7 Rapports sur les services et prévisions

- a) Se réunir tous les trimestres pour réévaluer les paramètres et la taille des services afin de peaufiner les niveaux de service.

5.2.8 Transfert des connaissances

- a) Mettre à jour et tenir les manuels opérationnels et de dépannage, comme les manuels sur les rapports, interfaces et extensions (RIE).

5.2.9 Essais

- a) Effectuer des essais du système.
- b) Élaborer des jeux d'essai.
- c) Gérer le calendrier de mise à l'essai.
- d) Gérer les défaillances.

5.2.10 Sécurité des applications et gestion des rôles

- a) Ajouter des rôles d'utilisateur.
- b) Modifier et supprimer des rôles d'utilisateur.
- c) Établir les rôles de vérification.

6. Mise à niveau à la version 9.2 de PeopleSoft

À l'heure actuelle, le gouvernement du Canada prenant des mesures en vue de la mise à niveau Phénix de PeopleSoft de la version 9.1 à la version 9.2. Cette mise à niveau offrira des fonctionnalités supplémentaires et contribuera à une intégration plus étroite entre les systèmes de RH et le système de paye. La mise à niveau permettra également au gouvernement du Canada de prendre des mesures proactives pour demeurer à jour au niveau de la maintenance, des mises à jour fiscales et des divers correctifs du système.

Annexe B – Critères obligatoires

Les fournisseurs doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la présente pièce jointe. Conformément à la section 4.5 de la présente IQ – Exigence obligatoire de l'IQ – Approche d'évaluation, le Canada pourrait communiquer avec la personne-ressource du client pour les projets cités en référence, et ce, afin de valider les réponses du fournisseur.

1.1 Justification à l'appui de la conformité technique : Critères d'évaluation obligatoires

- 1.1.1 Les fournisseurs doivent répondre aux exigences obligatoires correspondantes en fournissant une description expliquant, démontrant, prouvant et justifiant leurs qualifications. Les fournisseurs sont invités à utiliser le numéro unique et le titre connexe de chaque exigence obligatoire dans leurs réponses. Les fournisseurs sont invités à indiquer dans la colonne « Renvoi à la réponse » où (p. ex. le numéro de volume, de dossier, de page) le respect de l'exigence obligatoire est démontré. Les réponses du fournisseur aux exigences obligatoires seront évaluées afin de déterminer si elles satisfont ou non à l'exigence en question. Une réponse qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires sera jugée non recevable.
- 1.1.2 Les fournisseurs doivent soumettre la **pièce jointe 1 à l'annexe B : Modèle de projet de référence** pour chaque projet déclaré en réponse aux exigences obligatoires correspondantes.
- 1.1.3 Les fournisseurs doivent seulement inclure les projets cités en référence demandés, tel qu'il est indiqué dans chaque exigence obligatoire. Si le nombre de projets cités en référence est supérieur au nombre demandé, les fournisseurs doivent préciser les projets cités en référence qui s'appliquent aux exigences obligatoires correspondantes.

Catégorie	Critères	Évaluation	Preuve requise	Renvoi à la réponse
M1	Le fournisseur doit démontrer sa capacité à renforcer les compétences des équipes. Cela comprend la mobilisation d'environ 220 personnes ayant une expérience du traitement de la paye au moyen de la paye au moyen de l'instance nord-américaine de PeopleSoft, ainsi que des postes de direction clés avec un personnel ayant une expérience démontrée. Les postes comprennent un architecte en chef et un directeur de projet.	satisfait / non respecté	Le fournisseur doit citer en référence deux projets pour démontrer sa capacité à renforcer les compétences des équipes. Cela comprend la mobilisation d'environ 220 personnes ayant une expérience du traitement de la paye au moyen de l'instance nord-américaine de PeopleSoft, ainsi que des postes de direction clés avec un personnel ayant une expérience avérée et démontrée. Les postes comprennent un architecte en chef et un directeur de projet. Cela doit être effectué dans les six mois suivants le lancement du projet.	

<p>Sollicitation No. – N° de l'invitation EP961-200285/B Client Ref. No. – N° de réf. du client 20200285</p>	<p>Amd. No. – N° de la modif. File No. – N° du dossier</p>	<p>Cela doit être effectué dans les six mois suivants le lancement du projet.</p>	<p>Buyer ID – Id de l'acheteur 672xe CCC No. – N° CCC, FMS No. – N° VME</p>
		<p>Définition de projet acceptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Système de paye nord-américaine de PeopleSoft • Terminé avec succès - satisfaction du client évidente et/ ou reconnaître (s'il vous plaît fournir des preuves) • Pluriannuelle (veuillez fournir des preuves) • Les mesures/attributs du projet ont été respectés - approbation de la part du client reçu (veuillez fournir des preuves) <p>La description de chaque projet cité en référence doit comprendre, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description du projet de référence • Raisons pour lesquelles des ressources ont dû être mobilisées • Nombre de personnes mobilisées • Période ayant été nécessaire pour mobiliser les personnes • Durée de la mobilisation • Plans de ressourcement • Plans de formation • Plan de réapprovisionnement des employés (comment ils ont conservé le personnel, la formation et l'amélioration continue de leur plan de RH pour appuyer le projet décrit) • Une description détaillée des qualifications et de l'expérience de 	

			<p>l'architecte en chef (ayant géré le module de paie nord-américain de PeopleSoft pendant au moins 10 ans après avoir traité plus de 20 points d'intégration distincts et avoir conçu une paie de bout en bout à la conception générale de registres et de la refonte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une description détaillée de l'exécutif de projet qui aura réussi au moins trois grands contrats de même portée, y compris leurs qualifications et leur expérience en ce qui concerne une mise en œuvre similaire. 	
M2	<p>Le fournisseur doit démontrer qu'il a livré un SGA pour une organisation gouvernementale sur une demande de paie.</p>	<p>satisfait / non respecté</p>	<p>Le fournisseur doit fournir deux projets de référence pour démontrer qu'il a géré un SGA pour une organisation gouvernementale (Fédéral, Provincial, Municipal et/ou État) sur une demande de paie. Cela devrait inclure une description des projets antérieurs où ils ont terminé les travaux pour les projets gouvernementaux.</p> <p>La description de chaque projet cité en référence doit comprendre, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description du projet de référence • Leur rôle dans le projet • Durée 	

M3	Le fournisseur doit être en mesure de fournir des services sur place dans un délai d'un an.	satisfait / non respecté	<p>Le fournisseur doit fournir deux projets de référence d'une portée similaire décrits dans le M1, pour démontrer qu'il a mobilisé au moins 50 % du personnel sur un seul site client dans l'année suivant l'attribution du contrat.</p> <p>La description de chaque projet cité en référence doit comprendre, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description du projet de référence • Raisons pour lesquelles des ressources ont dû être mobilisées • Nombre de personnes mobilisées • Période ayant été nécessaire pour mobiliser les personnes • Durée de la mobilisation 	
M4	Le fournisseur doit être en mesure de fournir des services dans les deux langues officielles du Canada.	satisfait / non respecté	<p>Le fournisseur doit fournir deux projets de référence d'une portée similaire décrits dans le M1, pour démontrer que ses services ont été fournis dans les deux langues officielles du Canada et qu'au moins 10 % du personnel est bilingue.</p> <p>La description de chaque projet cité en référence doit comprendre, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description du projet de référence • Exemples de correspondance en français • Preuves démontrant que 10 % des membres du personnel peuvent fournir des services en français 	

		satisfait / non respecté		
M5	Le fournisseur doit être en mesure de gérer sur l'infrastructure GC - administrateur d'Inter-Asterisk eXchange [IAX] et base de données DB2.		Le fournisseur doit citer en référence deux projets pour démontrer que, en tant que fournisseur principal, il a exercé avec succès les fonctions d'administrateur IAX et a utilisé des bases de données DB2.	
M6	Le fournisseur doit démontrer qu'il a une expérience du traitement de la paye dans une organisation comptant plus de 100 000 employés et au moins 10 000 règles opérationnelles appliquées dans le cadre d'une combinaison de configurations et de personnalisations.	satisfait / non respecté	<p>Le fournisseur doit fournir deux projets de référence pour démontrer qu'il a traité la masse salariale dans une organisation de plus de 100 000 comptes payants, et avec un minimum de 10 000 règles commerciales en combinaison de configurations et de personnalisations.</p> <p>La description de chaque projet cité en référence doit comprendre, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le projet (ou nature de l'activité) pour lequel il a fallu traiter la paye • Description détaillée de leur rôle dans le traitement de la paie • Nombre de clients payés à l'aide du système • Nombre de règles opérationnelles utilisées par le système de paye • Description de tous les modules utilisés 	
M7	Le fournisseur doit démontrer que l'entreprise possède au moins cinq ans d'expérience dans le traitement de la paye au moyen de l'instance nord-américaine de PeopleSoft	satisfait / non respecté	Le fournisseur doit présenter des descriptions de projet pour démontrer qu'il a plus de cinq ans d'expérience dans le traitement de la paye au moyen de l'instance nord-américaine de PeopleSoft et qu'il est capable de traiter de gros	

	<p>et qu'elle a la capacité de gérer un grand nombre de comptes.</p> <p>Le fournisseur doit disposer d'un personnel ayant plus de cinq ans d'expérience dans des rôles clés tels qu'administrateur de base de données et administrateur de systèmes.</p> <p>Le fournisseur doit disposer d'un centre de formation ayant fait ses preuves pour former le personnel ayant moins de cinq ans d'expérience dans le domaine de la paie nord-américaine de PeopleSoft avant d'être affecté au projet de soutien et de maintenance de l'AMS.</p>	<p>volumes, similaires en taille, en portée et en complexité aux chiffres existants du SGA (plus de 100 000 comptes payants, et avec un minimum de 10 000 règles commerciales en combinaison de configurations et de personnalisations).</p> <p>La description de chaque projet cité en référence doit comprendre, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leur rôle dans les projets • Système de paie nord-américaine de PeopleSoft • Durée • nombre de comptes traités; • nombre de demandes de changement mises en œuvre; • nombre d'incidents signalés; • nombre d'extensions d'application. <p>Le fournisseur doit identifier 3 administrateurs de bases de données et 15 administrateurs de systèmes et fournir la preuve qu'ils ont occupé ces postes et qu'ils ont au moins cinq ans d'expérience.</p> <p>Le fournisseur doit fournir la preuve de l'existence de son centre de formation, des plans et des descriptions de cours, des manuels de formation utilisés pour former le personnel à utiliser l'instance du traitement de la paie nord-américaine de PeopleSoft.</p>	
--	---	---	--

M8	Le fournisseur doit avoir de l'expérience dans la documentation du traitement de la paie dans un environnement d'affaires semblable en taille, portée et complexité à celui du gouvernement du Canada.	satisfait / non respecté	<p>Le fournisseur doit fournir deux projets de référence démontrant qu'il a de l'expérience dans la documentation du traitement de la paie dans un environnement d'affaires semblable à celui du gouvernement du Canada. Ils devraient inclure une description des projets antérieurs, de l'environnement des affaires (nature de l'entreprise, du gouvernement, des banques, etc.) et des processus de paie qu'ils ont documentés.</p> <p>La description de chaque projet cité en référence doit comprendre, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le rôle du fournisseur • Description de l'environnement des affaires • Les processus de paie documentés • Exemples de documents de paie 	
M9	Le fournisseur doit avoir de l'expérience dans la fourniture d'un SGA, où il a été évalué en fonction d'indicateurs de performance clés (IPC) précis dans le cadre d'un contrat axé sur les résultats.	satisfait / non respecté	<p>Le fournisseur doit fournir deux projets de référence qui démontrent qu'ils ont livré un SGA qui a été évalué en fonction d'indicateurs de performance clés (IPC) précis dans le cadre d'un contrat axé sur les résultats.</p> <p>La description de chaque projet cité en référence doit comprendre, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description du projet • Nature commerciale du projet 	

Sollicitation No. – N° de l'invitation
EP961-200285/B
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20200285

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier

Buyer ID – Id de l'acheteur
672xe
CCC No. – N° CCC, FMS No. – N° VME

			<ul style="list-style-type: none">• Le rôle du fournisseur• La durée du projet• Description des IPC• Description des accords de niveau de service• Démonstration que les IPC ont été constamment satisfaites	
--	--	--	--	--

Pièce jointe 1 à l'annexe B : Modèle de projet de référence

Instructions à l'intention des fournisseurs :

- a) Les fournisseurs doivent soumettre un formulaire de Modèle de projet de référence, en réponse aux exigences obligatoires de l'Annexe B de l'IQ.
- b) Si les renseignements demandés dans le présent formulaire n'accompagnent pas la réponse du fournisseur à l'IQ, ils doivent être fournis sur demande de l'autorité contractante dans le délai précisé.
- c) Le Canada peut communiquer avec la personne-ressource du client, indiquée pour le projet cité en référence, afin de valider les renseignements fournis.

N°	Réponse		
a)	Numéro de l'exigence obligatoire		
b)	Nom légal complet du fournisseur (si celui-ci est constitué en coentreprise, la dénomination sociale complète du ou des membres de la coentreprise pour le projet cité en référence)		
c)	Description du projet cité en référence		
d)	Nom de l'organisation cliente pour le projet cité en référence		
e)	Nom de la personne-ressource du client pour le projet cité en référence		
f)	Affiliation de l'organisation cliente et de la personne-ressource du client au fournisseur (ou à un membre de la coentreprise)		
	Indiquez la relation	Ne sont pas affiliées	Sont affiliées
g)	Nom de l'organisation où travaille actuellement la personne-ressource du client (si elle ne travaille plus pour l'organisation cliente désignée pour le projet cité en référence)		
h)	Titre de la personne-ressource du client (alors qu'elle travaillait au projet cité en référence)		
i)	Numéro de téléphone actuel de la personne-ressource du client		
j)	Adresse courriel actuelle de la personne-ressource du client		
k)	Rôle de la personne-ressource du client dans le cadre du projet cité en référence		

Annexe C – Formulaire de soumission de la réponse

N°	Réponse
	Nom légal complet du fournisseur
a)	
	Numéro d'entreprise – approvisionnement du fournisseur
b)	
	Représentant autorisé du fournisseur aux fins d'évaluation (p. ex. pour des précisions)
c)	Nom :
	Titre :
	Adresse :
	N° de téléphone :
	Courriel :
	Si le fournisseur soumet une réponse à l'IQ à titre de coentreprise, il doit indiquer le nom légal complet et l'adresse du ou des membres [Le fournisseur ajoutera des lignes si la coentreprise compte plus de deux (2) membres]
d)	Nom légal complet du membre de la coentreprise :
	Adresse du membre de la coentreprise :
e)	Nom légal complet du membre de la coentreprise :
	Adresse du membre de la coentreprise :
	Langue officielle du Canada dans laquelle le fournisseur communiquera avec le Canada pendant le processus d'IQ – indiquez « français » ou « anglais »
f)	<input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français
	Membres de l'équipe principale
g)	Nom légal complet du 2^e membre de l'équipe :
	Adresse :
	Nom légal complet du 3^e membre de l'équipe :
	Adresse :
	Nom légal complet du 4^e membre de l'équipe :
	Adresse :
	Exigences relatives à la présentation de l'IQ

Solicitation No. – N° de l'invitation
EP9610200285/B
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20200285

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier

Buyer ID – Id de l'acheteur
672xe
CCC No. – N° CCC, FMS No. – N° VME

Il incombe aux fournisseurs de faire en sorte que leur réponse tienne compte de toutes les exigences énoncées dans l'IQ.

Autorisation du fournisseur

h)	Nom :	
	Adresse :	
	Courriel :	
	Signature du représentant autorisé du fournisseur	
	N° de téléphone :	
	Date :	

Si le fournisseur présente une réponse à l'IQ à titre de coentreprise, il doit remplir la section h) ci-dessous.

[Le fournisseur ajoutera des lignes si la coentreprise compte plus de deux (2) membres]

i)	Nom :	
	Adresse :	
	Courriel :	
	Signature du représentant autorisé du fournisseur	
	N° de téléphone :	
	Date :	

Solicitation No. – N° de l'invitation
EP961-200285/B
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20200285

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier

Buyer ID – Id de l'acheteur
672xe
CCC No. – N° CCC, FMS No. – N° VME

Annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

COMMON-PS-SRCL#36



Contract Number / Numéro du contrat TBD
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

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

Canada

Solicitation No. – N° de l'invitation
EP9610200285/B
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20200285

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier

Buyer ID – Id de l'acheteur
672xe
CCC No. – N° CCC, FMS No. – N° VME

COMMON-PS-SRCL#36



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" 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 ☐ Yes
Non ☐ Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Solicitation No. – N° de l'invitation
EP961-200285/B
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20200285

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier

Buyer ID – Id de l'acheteur
672xe
CCC No. – N° CCC, FMS No. – N° VME

COMMON-PS-SRCL#36



Contract Number / Numéro du contrat
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 CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL				A	B			
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 ☐ Yes
Non Oui

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

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Clauses en matière de sécurité

Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : dossier Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité-Services professionnels #36

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **secret**, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **protège B**, délivrées 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/classifiés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **fiabilité ou secret** tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC/TPSGC;
3. L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau protégés/classifiés tant que la DSIC/TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **protégé B**;
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC/TPSGC;
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) 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
 - b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)