



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC

11 Laurier St., / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

## REQUEST FOR PROPOSAL

## DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Informatics Professional Services - EL Division/Services  
professionnels en informatique - division EL

Terrasses de la Chaudière 4th Floor

10 Wellington Street

Gatineau

Québec

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Planification des ress.d'entreprise Planification des ressources d'entreprise (PRE)	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E60ZR-202994/B	<b>Date</b> 2021-09-14
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20202994	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$SEL-629-39889	
<b>File No. - N° de dossier</b> 629el.E60ZR-202994	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2021-10-05</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Morin, Sylvie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 629el
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 859-0761 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE 111 11 RUE LAURIER National Capital Area (Ottawa) GATINEAU Quebec K1A0S5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## **DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **POUR LES CONTRATS CONCLUS DANS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA) POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)**

### **DIVERSES CATÉGORIES DE RESSOURCES PROFESSIONNELLES EN INFORMATIQUE (VOIR CI-INCLUS)**

### **POUR TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA**

#### **TABLE DES MATIÈRES**

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

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.4 Ancien fonctionnaire
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Données volumétriques
- 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

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

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

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

#### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.2 Capacité financière

**PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

7.1 Exigences

7.2 Autorisation de tâche

7.3 Garantie des travaux minimum

7.4 Clauses et conditions uniformisées

7.5 Exigences relatives à la sécurité

7.6 Utilisation des équipements de protection individuelle et lignes directrices en matière de santé et de sécurité au travail (SST)

7.7 Durée du contrat

7.8 Responsables

7.9 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

7.10 Paiement

7.11 Instructions relatives à la facturation

7.12 Attestations

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

7.14 Lois applicables

7.15 Ordre de priorité des documents

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.17 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.18 Exigences en matière d'assurances

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

7.20 Entrepreneur - coentreprise

7.21 Services professionnels - général

7.22 Préservation des supports électroniques

7.23 Déclarations et garanties

7.24 Règlement des différends

7.25 Responsabilités relatives au protocole d'identification

**Liste des annexes du contrat subséquent:**

Annexe A Énoncé des travaux

Appendice A de l'annexe A - Procédures d'attribution de tâche,  
Appendice B de l'annexe A - Formulaire d'autorisation de tâche,  
Appendice C de l'annexe A - Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses,  
Appendice D de l'annexe A - Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche TA stage;

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

**Liste des pièces-jointes de la demande de soumissions :**

Pièce-jointe 1 – formulaire de présentation des soumissions

Pièce-jointe 2 – Critères d'évaluation des soumissions – Critères obligatoires

Pièce-jointe 3 – Critères d'évaluation des soumissions – Critères cotés

**Liste des pièces-jointes de la partie 5:**

Pièce-jointe 5.1: Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

**Formulaires :**

Formulaire 4 – Instruments de paiement électronique

## **DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **POUR LES CONTRATS CONCLUS DANS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA) POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)**

### **DIVERSES CATÉGORIES DE RESSOURCES PROFESSIONNELLES EN INFORMATIQUE (VOIR CI-INCLUS)**

### **POUR TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA**

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

Dans le présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à la demande de soumissions. Le document contient sept parties, ainsi que des annexes et des pièces jointes, comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : Renferme une description générale du besoin.

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions.

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission.

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

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : renferme les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir.

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- (a) Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro E60ZR-202994/A, datée du 2021-04-26 dont la date de clôture était le 2021-06-14 à 14:00 Heure avancée de l'Est (HAE). Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur

demande aux soumissionnaires qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

- (b) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin de Travaux Publics et Approvisionnement Canada (le « **client** ») en matière de SPICT dans le cadre de l'AMA pour des SPICT.
- (c) Il est prévu qu'au plus 2 contrats seront attribués dans chacun des 2 volets de travail, et que chaque contrat portera uniquement sur les travaux du volet auquel ils sont associés. Chaque contrat aura une durée de 2 ans et sera assorti de 2 options irrévocables d'une année qui permettront au Canada de prolonger la durée du contrat. Les soumissionnaires ne sont pas tenus de présenter une soumission pour chaque volet de travail. Si un soumissionnaire souhaite présenter une offre portant sur plusieurs volets de travail, une soumission technique distincte devra être soumise pour chaque volet de travail.
- (d) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- (e) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (APTGP), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine et de l'Accord de libre-échange Canada-Corée.
- (f) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; voir la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, et la pièce jointe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».
- (g) Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, « Instructions à l'intention des soumissionnaires », et la partie 3, « Instructions pour la préparation des soumissions », de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- (h) Seuls les titulaires d'AMA pour des SPICT qui détiennent un AMA pour des SPICT au palier 2, au moment de la clôture des soumissions, dans toutes les catégories de ressources requises dans cet appel d'offres et dans la région de la capitale nationale dans le cadre de la série d'AMA n° EN578-170432 peuvent soumissionner. L'AMA pour des SPICT n° EN578-170432 est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.
- (i) Pour chaque volet de travail, les catégories de ressources énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande, conformément à l'annexe A de l'AMA pour des SPICT.

#### VOLET DE TRAVAIL 1

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
-------------------------	--------------------	---

A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	3.5
A.3 Analyste-programmeur, PRE	Niveau 2 & 3	4
A.4 Analyste de systèmes, PRE	Niveau 2 & 3	2.5
A.5 Analyste technique, PRE	Niveau 2 & 3	11
A.11 Testeur	Niveau 2 & 3	4.5
I.1 Spécialiste en conversion de données	Niveau 2 & 3	.2
I.11 Architecte de la technologie	Niveau 3	2
P.9 Gestionnaire de projets	Niveau 2 & 3	1

## VOLET DE TRAVAIL 2

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
A.2 Analyste fonctionnel, PRE	Niveau 2 & 3	16
B.1 Analyste des opérations	Niveau 2 & 3	1
B.2 Architecte opérationnel	Niveau 3	1
B.3 Expert-conseil en affaires	Niveau 3	1
B.7 Architecte de transformation des affaires	Niveau 3	2
P.1 Consultant en gestion du changement	Niveau 3	2
P.6. Administrateur de projet	Niveau 3	1
P.7 Coordonnateur de projets	Niveau 2 & 3	2
P.9 Gestionnaire de projets	Niveau 2 & 3	1.8
P.11 Expert-conseil/analyste en assurance de la qualité	Niveau 2 & 3	2.2

### 1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant

N° de l'invitation :  
E60ZR-202994/B

N° de la modification :

ID de l'acheteur  
629EL

---

la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du ou des contrats subséquents.
- (c) Le document 2003 (2020-05-28), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de contradiction entre les dispositions du document 2003 et celles du présent document, ce sont les dispositions de ce dernier qui prévalent.
- (d) Le paragraphe 3.a. de l'article 01 « Dispositions relatives à l'intégrité – soumission » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
  - a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms,
- (e) Le paragraphe 4 de l'article 05 « Présentation des soumissions » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours
- (f) Le paragraphe 1 de l'article 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :
  - 1. Télécopieur

En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur ou par courrier électronique.

### 2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) **par l'entremise du service Connexion postal** au plus tard à la date et à l'heure indiquées sur la page 1 de la demande de soumissions.

**Remarque :** Pour les soumissionnaires qui doivent s'inscrire au service Connexion postal, l'adresse courriel à utiliser est : [tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca). **Les soumissionnaires intéressés doivent s'inscrire quelques jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.**

**Remarque :** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen

d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

- (b) En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur ou par courrier électronique.

### **2.3 Demandes de renseignements en période de soumission**

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **2.4 Ancien fonctionnaire**

- (a) Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis, n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### **(b) Définitions**

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

- (i) un individu;
- (ii) un particulier qui s'est incorporé;
- (iii) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- (iv) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

Le terme « *période du paiement forfaitaire* » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « *pension* » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17; à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3; à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10; à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11; à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5; et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

**(c) Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) la date de cessation d'emploi ou de retraite de la fonction publique.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

**(d) Directive sur le réaménagement des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de cessation d'emploi;
- (iv) le montant du paiement forfaitaire;
- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- (vii) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

## 2.5 Lois applicables

- (a) Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est effectué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. Les soumissionnaires doivent indiquer, dans le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

## 2.6 Données volumétriques

Les données "Nombre estimatif de ressources requises" ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans la présente demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

## 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- (i) Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - (ii) Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

#### (a) Transmission d'une soumission à l'aide du service Connexion postal

- (i) Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.
- (ii) La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :
  - (A) Section I : Soumission technique
  - (B) Section II : Soumission financière
  - (C) Section III : Attestations
- (iii) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- (iv) Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter l'article 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal » à <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23#transmission-par-telecopieur>.

#### (c) Présentation de la soumission : Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- (i) utiliser un format de page de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- (iii) inclure une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
- (iv) inclure une table des matières.

#### (d) Politique d'achats écologiques du Canada : En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

#### (e) Présentation d'une seule soumission :

- (i) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées. Une seule soumission peut contenir des propositions visant à

obtenir un contrat dans un ou plusieurs volets de travail. Cependant, une soumission ne peut pas contenir une soumission du soumissionnaire et de ses entités connexes en vue d'obtenir plus d'un contrat dans l'un des volets de travail.

- (ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une personne qui s'est incorporée, d'une société de personnes, d'une société de personnes à responsabilité limitée, etc.), une entité est considérée comme étant « **liée** » à un soumissionnaire :
  - (A) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, personne qui s'est incorporée, société de personnes, société de personnes à responsabilité limitée, etc.);
  - (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
  - (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre organismes ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou ont entretenu une telle relation au cours des deux années précédant la date de clôture des soumissions;
  - (D) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- (iii) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

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

- (i) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie d'une coentreprise avec le tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise soumissionnaire.
- (ii) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.
- (iii) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre en commun leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la

coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par le membre A;
- les contrats signés par le membre B;
- les contrats signés par les membres A et B en tant que coentreprise;
- les contrats signés par le membre A et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise;
- les contrats signés par le membre B et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- (iv) Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise devraient poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible durant la période de demande de soumissions.

### 3.2 Section I : Soumission technique

- (a) La soumission technique comprend ce qui suit :

- (i) **Formulaire de présentation de la soumission** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation de la soumission – pièce jointe 1 à leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource ou le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire. L'utilisation de ce formulaire pour présenter des renseignements n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation de la soumission sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (ii) **Exigences relatives à la sécurité** : On demande aux soumissionnaires de fournir, avec leur soumission, les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée, avant ou à la date de clôture des soumissions.

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ	
Nom de la personne tel qu'indiqué sur le formulaire de demande d'autorisation de sécurité	
Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue	
Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue	
Numéro de dossier du formulaire « Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité »	



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

(iii) **Justification de la conformité technique :**

- (A) **Critères techniques obligatoires :** Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe 2, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe 2, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
- (B) **Critères techniques cotés :** Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe 3, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera cotée en conséquence. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe 3, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

(iv) **Coordonnées de clients cités en référence :**

- (A) Le soumissionnaire doit fournir des références de clients. Elles doivent toutes confirmer, si TPSGC le demande, les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire, comme il est requis à la pièce jointe 2 et à la pièce jointe 3.
- (B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :

*[Exemple de question destinée aux clients cités en référence : « [Nom du soumissionnaire] a-t-il fourni des services de [décrire les services et, le cas échéant, les délais dans lesquels ces services ont dû être fournis] à votre organisation? »*

\_\_\_ *Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.*

\_\_\_ *Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.*



\_\_\_\_ Je ne veux pas ou ne peux pas fournir de renseignements au sujet des services décrits ci-dessus.

- (C) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom ainsi que le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel, et la vérification des références se fera par courriel.

Le soumissionnaire doit en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle accepte d'être citée en référence. Des références de l'État seront acceptées.

### 3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement indiquée à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul taux quotidien ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chacune des cellules nécessitant une inscription dans les tableaux des prix.
- (b) **Variation des taux pour les ressources par période** : Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :
- (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;
  - (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- (c) **Variation des taux pour les ressources par niveau** : Lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à différents niveaux d'expérience dans une même catégorie de ressource et pour la même période, pour cette catégorie de ressource et cette période :
- (i) le taux soumis pour le niveau trois doit être égale à celui soumis pour le niveau deux ou supérieur à celui-ci;
  - (ii) le taux soumis pour le niveau deux doit être égale à celui soumis pour le niveau un ou supérieur à celui-ci.
- (d) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (e) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera que le prix se chiffre à « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires** : Si le Canada reçoit 4 soumissions ou moins à la date de clôture de la demande de soumissions, le sous-article précédent « Prix nuls » ne s'appliquera pas.

- (f) **Paiement électronique de factures – soumission** : Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter le formulaire 4 Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés. Si le formulaire 4 Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### 3.4 Section III : Attestations

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

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, lesquelles sont décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à des *personnes*-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe d'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les volets de l'évaluation.
- (c) En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :
  - (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable.
  - (ii) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels).
    - (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
    - (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitæ des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés par le Canada dans les 3 jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
  - (iii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

#### 4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

##### 4.1.1.1 Généralités

- (a) Le Canada appliquera le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) décrit ci-dessous pour ce besoin SEULEMENT si le Canada reçoit quatre soumissions ou moins pour répondre au besoin à la date de clôture de la demande de soumissions.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES

I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AVAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (28-05-2020) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. 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 indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

#### **4.1.1.2 Phase I: Soumission financière**

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences

examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.

- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

#### 4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectées. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.

- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

#### 4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

#### **4.2 Évaluation technique**

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

(a) **Critères techniques obligatoires :**

- (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
- (ii) Les critères techniques obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 2.
- (iii) S'il y a lieu, le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à toutes les exigences techniques obligatoires.

(b) **Critères techniques cotés**

- (i) Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.
- (ii) Les exigences cotées sont décrites dans la pièce jointe 3.

(c) **Ressources évaluées lors du processus d'autorisation de tâches**

- (d) Les ressources par catégorie ne seront pas évaluées dans le cadre de la présente demande de soumissions.
- (e) Les ressources ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat quand l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation de tâches sera appliqué conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, selon l'article intitulé « Autorisation de tâches ». Quand un formulaire d'autorisation de tâches sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'énoncé des travaux du formulaire d'autorisation de tâches. La ressource proposée sera ensuite évaluée d'après les critères indiqués dans l'énoncé des travaux du contrat, conformément à l'appendice C de l'annexe A.

(f) **Vérification des références**

- (i) La vérification des références ne se fait pas de façon systématique. Toutefois, si TPSGC choisit de procéder à une vérification des références pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il le fera pour les soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.
- (ii) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou



considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).

- (iii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq jours ouvrables. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne citée en référence initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou qu'elle n'est pas en mesure de le faire). Le délai de cinq jours ouvrables ne sera pas prolongé pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- (iv) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- (v) On n'accordera aucun point ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

#### 4.3 Évaluation financière

- (a) L'évaluation financière sera effectuée d'après les taux quotidiens fermes indiqués dans les soumissions recevables. Une évaluation financière distincte sera effectuée pour chaque volet de travail.
- (b) Deux méthodes possibles d'évaluation financière peuvent être utilisées pour le présent besoin. La première méthode sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir la section c) – Évaluation financière – Méthode A, ci-dessous). La deuxième méthode sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables (voir la section d) – Évaluation financière – Méthode B ci-dessous).
- (c) **Évaluation financière – Méthode A** : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables.
  - (i) **ÉTAPE 1 – ÉTABLISSEMENT DES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE RESSOURCES** : L'autorité contractante établira, pour chaque période et chaque catégorie de ressources pour chaque volet de travail, la fourchette médiane selon les taux fermes quotidiens fournis par les soumissionnaires dont la soumission est jugée recevable sur le plan technique. Pour chaque catégorie de ressources, on calculera la médiane à l'aide de la fonction connexe dans Microsoft Excel. Cette médiane permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un taux médian inférieur correspondant à une valeur de moins (-) 20 % de la médiane et un taux médian supérieur correspondant à une valeur de plus (+) 30 % de la médiane. Lorsqu'un nombre pair de soumissions sont jugées recevables sur le plan technique, la moyenne des deux tarifs médians sera utilisée pour calculer la fourchette médiane, alors que dans le cas d'un nombre impair de soumissions jugées recevables sur le plan technique, le tarif médian sera utilisé.
  - (ii) **ÉTAPE 2 – ATTRIBUTION DES POINTS** : Pour chaque période et chaque catégorie de ressources pour chaque volet de travail, les points seront attribués de la façon suivante.



- (A) Le soumissionnaire ne recevra aucun point s'il propose, pour une période et une catégorie de ressources données, un tarif quotidien ferme qui est inférieur à la limite de la médiane inférieure, ou supérieur à la limite médiane supérieure établie pour cette période et cette catégorie de ressources.
- (B) Le soumissionnaire dont le tarif quotidien ferme entre dans la fourchette des médianes supérieure et inférieure obtiendra des points d'après la formule suivante, qui seront arrondis à deux décimales :
- $$\frac{\text{Taux quotidien ferme proposé le plus bas dans la fourchette des médianes}}{\text{Taux quotidien ferme proposé par le soumissionnaire dans les limites de la fourchette des médianes}} \times \text{Maximum de points attribués au tableau 1 ci-dessous}$$
- (C) Le soumissionnaire dont le tarif journalier ferme entre dans la fourchette des médianes établies et qui est le plus bas parmi les tarifs proposés obtiendra le nombre maximum de points applicable indiqué au tableau 1 ci-dessous.

## VOLET DE TRAVAIL 1

TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS				
CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANS)	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2	TOTAL DES POINTS
A.1 Architecte d'applications et de logiciels – Niveau 3	100	50	50	200
A.3 Analyste-programmeur, PRE – Niveau 2	100	50	50	200
A.3 Analyste-programmeur, PRE – Niveau 3	100	50	50	200
A.4 Analyste de systèmes, PRE – Niveau 2	100	50	50	200
A.4 Analyste de systèmes, PRE – Niveau 3	100	50	50	200
A.5 Analyste technique, PRE – Niveau 2	100	50	50	200
A.5 Analyste technique, PRE – Niveau 3	100	50	50	200
A.11 Testeur – Niveau 2	100	50	50	200
A.11 Testeur – Niveau 3	100	50	50	200
I.1 Spécialiste en conversion de données – Niveau 2	100	50	50	200
I.1 Spécialiste en conversion de données – Niveau 3	100	50	50	200
I.11 Architecte de la technologie – Niveau 3	100	50	50	200
P.9 Gestionnaire de projets – Niveau 2	100	50	50	200
P.9 Gestionnaire de projets – Niveau 3	100	50	50	200
<b>TOTAL</b>	<b>1400</b>	<b>700</b>	<b>700</b>	<b>2,800</b>

## VOLET DE TRAVAIL 2

TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS				
CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANS)	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2	TOTAL DES POINTS
A.2 Analyste fonctionnel, PRE - Niveau 2	100	50	50	200
A.2 Analyste fonctionnel, PRE - Niveau 3	100	50	50	200
B.1 Analyste des opérations – Niveau 2	100	50	50	200
B.1 Analyste des opérations – Niveau 3	100	50	50	200
B.2 Architecte opérationnel – Niveau 3	100	50	50	200
B.3 Expert-conseil en affaires – Niveau 3	100	50	50	200
B.7 Architecte de transformation des affaires – Niveau 3	100	50	50	200
P.1 Consultant en gestion du changement – Niveau 3	100	50	50	200
P.6. Administrateur de projet – Niveau 3	100	50	50	200
P.7 Coordonnateur de projets – Niveau 2	100	50	50	200
P.7 Coordonnateur de projets – Niveau 3	100	50	50	200
P.9 Gestionnaire de projets – Niveau 2	100	50	50	200
P.9 Gestionnaire de projets – Niveau 3	100	50	50	200
P.11 Expert-conseil/analyste en assurance de la qualité – Niveau 2	100	50	50	200
P.11 Expert-conseil/analyste en assurance de la qualité – Niveau 3	100	50	50	200
<b>TOTAL</b>	<b>1500</b>	<b>750</b>	<b>750</b>	<b>3,000</b>

- (iii) **ÉTAPE 3 – NOTE FINANCIÈRE** : On additionnera les points attribués à l'ÉTAPE 2 pour chaque période et chaque catégorie de ressources pour chaque volet de travail, et on arrondira le total à deux décimales pour obtenir la note financière. Un exemple d'évaluation financière à l'aide de la méthode A est fourni ci-après.

- (iv) **EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE À L'AIDE DE LA MÉTHODE A**

TABLEAU 2 – EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE À L'AIDE DE LA MÉTHODE A				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3

Catégories de ressources	Maximum de points	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
<b>Programmeur</b>	150 (75 points par année)	400,00 \$	400,00 \$	420,00 \$	450,00 \$	450,00 \$	450,00 \$
<b>Analyste des activités</b>	100 (50 points par année)	600,00 \$	600,00 \$	600,00 \$	620,00 \$	650,00 \$	820,00 \$
<b>Gestionnaire de projet</b>	50 (25 points par année)	555,00 \$	900,00 \$	750,00 \$	800,00 \$	700,00 \$	800,00 \$
<b>TOTAL</b>	300						

**ÉTAPE 1 – Établissement des médianes inférieures et supérieures pour chaque année et chaque catégorie de ressources**

- (Médiane 1) Pour la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de l'année 1 serait 420 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 336 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 546 \$.
- (Médiane 2) Pour la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de l'année 2 serait 450 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 360 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 585 \$.
- (Médiane 3) Pour la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de l'année 1 serait 600 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 480 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 780 \$.
- (Médiane 4) Pour la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de l'année 2 serait 620 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 496 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 806 \$.
- (Médiane 5) Pour la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de l'année 1 serait 700 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 560 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 910 \$.
- (Médiane 6) Pour la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de l'année 2 serait 800 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 640 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 1 040 \$.

**ÉTAPE 2 – Attribution des points**

**Soumissionnaire 1**

- Programmeur - année 1 = 75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
- Programmeur - année 2 = 75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
- Analyste des activités - année 1 = 50 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
- Analyste des activités - année 2 = 50 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
- Gestionnaire de projet - année 1 = 0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
- Gestionnaire de projet - année 2 = 22,22 points, d'après le calcul suivant :  $\text{taux le plus bas (800 \$)} \div \text{taux proposé par le soumissionnaire (900 \$)} \times 25 \text{ points}$

**Soumissionnaire 2**

- Programmeur - année 1 = 71,43 points, d'après le calcul suivant :  $\text{tarif le plus bas (400 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (420 \$)} \times 75 \text{ points}$
- Programmeur - année 2 = 66,67 points, d'après le calcul suivant :  $\text{tarif le plus bas (400 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$)} \times 75 \text{ points}$
- Analyste des activités – année 1 = 50 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)

Analyste des activités – année 2 =	48,39 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (600 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (620 \$) × 50 points
Gestionnaire de projet – année 1 =	23,33 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (700 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (750 \$) × 25 points
Gestionnaire de projet – année 2 =	25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
<b>Soumissionnaire 3</b>	
Programmeur - année 1 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$) × 75 points
Programmeur - année 2 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$) × 75 points
Analyste des activités – année 1 =	46,15 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (600 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (650 \$) × 75 points
Analyste des activités – année 2 =	0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Gestionnaire de projet - année 1 =	25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Gestionnaire de projet - année 2 =	25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
<b>ÉTAPE 3 – Note financière</b>	
<b>Soumissionnaire 1 :</b> 75 + 75 + 50 + 50 + 0 + 22,22 = note financière totale de 272,22 points sur un total possible de 300 points	
<b>Soumissionnaire 2 :</b> 71,43 + 67,67 + 50 + 48,39 + 23,33 + 25 = note financière totale de 284,82 points sur un total possible de 300 points	
<b>Soumissionnaire 3 :</b> 66,67 + 66,67 + 46,15 + 0 + 25 + 25 = note financière totale de 229,49 points sur un total possible de 300 points	

(d) **Évaluation financière – Méthode B** : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables :

(i) **ÉTAPE 1 – ATTRIBUTION DES POINTS** : Pour chaque période et chaque catégorie de ressources pour chaque volet de travail, les points seront attribués de la façon suivante :

(A) Les points seront attribués en fonction des calculs ci-dessous, et le total sera arrondi à deux décimales près.

$$\frac{\text{Taux quotidien ferme proposé le plus bas}}{\text{Taux quotidien ferme proposé par le soumissionnaire}} \times \text{Maximum de points attribués au tableau 3 ci-dessous}$$

Le soumissionnaire offrant le taux quotidien ferme le plus bas obtiendra le nombre maximum de points applicable indiqué au tableau 3 ci-dessous.

## VOLET DE TRAVAIL 1

TABLEAU 3 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS				
CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANS)	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2	TOTAL DES POINTS
A.1 Architecte d'applications et de logiciels – Niveau 3	100	50	50	200
A.3 Analyste-programmeur, PRE – Niveau 2	100	50	50	200

A.3 Analyste-programmeur, PRE – Niveau 3	100	50	50	200
A.4 Analyste de systèmes, PRE – Niveau 2	100	50	50	200
A.4 Analyste de systèmes, PRE – Niveau 3	100	50	50	200
A.5 Analyste technique, PRE – Niveau 2	100	50	50	200
A.5 Analyste technique, PRE – Niveau 3	100	50	50	200
A.11 Testeur – Niveau 2	100	50	50	200
A.11 Testeur – Niveau 3	100	50	50	200
I.1 Spécialiste en conversion de données – Niveau 2	100	50	50	200
I.1 Spécialiste en conversion de données – Niveau 3	100	50	50	200
I.11 Architecte de la technologie – Niveau 3	100	50	50	200
P.9 Gestionnaire de projets – Niveau 2	100	50	50	200
P.9 Gestionnaire de projets – Niveau 3	100	50	50	200
<b>TOTAL</b>	<b>1400</b>	<b>700</b>	<b>700</b>	<b>2,800</b>

## VOLET DE TRAVAIL 2

TABLEAU 3 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS				
CATÉGORIES DE RESSOURCES	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2 ANS)	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2	TOTAL DES POINTS
A.2 Analyste fonctionnel, PRE - Niveau 2	100	50	50	200
A.2 Analyste fonctionnel, PRE - Niveau 3	100	50	50	200
B.1 Analyste des opérations – Niveau 2	100	50	50	200
B.1 Analyste des opérations – Niveau 3	100	50	50	200
B.2 Architecte opérationnel – Niveau 3	100	50	50	200
B.3 Expert-conseil en affaires – Niveau 3	100	50	50	200
B.7 Architecte de transformation des affaires – Niveau 3	100	50	50	200
P.1 Consultant en gestion du changement – Niveau 3	100	50	50	200
P.6. Administrateur de projet – Niveau 3	100	50	50	200

P.7 Coordonnateur de projets – Niveau 2	100	50	50	200
P.7 Coordonnateur de projets – Niveau 3	100	50	50	200
P.9 Gestionnaire de projets – Niveau 2	100	50	50	200
P.9 Gestionnaire de projets – Niveau 3	100	50	50	200
P.11 Expert-conseil/analyste en assurance de la qualité – Niveau 2	100	50	50	200
P.11 Expert-conseil/analyste en assurance de la qualité – Niveau 3	100	50	50	200
<b>TOTAL</b>	<b>1500</b>	<b>750</b>	<b>750</b>	<b>3,000</b>

**ÉTAPE 2 – NOTE FINANCIÈRE** : On additionnera les points attribués à l'ÉTAPE 1 pour chaque période et chaque catégorie de ressources, et on arrondira à deux décimales pour obtenir la note financière.

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

D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Au moment d'évaluer les taux soumis pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix conformément à cet article. Si le Canada demande une justification des prix, elle sera demandée à tous les soumissionnaires conformes proposant un taux au moins 20 % inférieur à la médiane des taux offerts par tous les soumissionnaires conformes pour la ou les mêmes catégories de ressources. Si le Canada demande une justification des prix, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- (i) une facture (avec le numéro de série du contrat ou un autre identificateur unique du contrat) démontrant que le soumissionnaire a fourni et a facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressources à un client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire) pendant au moins trois (3) mois au cours de la période de dix-huit (18) mois précédant la date de clôture de la demande de soumissions, et que les coûts facturés étaient égaux ou inférieurs au taux proposé au Canada;
- (ii) relativement à la facture mentionnée en (i), une preuve du client du soumissionnaire démontrant que les services indiqués sur la facture comprennent au minimum 50 % des tâches énumérées dans l'énoncé des travaux pour la catégorie de ressources évaluée, et ce, à un taux déraisonnablement bas. Il peut s'agir d'une copie du contrat (dans lequel on décrit les services à offrir et où l'on démontre qu'au moins 50 % des tâches sont les mêmes que celles qui doivent être effectuées dans le cadre de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions), ou d'une attestation du client indiquant que les services notés sur la facture comprenaient au moins 50 % des tâches qui doivent être effectuées en vertu de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions;
- (iii) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client ayant reçu chacune des factures présentées au point (i), afin que le Canada puisse valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il incombe entièrement au soumissionnaire de présenter l'information (décrite ci-

dessus ou pouvant être autrement demandée par le Canada, y compris l'information qui permettrait au Canada de vérifier les renseignements fournis concernant la ressource proposée) qui permettrait au Canada de déterminer s'il peut réellement se fier à la capacité du soumissionnaire de fournir les services requis aux taux indiqués dans la soumission. Lorsque le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne justifie pas des taux déraisonnablement bas, la proposition sera jugée irrecevable.

(f) **Formules des tableaux d'établissement des prix**

Si les tableaux des prix fournis aux soumissionnaires comprennent des formules, le Canada peut entrer de nouveau les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, s'il estime que les formules ne fonctionnent plus correctement dans la version fournie par un soumissionnaire.

**4.4 Méthode de sélection**

(a) **Évaluation des soumissions – Plusieurs contrats attribués pour plusieurs volets de travail**

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

- (i) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.
- (ii) La soumission recevable obtenant la note totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 70; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 30.

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

$$\frac{\text{Note technique}}{\text{Note technique maximale (Soumissionnaires, veuillez consulter la note technique maximale pour chaque volet de travail à la pièce jointe 3.)}} \times 70 = \text{Note technique totale}$$

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

$$\frac{\text{Note financière}}{\text{Maximum de points attribués total (Soumissionnaires, veuillez consulter le maximum de points attribués total.)}} \times 30 = \text{Note financière totale}$$

- (C) Calcul de la note totale du soumissionnaire: Pour chaque volet de travail, la note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque soumission recevable à l'aide de la formule suivante :

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

- (iii) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale, le soumissionnaire ayant obtenu la note technique totale la plus élevée sera classé au premier rang.

- (b) **Attribution de financement pour le contrat :** Lorsque plus d'un contrat est attribué pour un volet de travail, chaque contrat pour ce volet de travail particulier sera attribué selon un montant

de financement précisé à l'article intitulé « Limitation des dépenses » et calculé en fonction de ce qui suit :

- (i) si un seul contrat est attribué pour un volet de travail, le montant de la limitation des dépenses sera déterminé à la discrétion du Canada.
- (ii) Lorsque deux contrats sont attribués pour un volet de travail, le montant de la limitation des dépenses de chaque contrat sera déterminé conformément à ce qui suit :
  - (A) le soumissionnaire ayant obtenu la note totale la plus élevée recevra 55 % du financement affecté initialement à ce volet de travail;
  - (B) le soumissionnaire ayant obtenu la deuxième note totale la plus élevée recevra 45 % du financement affecté initialement à ce volet de travail.
- (c) Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des contrats est assujettie au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera attribué uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable ou qu'il y a manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation fournie avec sa soumission comprend de fausses déclarations, faites sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être présentés avec l'offre, mais il est possible de les présenter après. Si l'une ou l'autre de ces attestations ou l'un ou l'autre de ces renseignements supplémentaires demandés n'est pas fourni, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne remet pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai imparti, son offre sera jugée non recevable.

#### **(a) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la « [Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux](https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html) » qui figure au bas de la page du site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (<https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, est nommé dans la « [Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux](https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html) » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, est nommé dans la « [Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux](https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante la pièce jointe 5.1, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante la pièce jointe 5.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie pour chaque membre de la coentreprise.

#### **(b) Présentation d'une seule soumission**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il ne se considère pas comme étant « lié » à aucun autre soumissionnaire.

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

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

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valable, conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - (ii) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- (b) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- (c) Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- (d) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

### **6.2 Capacité financière**

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

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Besoin

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

### 7.2 Autorisation de tâches

- (a) **Autorisations de tâches sur demande** : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâches approuvée, émise par le Canada. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâches approuvée est effectuée à ses propres risques.
- (b) **Attribution des autorisations de tâches** : Plusieurs contrats ont été attribués pour ce besoin. Par conséquent, l'attribution des autorisations de tâches dans le cadre de la série de contrats sera conforme à ce qui suit :
  - (i) Au moment où la série de contrats a été attribuée, chaque entrepreneur a reçu un montant de financement précisé dans la clause intitulée « Limitation des dépenses », selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions qui a mené à l'attribution de cette série de contrats.
  - (ii) Lorsqu'une autorisation de tâche est émise, le Canada utilisera une méthode de rotation pour attribuer les projets d'autorisations de tâches; cette méthode sera fondée sur le rang de l'entrepreneur lors de la demande de soumissions.

- (iii) Le Canada enverra la première AT à l'entrepreneur classé au premier rang, la seconde au suivant et la troisième à celui qui est classé en troisième position. Ce processus de rotation se répétera pour chaque nouvelle série d'AT émise par le Canada.
  - (iv) L'entrepreneur qui a reçu un projet d'autorisation de tâche disposera du délai établi dans le paragraphe ci-dessous intitulé « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâche » pour répondre à l'autorité contractante.
  - (v) Si l'entrepreneur qui a reçu en premier le projet d'autorisation de tâche ne répond pas dans le délai prévu ou confirme par écrit qu'il refuse ou n'est pas en mesure d'exécuter la tâche, le projet d'autorisation de tâche sera présenté à l'entrepreneur classé au rang suivant. Si le Canada détermine que les ressources proposées ne satisfont pas aux exigences minimales en matière d'expérience ou à d'autres exigences des catégories précisées dans le projet d'AT, le Canada pourrait demander, à son entière discrétion, à l'entrepreneur de proposer d'autres ressources, et celui-ci disposera du délai établi dans le paragraphe « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'AT » pour répondre à cette demande. Si l'entrepreneur ne répond pas dans le délai prévu, ou si le Canada détermine que les ressources proposées ne satisfont pas aux exigences minimales en matière d'expérience ou à d'autres exigences des catégories précisées dans le projet d'AT, celui-ci sera envoyé à l'entrepreneur classé au rang suivant.
  - (vi) Si l'entrepreneur refuse une AT ou ne présente pas de réponse valide, la valeur en dollars de l'autorisation de tâche pourra être soustraite de la valeur du contrat de l'entrepreneur, et pourra être réaffectée en tout ou en partie, à la discrétion de l'autorité contractante, à un ou à plusieurs entrepreneurs du même volet.
  - (vii) Le processus d'envoi du projet d'autorisation de tâche se poursuivra jusqu'à ce que le Canada annule le besoin associé à la tâche ou que l'autorisation de tâche soit officiellement attribuée à l'un des entrepreneurs. Si aucun des entrepreneurs n'est en mesure d'exécuter la tâche (conformément à l'ensemble des modalités de la série de contrats), le Canada peut faire exécuter les travaux requis autrement.
  - (viii) Un entrepreneur peut informer, par écrit, le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il ne sera pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements précédents découlant d'une ou de plusieurs AT attribuées dans le cadre de la série de contrats : aucun projet d'AT ne lui sera alors envoyé jusqu'à ce qu'il avise, par écrit, le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il est prêt à exécuter des tâches supplémentaires.
  - (ix) S'il s'avère que le processus d'attribution décrit au point ii) ci-dessus a mené à l'attribution de travaux d'une valeur monétaire disproportionnée entre les entrepreneurs, ces derniers acceptent que le Canada, à sa seule discrétion, puisse s'écarter du processus d'attribution et attribuer les AT de manière à ré-établir une attribution proportionnelle.
- d) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'autorisation de tâches :** Les processus relatifs à l'établissement d'une autorisation de tâches, en réponse à une autorisation de tâche et liés à l'évaluation d'une autorisation de tâches sont décrits aux appendices A, B, C et D de l'annexe A.
- e) **Formulaire et contenu du projet d'autorisation de tâches :**
- (i) Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'un projet d'autorisation de tâches à l'aide du formulaire figurant à l'annexe A.
  - (ii) Le projet d'autorisation de tâches doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants :
    - (A) Le numéro de contrat;
    - (B) le numéro de tâche;

- (C) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans le projet d'AT, mais pas dans l'AT attribuée);
- (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
- (E) une description des travaux associés à la tâche, notamment les activités à réaliser et les produits livrables à présenter (comme des rapports);
- (F) les dates de début et de fin;
- (G) toute option pour prolonger la date de fin initiale (s'il y a lieu);
- (H) les dates clés des produits livrables et des paiements (s'il y a lieu);
- (I) le nombre de jours-personnes requis;
- (J) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
- (K) le profil linguistique des ressources requises;
- (L) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
- (M) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'autorisation de tâches (et dans le cas du prix maximum, l'autorisation de tâches doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'autorisation de tâches n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais);
- (N) toute autre contrainte pouvant avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.

f) **Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches :** L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, dans les 2 jours ouvrables de la réception du projet d'autorisation de tâches (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâches), une proposition du prix estimatif total pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat, ainsi que la ou les ressources proposées connexes, conformément à l'appendice A de l'annexe A du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être établie selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une réponse, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution officielle de l'autorisation de tâches.

g) **Limite des autorisations de tâches et responsabilités à l'égard de leur émission officielle :**

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

- (i) toute autorisation de tâches dont la valeur est inférieure ou égale à 250,000.00 \$ (excluant les taxes applicables) doit être signée par le chargé de projet et l'entrepreneur; et
- (ii) toute autorisation de tâches dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par le chargé de projet, l'autorité contractante et l'entrepreneur.

Toute autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une autorisation de tâches officielle seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen

d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des autorisations de tâches, ou réduire la valeur indiquée à l'alinéa (i) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

h) **Rapports d'utilisation périodique :**

(i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément aux autorisations de tâches valides émises dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si des services ne sont pas fournis pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». Les données doivent être présentées chaque trimestre à l'autorité contractante. De temps en temps, l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'une période de référence.

(ii) Les trimestres sont définis comme suit :

- (A) premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;
- (B) deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;
- (C) troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;
- (D) quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 20 jours civils suivant la fin de la période de référence.

(iii) Chaque rapport doit contenir les informations suivantes pour chaque autorisation de tâche qui est approuvée et émise de façon officielle (et tel que modifié) :

- (A) le numéro de l'autorisation de tâches et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
- (B) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- (C) le nom, la catégorie de ressources et le niveau de chaque ressource participant à l'exécution de l'autorisation de tâches, le cas échéant;
- (D) le coût estimatif total précisé dans l'autorisation de tâches valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
- (E) le montant total dépensé jusqu'à présent, taxes applicables en sus, pour chaque tâche autorisée;
- (F) les dates de début et de fin de chaque tâche autorisée;
- (G) l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'autorisation de tâches).

(iv) Chaque rapport doit aussi contenir les informations cumulatives suivantes pour chaque autorisation de tâches émise de façon officielle (et tel que modifié) :

- (A) le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle;
- (B) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle.

- i) **Refus d'une autorisation de tâches ou soumission d'une réponse non valide :**  
L'entrepreneur n'est pas tenu de répondre à chaque projet d'autorisation de tâches présenté par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada relatifs à la résiliation du contrat, le Canada peut immédiatement et sans autre avis résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales, si, à au moins trois reprises pendant la durée du contrat, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas présenté une réponse valable à la suite de la réception d'un projet d'autorisation de tâches. Par souci de clarté, chaque projet d'autorisation de tâches, identifiable par son numéro de tâche, ne comptera que pour un seul cas. Une réponse valide s'entend d'une réponse donnée dans le délai requis et qui satisfait à toutes les exigences du projet d'autorisation de tâches, y compris la proposition du nombre requis de ressources possédant chacune l'expérience minimale et satisfaisant aux autres exigences des catégories indiquées dans B.
- j) **Regroupement d'autorisations de tâches à des fins administratives :** Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâches valides attribuées à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâches à des fins administratives.

### 7.3 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause :
- (i) La « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limitation des dépenses** » du contrat.
  - (ii) La « **valeur minimale du contrat** » représente \$20,000.00 (excluant les taxes applicables).
- (b) En vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c), sauf pour les cas prévus au paragraphe d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la période du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :
- (i) pour manquement;
  - (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;
  - (iii) pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

### 7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

- (a) **Conditions générales :**
- (i) Le document 2035 (2020-05-28) , Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.



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

4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.
5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et que les articles de l'accord comprennent une garantie des travaux minimums, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
  - (a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie des travaux minimums, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
  - (b) le montant payable selon la garantie des travaux minimums, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.
6. Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui concerne les dommages-intérêts, la compensation, la perte de profit et l'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada toute partie de tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

**(b) Conditions générales supplémentaires :**

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

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

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**7.5 Exigences relatives à la sécurité**

- (a) Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité #19 et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité des contrats), conformément à l'annexe B de l'arrangement en matière d'approvisionnement EN578-170432, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : dossier Services publics et Approvisionnement Canada - Liste de vérification de la sécurité des services professionnels centralisés #19**

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**, délivrée par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), 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 le PSC, TPSGC
3. L'entrepreneur ou l'offrant **ne doit pas** emporter de renseignements **protégés/classifiés** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC



5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
1. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C
  2. du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)

#### **7.6 Utilisation des équipements de protection individuelle et lignes directrices en matière de santé et de sécurité au travail (SST)**

- a. Le fournisseur doit se conformer aux exigences du Gouvernement du Canada en lien avec le port d'équipement(s) de protection individuelle sur les lieux de travail et de suivre à tout moment les directives SST en vigueur sur le lieu de travail.
- b. Le fournisseur procurera à ses ressources l'équipement de protection individuelle suivant pour le travail sur site : masques prescrits couvrant le visage, gants, et tout autre équipement requis pour entrer ou travailler sur les lieux de travail du Gouvernement du Canada. Le Canada se réserve le droit de modifier la ligne directrice en matière de SST, au besoin, pour y inclure toute recommandation future proposée par les organismes de santé publique.
- c. L'entrepreneur garantit que ses ressources suivront à tout moment les directives SST en vigueur sur le lieu de travail pendant la durée du contrat et que celles-ci porteront tout équipement de protection individuelle. Toute ressource qui ne porte pas l'équipement de protection individuelle et/ou qui ne suit pas les directives SST en vigueur sur le lieu de travail se verra refuser l'accès aux lieux de travail du Gouvernement du Canada.

#### **7.7 Période du contrat**

- (a) **Période du contrat :** La « **période du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
- (i) la « **période initiale du contrat** » qui commence à la date d'attribution du contrat et qui prend fin 2 ans plus tard;
  - (ii) la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- (b) **Option de prolongation du contrat :**
- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.
  - (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **7.8 Responsables**

(a) **Autorité contractante**

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Sylvie Morin

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Direction de l'acquisition des services professionnels

Adresse : 10, rue Wellington, Gatineau (Québec)

Téléphone : 613-859-0761  
Adresse électronique : sylvie.morin@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

**(b) Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. De telles modifications ne peuvent être effectuées que par l'entremise d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

**(c) Représentant de l'entrepreneur** (sera joint à l'octroi du contrat)

## **7.9 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la gestion de la fonction publique*, l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels, dans le cadre des rapports de divulgation proactive, conformément à l'*Avis sur la politique des marchés 2012-2* du Secrétariat du Conseil du Trésor.

## **7.10 Paiement**

**(a) Base de paiement**

- (i) Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximum:** Pour les services professionnels exigés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâches émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur, rétroactivement, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'autorisation de tâches, pour les heures réellement travaillées ainsi que pour tout produit issu de ce travail conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées proportionnellement aux heures travaillées en fonction d'une journée de travail de 7,5 heures.
- (ii) Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches à un prix ferme :** Pour la prestation de services professionnels, sur demande par le Canada et conformément à une autorisation de tâches émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi dans l'autorisation de tâches (selon les tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B), taxes applicables en plus.
- (iii) Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à

l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.

- (iv) **Taux quotidiens fermes de l'entrepreneur** : L'entrepreneur accepte que les taux énoncés dans l'annexe B demeurent fermes pendant toute la période du contrat, sauf pour ce qui est prévu dans les conditions expresses du contrat. En vertu de l'article 18(1) des Conditions générales 2035 du Guide des CCUA, l'entrepreneur reconnaît que son obligation de fournir les services conformément aux taux fermes énoncés à l'annexe B n'est pas visée par l'application d'une loi existante ou de toute nouvelle loi qui pourrait entrer en vigueur pendant la période du contrat.
  - (v) **Taux des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.
- (b) **Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche**
- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle, y compris toute modification, ne doit pas dépasser le montant énoncé à la page 1 du contrat, moins les taxes applicables. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont, et les taxes applicables sont incluses.
  - (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
  - (iii) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
    - (A) lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
    - (B) quatre mois avant la date d'expiration du contrat; ou
    - (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions,selon la première éventualité.
  - (i) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.
- (c) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches avec un prix maximum** : Pour chaque autorisation de tâches valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :

- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectués, pour justifier les montants réclamés sur la facture.
  - (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum pour l'autorisation de tâches, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'autorisation de tâches et correspondant au prix maximum de l'autorisation de tâches. Si les travaux décrits dans l'autorisation de tâches sont terminés plus tôt que prévu, et que leur coût (en fonction de la durée des travaux confirmée par les feuilles de présence), selon les tarifs établis dans le contrat, est inférieur au prix maximum de l'autorisation de tâches, le Canada ne sera tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'autorisation de tâches.
- (d) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches à prix ferme – Paiement forfaitaire à la fin des travaux** : Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux liés à l'autorisation de tâches valide seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
- (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
  - (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
  - (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires** : Si applicable, le ou les instrument(s) de paiement électronique de factures indiqué(s) par le soumissionnaire à la pièce jointe ou au formulaire « 4 » fera ou feront partie de tout contrat subséquent.

(e) **Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- (i) Carte d'achat Visa ;
- (ii) Carte d'achat MasterCard ;
- (iii) Dépôt direct (national et international) ;
- (iv) Échange de données informatisées (EDI) ;
- (v) Virement télégraphique (international seulement) ;
- (vi) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

(f) **Vérification du temps**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur a été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser tout montant versé en trop, à la demande du Canada.

(g) **Crédits de paiement**

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

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

- (B) **Mesures correctives** : Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant deux mois consécutifs ou durant trois mois sur une période de douze mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger le problème sous-jacent.
- (C) **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité** : Outre les autres droits qui lui sont conférés dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales, en donnant à l'entrepreneur un avis écrit de trois (3) mois lui faisant part de son intention, si :
- (1) le montant total de crédits pour un cycle de facturation mensuelle donné a atteint 10 % de la facture mensuelle; ou
  - (2) les mesures correctives présentées par l'entrepreneur, décrites ci-dessus, n'ont pas été prises.
- La résiliation du contrat entrera en vigueur à la fin de la période de trois (3) mois, sauf si le Canada détermine que l'entrepreneur a mis en œuvre les mesures correctives de façon satisfaisante pendant cette période.
- (ii) **Les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat.
- (iii) **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne sont pas une pénalité et ne doivent pas être considérés comme tels.
- (iv) **Droit du Canada d'obtenir le paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- (v) **Droits et recours du Canada non limités** : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir conformément au présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.
- (vi) **Droits de vérification** : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et systèmes que le Canada juge nécessaires pour veiller à ce que tous les crédits aient été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel qu'il a été déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, en plus des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, à calculer ou à enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante pour remédier au problème.
- (h) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**

- (i) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation, la fermeture ou l'implantation de mesures restreignant l'accès aux bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture ou d'accès restreint aux bureaux.
- (ii) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

#### **7.11 Instructions relatives à la facturation**

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'information exigée dans les conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisations de tâches applicables.
- (c) En soumettant des factures, l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris les frais résultant de l'exécution des travaux par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit remettre au chargé de projet l'original ainsi que deux copies de chaque facture, et une copie à l'autorité contractante. chargé de projet.

#### **7.12 Attestations et renseignements supplémentaires**

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou avant l'attribution du contrat, toute proposition de prix relative aux autorisations de tâches et la coopération constante quant à la fourniture de renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat, et le fait de ne pas les respecter constitue un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

#### **7.13 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur**

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il conclut un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada, cet accord doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

#### **7.14 Lois applicables**

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

#### **7.15 Ordre de priorité des documents**

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

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont incorporées par renvoi dans les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires, selon l'ordre suivant :

- (i) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels,
- (c) les conditions générales 2035 (2020-05-28) – besoins plus complexes de services;
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris ses appendices, comme suit :
  - (i) Appendice A de l'annexe A – Procédures d'attribution de tâches,
  - (ii) Appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâches,
  - (iii) Appendice C de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses,
  - (iv) Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches;
- (e) l'annexe B – Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) les autorisations de tâches émises de façon officielle et toute attestation requise (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) **and**;
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, clarifiée le \_\_\_\_\_ ou modifiée le \_\_\_\_\_ .

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

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

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

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

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

#### **7.18 Exigences en matière d'assurance**

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

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



générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

(b) **Assurance responsabilité civile commerciale**

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- (ii) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - (A) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - (B) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - (C) Produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles ou les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
  - (D) Préjudices personnels : La couverture devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - (E) Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans les limites prévues par la couverture. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour chacun d'eux.
  - (F) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
  - (G) Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - (H) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou par un programme semblable).
  - (I) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités accomplies : La police doit prévoir la couverture des dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance standard.
  - (J) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - (K) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.



- (L) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (M) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

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

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par perte et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- (ii) S'il s'agit d'une assurance responsabilité professionnelle sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (iii) L'avenant suivant doit être compris :  
Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

**7.19 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information**

- (a) Le présent article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans le présent article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires et ses représentants, ainsi que leurs employés. Le présent article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada de l'exécution ou de la non-exécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans le présent article et dans tout autre article du contrat préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans le présent article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

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

- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
  - (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle, dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
  - (B) toute blessure physique, y compris la mort.
- (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat et touchant des biens personnels ou des biens immobiliers qui appartiennent au Canada ou qui sont occupés par celui-ci.
- (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité dans le cadre du contrat. Chaque partie est également responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée de secrets de fabrication de l'autre partie (ou des secrets de fabrication d'un tiers fournis par une partie à une autre aux termes du contrat) ayant trait à la technologie de l'information.

- (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cette disposition ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au sous-alinéa (i)(A) susmentionné.
  - (v) L'entrepreneur est également responsable de tout autre dommage direct causé au Canada par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapporte à :
    - (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
    - (B) tout autre dommage direct, y compris tous les frais directs identifiables afférents au Canada pour faire appel à une autre partie dans le cadre des travaux si le contrat est résilié en totalité ou en partie pour non-exécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application de ce sous-alinéa (B) : 75 % du coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000 \$.
  - (vi) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir, à ses frais, les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et ses données.
- (c) **Réclamations de tiers :**
- (i) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par le tribunal comme ayant été la portion des dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
  - (ii) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle ou d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par un tribunal compétent comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa (i), lequel concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada la portion des dommages qu'il a causés sur le montant total que doit verser le Canada à un tiers sur ordre d'un tribunal, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle relativement à la violation des droits de propriétés intellectuelles; de blessures physiques, y compris la mort; des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout privilège sur toute portion des travaux; ou du non-respect de la confidentialité.

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

#### 7.20 Entrepreneur en coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et qu'elle est formée des membres suivants :
- \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_.
- (b) Pour ce qui est des rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
- (i) \_\_\_\_\_ a été nommé en tant que « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;
  - (ii) en informant le membre représentant, le Canada sera réputé avoir informé tous les membres de cette coentreprise;
  - (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant seront réputées avoir été versées à tous les membres.
- (c) Tous les membres conviennent que le Canada peut, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de conflit entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce conflit nuit d'une manière ou d'une autre à l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat en entier.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (soit un changement dans le nombre de ses membres ou la substitution d'une autre personne morale à un membre existant) constitue une cession et est soumise aux dispositions des conditions générales du contrat.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux biens contrôlés et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** *Le présent article sera supprimé si le soumissionnaire auquel on attribue le contrat n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cette clause sera complétée par l'information de sa soumission.*

#### 7.21 Services professionnels – Généralités

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans le présent contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- (b) Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables (à l'exception d'une personne précise) ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au chargé de projet, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.

- (c) L'article intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » des conditions générales 2035 a été supprimé et remplacé par ce qui suit :

**Remplacement d'individus spécifiques**

- (i) Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'avis concernant le départ de la personne en question ou son incapacité à entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet), fournir à l'autorité contractante ce qui suit :

- (A) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
- (B) les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.

Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la ressource initiale.

- (ii) Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :

- (A) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat en totalité ou en partie, pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
- (B) d'évaluer les renseignements fournis en vertu du sous-alinéa c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le chargé de projet devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la ressource initiale et être jugées satisfaisantes par le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à la division (ii)(A) ci-dessus ou encore exiger qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu de l'alinéa c).

En cas de retard justifiable, le Canada pourra exercer les options décrites à la division c)(ii)(B) ci-dessus au lieu de résilier le contrat en vertu de l'article « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.

- (iii) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource originale ou qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
- (iv) Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

**7.22 Préservation des supports électroniques**

- (a) Avant de les utiliser sur l'équipement du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit utiliser un produit régulièrement mis à jour pour balayer les supports électroniques utilisés pour exécuter les travaux afin de s'assurer qu'ils ne contiennent aucun virus informatique ou code malveillant. L'entrepreneur doit informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé pour les travaux renferme des virus informatiques ou autres codes malveillants.

- (b) Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus pendant que l'entrepreneur en a la garde ou en tout temps avant qu'ils ne soient remis au Canada conformément au contrat, y compris en cas d'effacement accidentel, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement à ses frais.

### 7.23 Déclarations et garanties

Dans sa soumission, l'entrepreneur a fait des déclarations à propos de sa [propre](#) expérience et expertise et de celles des ressources qu'il propose qui ont donné lieu à l'attribution du contrat [et à l'émission d'autorisations de tâches](#). L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces déclarations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces déclarations pour lui attribuer le contrat [et lui assigner des travaux par l'intermédiaire des autorisations de tâches](#). De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura et maintiendra pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément au contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

### 7.24 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

### 7.25 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

- (e) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada (à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada) doivent s'identifier en tant que représentants de l'entrepreneur avant le début de la réunion afin de garantir que chaque participant à la réunion est au courant du fait que ces personnes ne sont pas des employés du gouvernement du Canada.
- (f) Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps.
- (g) Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriété ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.
- (h) Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, à la suite d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura [cinq \(5\) jours ouvrables](#) pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et [vingt \(20\) jours ouvrables](#) pour corriger la source du problème.

- (i) En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

**ANNEXE A**  
**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
*(Voir document ci-joint)*

## **APPENDICE A DE L'ANNEXE A**

### **PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES**

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise sera identifié, une version préliminaire du formulaire d'autorisation de tâches joint à l'appendice B de l'annexe A sera remise à l'entrepreneur conformément à la méthode d'attribution indiquée dans l'article du contrat intitulé « Attribution des autorisations de tâches ». Lorsqu'il reçoit un formulaire d'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit soumettre au chargé de projet son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'autorisation de tâches, ainsi que la ou les ressources proposées connexes. L'offre de prix doit être signée et envoyée au Canada dans le délai de réponse précisé dans le formulaire d'autorisation de tâches. L'entrepreneur disposera d'un délai d'au moins deux jours ouvrables (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâches) pour présenter son offre de prix.
2. Avec chaque proposition de prix, l'entrepreneur doit proposer le nombre requis de ressources, et pour chaque ressource proposée, l'entrepreneur doit fournir un curriculum vitæ ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée, et doit remplir les tableaux de réponse à l'appendice C de l'annexe A qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans le projet d'autorisation de tâches. La même personne ne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. Les curriculum vitæ devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). En ce qui a trait aux ressources proposées :
  - (i) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. (Se reporter à l'appendice D de l'annexe A, Attestations.)
  - (ii) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date d'émission du projet d'autorisation de tâches à l'entrepreneur.
  - (iii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigé à la publication du projet d'autorisation de tâches et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, d'un diplôme ou d'un grade, ce document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité au moment où le document a été émis.
  - (iv) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
  - (v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitæ ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).
  - (vi) Le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait



d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'autorisation de tâches, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.

3. On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies à l'appendice C de l'annexe A, afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires. Le Canada peut exiger une preuve selon laquelle la ressource proposée a suivi avec succès une formation officielle, ainsi que des références. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera l'entrepreneur par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État seront acceptées.
4. Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'autorisation de tâches ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'offre de prix pourrait être déclarée irrecevable.
5. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le chargé de projet, le formulaire d'autorisation de tâches sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'autorisation de tâches doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'autorisation de tâches (l'autorisation de tâches) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'autorisation de tâches le seront à ses risques.

---

**APPENDICE B DE L'ANNEXE A**  
***(Voir document ci-joint)***

**APPENDICE C DE L'ANNEXE A**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE**  
*(Voir documents ci-joint)*

---

## APPENDICE D DE L'ANNEXE A

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

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

#### 1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

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

---

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

---

Date

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

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

---

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

---

Date

#### 3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

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

---

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

---

Date

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE – anglais, bilingue ou français

L'entrepreneur atteste que chaque ressource proposée en réponse au présent projet d'autorisation de tâches :

maîtrise l'anglais. Les personnes proposées doivent communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

OU

maîtrise les deux langues officielles du Canada (français et anglais). Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en français et en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

OU

maîtrise le français. Les personnes proposées doivent communiquer en français tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

---

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

---

Date

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

### VOLET DE TRAVAIL 1

#### PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période initiale du contrat (2 ans) (Date de l'attribution du contrat à _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	
A.3 Analyste-programmeur, PRE	Niveau 2	
A.3 Analyste-programmeur, PRE	Niveau 3	
A.4 Analyste de systèmes, PRE	Niveau 2	
A.4 Analyste de systèmes, PRE	Niveau 3	
A.5 Analyste technique, PRE	Niveau 2	
A.5 Analyste technique, PRE	Niveau 3	
A.11 Testeur	Niveau 2	
A.11 Testeur	Niveau 3	
I.1 Spécialiste en conversion de données	Niveau 2	
I.1 Spécialiste en conversion de données	Niveau 3	
I.11 Architecte de la technologie	Niveau 3	
P.9 Gestionnaire de projets	Niveau 2	
P.9 Gestionnaire de projets	Niveau 3	

#### PÉRIODES D'OPTION :

Période d'option 1 (1 an) (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	
A.3 Analyste-programmeur, PRE	Niveau 2	
A.3 Analyste-programmeur, PRE	Niveau 3	
A.4 Analyste de systèmes, PRE	Niveau 2	
A.4 Analyste de systèmes, PRE	Niveau 3	
A.5 Analyste technique, PRE	Niveau 2	
A.5 Analyste technique, PRE	Niveau 3	

A.11 Testeur	Niveau 2	
A.11 Testeur	Niveau 3	
I.1 Spécialiste en conversion de données	Niveau 2	
I.1 Spécialiste en conversion de données	Niveau 3	
I.11 Architecte de la technologie	Niveau 3	
P.9 Gestionnaire de projets	Niveau 2	
P.9 Gestionnaire de projets	Niveau 3	

Période d'option 2 (1 an) (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3	
A.3 Analyste-programmeur, PRE	Niveau 2	
A.3 Analyste-programmeur, PRE	Niveau 3	
A.4 Analyste de systèmes, PRE	Niveau 2	
A.4 Analyste de systèmes, PRE	Niveau 3	
A.5 Analyste technique, PRE	Niveau 2	
A.5 Analyste technique, PRE	Niveau 3	
A.11 Testeur	Niveau 2	
A.11 Testeur	Niveau 3	
I.1 Spécialiste en conversion de données	Niveau 2	
I.1 Spécialiste en conversion de données	Niveau 3	
I.11 Architecte de la technologie	Niveau 3	
P.9 Gestionnaire de projets	Niveau 2	
P.9 Gestionnaire de projets	Niveau 3	

## VOLET DE TRAVAIL 2

### PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période initiale du contrat (2 ans) (Date de l'attribution du contrat à _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.2 Analyste fonctionnel, PRE	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel, PRE	Niveau 3	
B.1 Analyste des opérations	Niveau 2	
B.1 Analyste des opérations	Niveau 3	

<b>B.2 Architecte opérationnel</b>	<b>Niveau 3</b>	
<b>B.3 Expert-conseil en affaires</b>	<b>Niveau 3</b>	
<b>B.7 Architecte de transformation des affaires</b>	<b>Niveau 3</b>	
<b>P.1 Consultant en gestion du changement</b>	<b>Niveau 3</b>	
<b>P.6. Administrateur de projet</b>	<b>Niveau 3</b>	
<b>P.7 Coordonnateur de projets</b>	<b>Niveau 2</b>	
<b>P.7 Coordonnateur de projets</b>	<b>Niveau 3</b>	
<b>P.9 Gestionnaire de projets</b>	<b>Niveau 2</b>	
<b>P.9 Gestionnaire de projets</b>	<b>Niveau 3</b>	
<b>P.11 Expert-conseil/analyste en assurance de la qualité</b>	<b>Niveau 2</b>	
<b>P.11 Expert-conseil/analyste en assurance de la qualité</b>	<b>Niveau 3</b>	

**PÉRIODES D'OPTION :**

Période d'option 1 (1 an) (du _____ au _____)		
<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Niveau de compétence</b>	<b>Taux quotidien ferme</b>
<b>A.2 Analyste fonctionnel, PRE</b>	<b>Niveau 2</b>	
<b>A.2 Analyste fonctionnel, PRE</b>	<b>Niveau 3</b>	
<b>B.1 Analyste des opérations</b>	<b>Niveau 2</b>	
<b>B.1 Analyste des opérations</b>	<b>Niveau 3</b>	
<b>B.2 Architecte opérationnel</b>	<b>Niveau 3</b>	
<b>B.3 Expert-conseil en affaires</b>	<b>Niveau 3</b>	
<b>B.7 Architecte de transformation des affaires</b>	<b>Niveau 3</b>	
<b>P.1 Consultant en gestion du changement</b>	<b>Niveau 3</b>	
<b>P.6. Administrateur de projet</b>	<b>Niveau 3</b>	
<b>P.7 Coordonnateur de projets</b>	<b>Niveau 2</b>	
<b>P.7 Coordonnateur de projets</b>	<b>Niveau 3</b>	
<b>P.9 Gestionnaire de projets</b>	<b>Niveau 2</b>	
<b>P.9 Gestionnaire de projets</b>	<b>Niveau 3</b>	
<b>P.11 Expert-conseil/analyste en assurance de la qualité</b>	<b>Niveau 2</b>	
<b>P.11 Expert-conseil/analyste en assurance de la qualité</b>	<b>Niveau 3</b>	



Période d'option 2 (1 an) (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
A.2 Analyste fonctionnel, PRE	Niveau 2	
A.2 Analyste fonctionnel, PRE	Niveau 3	
B.1 Analyste des opérations	Niveau 2	
B.1 Analyste des opérations	Niveau 3	
B.2 Architecte opérationnel	Niveau 3	
B.3 Expert-conseil en affaires	Niveau 3	
B.7 Architecte de transformation des affaires	Niveau 3	
P.1 Consultant en gestion du changement	Niveau 3	
P.6. Administrateur de projet	Niveau 3	
P.7 Coordonnateur de projets	Niveau 2	
P.7 Coordonnateur de projets	Niveau 3	
P.9 Gestionnaire de projets	Niveau 2	
P.9 Gestionnaire de projets	Niveau 3	
P.11 Expert-conseil/analyste en assurance de la qualité	Niveau 2	
P.11 Expert-conseil/analyste en assurance de la qualité	Niveau 3	

**ANNEXE C**  
***(Voir document ci-joint)***

## PIÈCE JOINTE 1

### FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
<b>Dénomination sociale du soumissionnaire</b>		
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)</b>	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Adresse électronique	
<b>Agent de sécurité d'entreprise</b>	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Adresse électronique	
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire</b>  [voir les instructions et conditions uniformisées 2003]  <b>[Remarque à l'intention des soumissionnaires :</b> Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]		
<b>Compétence du contrat</b> : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différent de celui précisé dans la demande)		

<b>Anciens fonctionnaires</b>  Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions?  Oui _____ Non _____  Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.	
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?  Oui _____ Non _____  Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.	
<b>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</b>  [Indiquer le niveau et la date d'attribution]  <b>[Remarque à l'intention des soumissionnaires :</b> Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]		
<b>Volet de travail couvert par la présente soumission :</b> Les soumissionnaires doivent indiquer quel volet de travail ils proposent d'approvisionner dans cette soumission (si le soumissionnaire a présenté une offre pour un ou plusieurs volets de travail, indiquez uniquement le volet de travail couvert par la présente soumission).	<b>Volet de travail</b>	<b>Oui/Non</b>
	Volet de travail 1	
	Volet de travail 2	
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :  1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.		
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>		

**PIÈCE JOINTE 2**  
**CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**  
*(Voir document ci-joint)*

**PIÈCE JOINTE 3**  
**CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**  
*(Voir document ci-joint)*

## PIÈCE JOINTE 5.1

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, le soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée.]

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur régi par le gouvernement fédéral assujetti à la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.
- ☐ A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada et que cet accord est en vigueur.

OU

- ☐ A5.2 Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168) au Programme du travail d'Emploi et développement social Canada. Comme il s'agit d'une condition d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre au Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

B. Cocher une seule case :

- ☐ B1. Le soumissionnaire ne fait pas partie d'une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie. (Voir la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

## **FORMULAIRE 4**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)



## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. INTRODUCTION

La Direction générale des solutions de la paye (DGSP) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) fournit une expertise technique au chapitre du soutien de l'infrastructure, de l'architecture et des bases de données, du développement personnalisé, des rôles et des autorisations, de la sécurité des systèmes, de l'assurance de la qualité et de la gestion des services des solutions de planification des ressources d'entreprise (PRE) PeopleSoft prises en charge par la DGSP.

#### 2. PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur fournira les services professionnels de TI requis pour prendre en charge les solutions de PRE, les gestionnaires techniques et fonctionnels et le personnel qui participent au développement, au soutien et à la maintenance d'applications PRE au nom des clients.

#### 3. BESOIN

##### Résumé des services

La Direction générale des solutions de la paye (DGSP) a besoin de ressources professionnelles en GI-TI possédant des connaissances spécialisées en technologies de la planification des ressources de l'entreprise (PRE), selon les besoins, dans la région de la capitale nationale (RCN), y compris pour les systèmes suivants.

- **Systèmes de PRE PeopleSoft (technique) :** Soutien technique pour PeopleSoft Human Capital Management (HCM) d'Oracle et Gestion de la paie de l'Amérique du Nord d'Oracle;
- **Systèmes de PRE PeopleSoft (fonctionnel) :** Soutien fonctionnel et opérationnel pour PeopleSoft Human Capital Management (HCM) d'Oracle et Gestion de la paie de l'Amérique du Nord d'Oracle.

Les ressources requises prendront en charge les systèmes de PRE et les projets connexes gérés par la DGSP. Les exigences peuvent comprendre, entre autres, les projets en lien avec :

- la transformation opérationnelle des solutions de PRE existantes;
- la mise en œuvre de nouvelles solutions de PRE;
- l'intégration des ministères aux nouvelles solutions communes de PRE;
- l'intégration de systèmes communs de PRE à des systèmes ministériels;
- la modernisation et l'évolution des solutions de PRE existantes (comme la technologie mobile);
- la promotion et le soutien pour l'adoption de solutions communes.

Les exigences de la DGSP sont réparties dans deux volets de travail.

### 3.1 Volet de travail 1 : Services professionnels techniques des systèmes de PRE PeopleSoft

Ces services sont requis le développement et la mise en œuvre de l'application PeopleSoft.

Voici les versions PeopleSoft actuelles :

- a) HCM PeopleSoft (versions 8.9, 9.1, 9.2 et versions futures\*);
- b) Gestion de la paie de l'Amérique du Nord (versions 9.1, 9.2 et futures\*).

L'autorisation de tâche (AT) déterminera la version de PeopleSoft à utiliser pour les travaux.

Les catégories de ressources des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) ci-dessous sont requises.

CATÉGORIE DE RESSOURCES DU SPICT		NIVEAU D'EXPERTISE
1)	A.1 Architecte d'applications et de logiciels	Niveau 3
2)	A.3 Analyste-programmeur, PRE	Niveaux 2 et 3
3)	A.4 Analyste de systèmes, PRE	Niveaux 2 et 3
4)	A.5 Analyste technique, PRE	Niveaux 2 et 3
5)	A.11 Testeur	Niveaux 2 et 3
6)	I.1 Spécialiste en conversion de données	Niveaux 2 et 3
7)	I.11 Architecte de la technologie	Niveau 3
8)	P.9 Gestionnaire de projets	Niveaux 2 et 3

### 3.2 Volet de travail 2 Services professionnels fonctionnels des systèmes de PRE PeopleSoft

Les services professionnels fonctionnels des systèmes de PRE PeopleSoft, qui servent à intégrer les clients à l'application PeopleSoft et à prendre en charge ces clients, seront requis, dans l'un ou l'autre des catégories et niveaux indiqués dans le tableau ci-dessous.

Voici les versions PeopleSoft actuelles :

- a) HCM PeopleSoft (versions 8.9, 9.1, 9.2 et versions futures\*);
- b) Gestion de la paie de l'Amérique du Nord (versions 9.1, 9.2 et futures\*).

L'autorisation de tâche (AT) déterminera la version de PeopleSoft à utiliser pour les travaux.

**Note :** (\*) Les versions futures de HCM ou de Gestion de la paie PeopleSoft (selon le cas) pourraient comprendre d nouvelles versions de l'éditeur de logiciel, et ce, jusqu'à la n-1 de la version principale; le cas échéant, ces versions seront précisées dans l'AT.

Les catégories de ressources des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) ci-dessous sont requises.

CATÉGORIE DE RESSOURCES DU SPICT		NIVEAU D'EXPERTISE
1)	A.2 Analyste fonctionnel, PRE	Niveaux 2 et 3
2)	B.1 Analyste des opérations	Niveaux 2 et 3
3)	B.2 Architecte opérationnel	Niveau 3
4)	B.3 Expert-conseil en affaires	Niveau 3
5)	B.7 Architecte de transformation des affaires	Niveau 3
6)	P.1 Consultant en gestion du changement	Niveau 3
7)	P.6. Administrateur de projet	Niveau 3
8)	P.7 Coordonnateur de projets	Niveaux 2 et 3
9)	P.9 Gestionnaire de projets	Niveaux 2 et 3
10)	P.11 Expert-conseil/analyste en assurance de la qualité	Niveau 2 et 3

## **4. TÂCHES**

Même si une liste de tâches commune est présentée pour toutes les catégories, TPSGC reconnaît que les affectations définies dans l'AT pourraient nécessiter une ressource de niveau supérieur puisque le travail pourrait être considéré comme plus complexe, en raison de la nature du projet ou du contexte opérationnel. L'AT déterminera le niveau de ressource nécessaire.

### **4.1 Volet de travail 1 : Services professionnels techniques des systèmes de PRE PeopleSoft**

#### **A.1 Architecte d'applications et de logiciels**

**Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :**

- Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, pour une organisation ou un important domaine d'application, afin de satisfaire les besoins relatifs aux activités et à l'application.
- Déterminer les politiques et les exigences qui excluent une solution déterminée.
- Analyser et évaluer différentes solutions technologiques pour répondre aux besoins opérationnels.
- Assurer l'intégration de tous les aspects des solutions techniques.
- Surveiller les tendances de l'industrie afin de s'assurer que les solutions respectent les orientations du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie.
- Analyser les exigences fonctionnelles pour déterminer les flux de l'information, des procédures et des décisions.
- Évaluer les procédures et les méthodes en vigueur, définir puis documenter le contenu, la structure et les sous-systèmes d'applications de bases de données et développer un dictionnaire de données.
- Définir et mettre par écrit les interfaces visant à automatiser les opérations manuelles dans les sous-systèmes d'application et à faire la transition vers les systèmes externes et entre les systèmes existants et nouveaux.
- Définir quelles sont les sources d'entrée et de sortie des données, y compris un plan détaillé pour les phases de conception technique, et obtenir une approbation pour la proposition du système.
- Déterminer et consigner les normes particulières aux systèmes qui s'appliquent à la programmation, à la documentation et aux essais et qui portent sur les bibliothèques de programmes, les dictionnaires de données, et les conventions d'appellation, entre autres choses.

#### **A.3 Analyste-programmeur, PRE**

**Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :**

- Élaborer les besoins détaillés, la programmation et le développement des systèmes de PRE.
- Faire l'essai des systèmes et les mettre en œuvre.

#### **A.4 Analyste de systèmes, PRE**

**Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :**

- Préparer la documentation relative aux exigences, à la faisabilité, aux coûts, à la conception et aux spécifications pour des systèmes de PRE.
- Mettre en œuvre des systèmes de planification des ressources de l'entreprise en vue d'appuyer des projets, des ministères, des organisations ou des entreprises.
- Convertir des exigences opérationnelles de PRE en conception et spécifications de systèmes.
- Analyser et recommander des solutions de rechange et des options à ce sujet.

- Élaborer les spécifications techniques relatives à l'élaboration, à la conception et à la mise en œuvre de systèmes de PRE.

## **A.5 Analyste technique, PRE**

**Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :**

- Définir les exigences opérationnelles et fonctionnelles, la portée du projet, et estimer la durée du projet et l'effort à fournir, ou aider à ce développement.
- Convertir les exigences fonctionnelles et opérationnelles en exigences techniques.
- Déterminer et gérer les aspects techniques du logiciel d'application, des interfaces d'utilisateur et les éléments concernant les tierces parties.
- Effectuer ou gérer les essais de système et de l'unité ou offrir son assistance.
- Établir des normes techniques pour le cadre technique.

## **A.11 Testeur**

**Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :**

- Planifier et coordonner les essais.
- Superviser les essais conformément au plan établi.
- Gérer les plans de mise à l'essai et en faire le suivi à toutes les étapes des essais.
- Gérer les revues de projet et des examens liés aux essais et à la préparation à la mise en œuvre.
- Produire des rapports d'étape.
- Préparer des scénarios et des scripts d'essai.
- Établir et gérer des bibliothèques de sources et de codes objet pour un environnement utilisant diverses plateformes et divers systèmes d'exploitation.
- Établir des procédures d'essai pour les essais unitaires, d'intégration et de régression, en se concentrant sur l'automatisation des procédures d'essai.
- Établir et utiliser des procédures d'essai d'interopérabilité pour veiller à ce que la coexistence des divers éléments logiciels, qu'on propose de distribuer dans l'infrastructure commune, ainsi que l'interaction entre ces éléments soient conformes aux normes ministérielles pertinentes (en matière de rendement, de compatibilité, etc.) et n'aient aucune incidence nuisible imprévue sur l'infrastructure partagée.
- Établir une capacité de validation et de vérification basée sur la conformité fonctionnelle et de rendement.

## **I.1 Spécialiste en conversion de données**

**Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :**

- Superviser toutes les opérations du processus de conversion.
- Établir des correspondances et des interfaces, simuler les opérations de conversion, apporter les améliorations requises, effectuer la conversion et vérifier l'exactitude et l'intégralité des données converties.
- Établir des rapports professionnels et étroits avec tous les clients, communiquer efficacement avec le personnel du client de tous les niveaux et fournir du soutien en matière de conversion.
- Superviser tous les aspects du processus de conversion.
- Travailler avec des fichiers importés de plateformes hétérogènes.

## **I.11 Architecte de la technologie**

**Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :**

- Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, pour une organisation ou un important domaine d'application, afin de satisfaire aux besoins relatifs aux activités et à l'application.
- Déterminer les politiques et les exigences qui excluent une solution déterminée.
- Analyser et évaluer différentes solutions technologiques pour répondre aux besoins opérationnels.
- Assurer l'intégration de tous les aspects des solutions techniques.
- Surveiller les tendances de l'industrie afin de s'assurer que les solutions respectent les orientations du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie.
- Fournir de l'information, des directives et du soutien relativement à des technologies émergentes.
- Effectuer des analyses de l'incidence des changements technologiques.
- Offrir de l'aide aux équipes des applications et de soutien technique en ce qui concerne la bonne utilisation de l'infrastructure en place.
- Examiner la conception des applications et des programmes ou la conception de l'infrastructure technique en vue de s'assurer de sa conformité aux normes et de recommander des améliorations du rendement.

## **P.9 Gestionnaire de projets**

**Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :**

- Gérer plusieurs gestionnaires de projet, chacun étant chargé d'un élément du projet et de l'équipe de projet connexe.
- Gérer le projet pendant son développement, son déploiement et le début des opérations en veillant à la disponibilité des ressources et à ce que le système soit développé et complètement fonctionnel selon les paramètres de temps, de coût et de performance fixés.
- Formuler des énoncés des problèmes; établir des procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre d'éléments de projet importants, nouveaux ou modifiés, afin de régler ces problèmes; obtenir l'approbation de ces éléments.
- Définir et documenter les objectifs du projet; définir des exigences budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités ainsi que le cadre de référence de l'équipe du projet.
- Produire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des moments précis du cycle de vie du projet.
- Rencontrer les intervenants et les autres gestionnaires de projet et énoncer les problèmes sous une forme se prêtant à leur solution.
- Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes en vue d'aider à analyser ou à présenter des problèmes, et travailler avec une variété d'outils de gestion de projet.
- Approuver le projet.

## **4.2 Volet de travail 2 : Services professionnels fonctionnels des systèmes de PRE PeopleSoft**

### **A.2 Analyste fonctionnel, PRE**

**Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :**

- Préparer et consigner les spécifications fonctionnelles, d'entreprise et/ou celles concernant les besoins du système de PRO.
- Préparer et consigner les exigences en matière d'écran, d'interface et de production de rapports.

- Développer les interfaces ou les possibilités d'interactions fonctionnelles ou opérationnelles.
- Recueillir et analyser les informations pour établir les besoins fonctionnels d'un système ou un projet.
- Faire la conception des méthodes et procédures pour les systèmes informatiques, et les sous-systèmes faisant partie de systèmes plus importants.
- Développer et implanter de petits systèmes informatiques et des sous-systèmes faisant partie de systèmes plus importants.
- Rédiger les manuels et documenter les formulaires, les programmes, les fichiers de données et les procédures.

## **B.1 Analyste des opérations**

**Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :**

- Préparer des énoncés des exigences ainsi que les documents à l'appui en ce qui a trait aux options envisagées.
- Mener des analyses opérationnelles des pour déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions.
- Évaluer les procédures et les méthodes en place, déterminer et documenter le contenu, la structure et les sous-systèmes d'application.
- Définir et documenter les interfaces des opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'applications et entre les systèmes nouveaux et existants.
- Définir les critères d'essai d'acceptation avec le client.
- Appuyer et utiliser les méthodes ministérielles retenues.

## **B.2 Architecte opérationnel**

**Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :**

- Élaborer des politiques et des règlements qui aident une organisation à accomplir son mandat et à s'acquitter de ses responsabilités fonctionnelles, et qui déterminent les capacités réelles et planifiées de l'organisation en ce qui concerne les ordinateurs, les données, les ressources humaines, les services de communication et les responsabilités de gestion.
- Élaborer des spécifications précisant où, comment et pourquoi les diverses composantes organisationnelles s'intègrent entre elles et comment elles appuient le mandat de l'organisation.

## **B.3 Expert-conseil en affaires**

**Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :**

- Analyser, évaluer et établir les processus opérationnels (touchant les finances, les affaires, les systèmes, etc.).
- Détermination des possibilités d'amélioration et de simplification des processus opérationnels de l'organisation et des projets.
- Établir et évaluer les paramètres, mesures de rendement et facteurs essentiels à la réussite.
- Aider d'autres intervenants dans l'élaboration et la mise en œuvre de processus et de programmes d'amélioration des opérations.

## **B.7 Architecte de transformation des affaires**

**Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :**

- Analyser et élaborer les facteurs essentiels de réussite dans les opérations.
- Analyser et élaborer la conception des exigences architecturales, et élaborer les processus, la schématisation de ces derniers ainsi que la formation connexe.
- Diriger d'autres membres d'un effectif fonctionnel pour définir la stratégie et les processus opérationnels appuyant les activités de transformation et de gestion du changement.
- Participer à l'analyse des impacts du changement et des activités de gestion du changement.
- Participer à l'harmonisation organisationnelle (redéfinition des tâches, restructuration organisationnelle).
- Coordonner la préparation de la formation et l'interaction avec d'autres intervenants.
- Créer des présentations et en faire à divers intervenants et faciliter les réunions et les discussions.

## **P.1 Consultant en gestion du changement**

**Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :**

- Analyser et élaborer les facteurs critiques du succès dans les opérations.
- Analyser et élaborer la conception des exigences architecturales, et élaborer les processus, la schématisation de ces derniers ainsi que la formation connexe.
- Diriger d'autres membres d'un effectif fonctionnel pour définir la stratégie et les processus opérationnels appuyant les activités de transformation et de gestion du changement.
- Participer à l'analyse des impacts du changement et des activités de gestion du changement.
- Participer à l'harmonisation organisationnelle (redéfinition des tâches, restructuration organisationnelle).
- Coordonner la préparation de la formation et l'interaction avec d'autres intervenants.
- Créer des présentations et en faire à divers intervenants et faciliter les réunions et les discussions.

## **P.6 – Administrateur de projet**

**Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :**

- Contribuer à la gestion de projet et à la gestion de professionnels de l'informatique, d'utilisateurs techniques et d'utilisateurs finaux dans des tâches courantes simples.
- Fournir un soutien administratif et technique de secrétariat, de la manière prescrite, à une équipe de projet.
- Aider à l'exécution de tâches comme la mise à jour de la documentation et des logithèques d'applications ou de systèmes du projet.
- Servir de premier contact lors des appels de dépannage en acceptant les appels entrants, en les consignait, en essayant de résoudre les problèmes simples et en se conformant aux procédures établies dans le cas des problèmes difficiles.
- Faire le suivi des demandes de modification de projet.
- Conserver et tenir à jour l'information de projet pertinente dans des dossiers papier ou électroniques, information pouvant comprendre des éléments comme le calendrier des activités de projet, les rapports d'étape ou le courrier.
- Utiliser les outils informatiques, les aides, les langages de contrôle de système sur les ordinateurs personnels, les mini-ordinateurs ou les gros ordinateurs pour réaliser le travail.
- Communiquer avec les professionnels du traitement de texte et de la gestion de projet, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux à propos de sujets administratifs liés au projet.



## **P.7 Coordonnateur de projets**

**Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :**

- Aider les professionnels du traitement de texte et gestion de projet, les utilisateurs techniques et les utilisateurs dans la coordination du projet et la synchronisation des tâches.
- Fournir un soutien administratif et technique de secrétariat, de la manière prescrite, à une équipe de projet.
- Aider à l'exécution de tâches comme la mise à jour de la documentation et des logithèques d'applications ou de systèmes du projet.
- Servir de point de contact unique ou principal en situation d'appels de dépannage, en répondant aux appels, en consignnant ces derniers, en tentant de régler des problèmes simples et en suivant les procédures établies dans le cas de problèmes plus difficiles.
- Faire le suivi des demandes de modification de projet.
- Conserver et tenir à jour l'information de projet pertinente dans des dossiers papier ou électroniques, information pouvant comprendre des éléments comme le calendrier des activités de projet, les rapports d'étape ou le courrier.
- Utiliser les outils informatiques, les aides, les langages de contrôle de système sur les ordinateurs personnels, les mini-ordinateurs ou les gros ordinateurs pour réaliser le travail.
- Communiquer avec les professionnels du traitement de texte et de la gestion de projet, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux à propos de sujets administratifs liés au projet.

## **P.9 Gestionnaire de projets**

**Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :**

- Gérer plusieurs gestionnaires de projet, chacun étant chargé d'un élément du projet et de l'équipe de projet connexe.
- Gérer le projet pendant son développement, son déploiement et le début des opérations en veillant à la disponibilité des ressources et à ce que le système soit développé et complètement fonctionnel selon les paramètres de temps, de coût et de performance fixés.
- Formuler des énoncés des problèmes; établir des procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre d'éléments de projet importants, nouveaux ou modifiés, afin de régler ces problèmes; obtenir l'approbation de ces éléments.
- Définir et documenter les objectifs du projet; définir des exigences budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités ainsi que le cadre de référence de l'équipe du projet.
- Produire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des moments précis du cycle de vie du projet.
- Rencontrer les intervenants et les autres gestionnaires de projet et énoncer les problèmes sous une forme se prêtant à leur solution.
- Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes en vue d'aider à analyser ou à présenter des problèmes, et travailler avec une variété d'outils de gestion de projet.
- Approuver le projet.

## **P.11 Expert-conseil/analyste en assurance de la qualité**

**Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :**

- Diriger l'élaboration de plans, de scénarios et de données d'essai.
- Participer aux examens de conception fonctionnelle et technique, effectuer la mise à l'essai de l'intégration, de la fonctionnalité et des systèmes ainsi que vérifier les résultats des essais.
- Déterminer et consigner les défauts des logiciels.

- Contribuer, avec l'aide des autres membres de l'équipe du projet, à corriger les défauts.
- Réaliser les tests de régression du système.

## **5. PRODUITS LIVRABLES**

L'entrepreneur doit fournir, au minimum, les produits livrables suivants conformément aux normes et modèles Microsoft de TPSGC selon les délais indiqués dans l'autorisation de tâche. Tous les produits livrables sont soumis à l'examen et à l'approbation de l'autorité technique.

a) Des rapports d'avancement écrits en format MS Word à la fréquence établie d'après les échéanciers, qui consignent les progrès des travaux décrits ci-dessus, y compris les problèmes, les risques et les défis qui peuvent influencer le calendrier général et les tâches prévues dans la prochaine période de référence.

b) Des conseils étayés à l'autorité technique, comme requis.

c) De la documentation fonctionnelle pour toutes les modifications et les améliorations au système de paye (demandes de changement [DC], rapports d'incident [RI], défauts, spécifications, etc.).

d) Le transfert de connaissances fonctionnelles au Canada par des séances d'observation individuelle ou en groupe au poste de travail, de l'encadrement, des démonstrations et des instructions écrites.

e) Des plans des tests, des cas de test, des scripts de test, des analyses, et des résultats et rapports d'exécution.

f) Des rapports d'étape.

g) Tout autre produit livrable liés aux tâches (section 6), sur demande, tel qu'indiqué par l'autorité technique.

Les exigences relatives à la production régulière de rapports sur l'état (p. ex. rapport hebdomadaire, rapport mensuel), ainsi que la participation aux réunions de projet ordinaires seront indiquées dans chaque AT, selon le cas.

Tous les livrables doivent être remis en anglais.

## **6. LIEU DE TRAVAIL**

Selon la nature des services requis, l'entrepreneur travaillera dans la région de la capitale nationale.

Les ressources devront travailler 7,5 heures par jour, du lundi au vendredi, entre les heures de bureau principales, de 7 heures à 18 heures.

Pendant la période de la pandémie de COVID-19, le travail hors site et les heures de travail seront soumis aux directives du Ministère et du gouvernement dans son ensemble. L'intention est que la majorité du travail soit effectué sur place dans les bureaux de TPSGC situés dans la région de la capitale nationale, tandis que l'accès à distance peut être autorisé ou exigé, à la discrétion du gestionnaire. Chaque autorisation de tâche précisera le ou les lieux de travail. Dans les cas où le travail est effectué à distance, la ou les ressources doivent être disponibles pour participer à des téléconférences.

## **7. HEURES DE TRAVAIL**

L'AT indiquera si la ressource est requise à temps plein ou à temps partiel.

En ce qui concerne les ressources requises à temps plein, les heures normales de travail seront de 7 h à 17 h (heure de l'Est), du lundi au vendredi; on s'attend à ce que la ressource contractuelle travaille à raison de 7,5 heures par jour pendant cette plage horaire. Une journée se définit comme 7,5 heures, sans compter les pauses repas. À l'occasion, les ressources contractuelles seront tenues de travailler en dehors des heures normales pour participer à des activités particulières liées aux applications (p. ex., versions majeures).

Le paiement sera effectué pour les jours de travail réels, sans provision pour des vacances annuelles, des jours fériés ou des congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{tarif quotidien ferme applicable}}{7,5 \text{ heures}}$$

## **8. EXIGENCES LINGUISTIQUES**

Les services seront fournis dans diverses langues, y compris en anglais, en français ou dans les deux langues. Les exigences linguistiques seront précisées dans chaque AT.

## **9. ACCESSIBILITÉ**

Les lieux de travail de TPSGC sont accessibles et utilisables sans obstacle, y compris les entrées des bâtiments, les ascenseurs et la signalisation.

Les normes de développement de logiciels de TPSGC pour les applications internes et externes assurent le respect des normes des WCAG (les Règles pour l'accessibilité aux contenus Web élaborées par le Consortium World Wide Web [W3C])

## TASK AUTHORIZATION FORM FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

**PART 1** (completed by the Technical/Project Authority) / **PARTIE 1** (complété par le Responsable technique / Chargé du projet)

### A. General Information / Informations générales

Contract Number / Numéro du contrat :

Contractor Name / Nom du Contracteur :

Task Authorization (TA) No.  
N° de l'autorisation de tâches (AT) :

Commitment No.  
N° de l'engagement :

Financial Coding  
Code financier :

Date of Issuance  
Date d'émission :

Response required by  
Réponse requise  
d'ici le :

### B. For Amendments Only / Aux fins de modification seulement

Amendment No. / N° de la modification :

Reason for the Amendment / Raison pour la modification :

### C. TA Requirements / Exigences relatives à l'AT

Required Resource(s) / Ressource(s) requise(s)

Category and Level Catégorie et Niveau	Estimated Level of Effort (days) / Niveau d'effort estimatif (jours)	Linguistic Profile / Profil linguistique	Required Level(s) of Security / Niveau(x) de sécurité requis

Statement of Work (tasks, deliverables, reports, etc.) / Énoncé des travaux (tâches, livrables, rapports, etc.)

See attached / Voir pièce jointe

### Period of Services / Période de service:

Initial Start Date / Date de début initiale :

Initial End Date / Date de fin initiale :

Extended End Date (See Reason for the Amendment) / Date de fin prolongée (voir Raison pour la modification):

☐ Option To Extend Initial End Date / Option pour prolonger la date de fin initiale

Optional End Date(s) / Date(s) de fin optionnelle(s)	Status / Statut
	<input type="radio"/> In Effect / en vigueur

Travel Requirement(s) / Exigence(s) de voyage : n/a

Work Location(s) / Lieu(x) de travail :

**PART 2** (completed by the Contractor and/or the Technical/Project Authority) / **PARTIE 2** (complété par le Contracteur et/ou le Responsable technique / Chargé du projet)

### Contractor Resource(s) and Estimated Cost / Ressource(s) du Contracteur et Coût total estimatif

Note: once approved, only the following resources may provide services under this TA. / Nota : une fois approuvée, seules les ressources suivantes peuvent fournir des services sous la présente AT

Name / Nom Category and Level / Catégorie et Niveau	PWGSC Security File No. / N° du dossier de sécurité TPSGC	Linguistic Profile / Profil linguistique	Per Diem Rate / Taux journalier	Estimated Level of Effort (days) / Niveau d'effort estimatif (jours)	Total Estimated Cost / Coût total estimatif

0					\$0.00
0					\$0.00
Estimated Cost / Coût estimatif					<b>\$0.00</b>
<b>Total Estimated Cost / Coût total estimatif</b>					<b>\$0.00</b>
Check applicable Basis of Payment / Cocher la Base de Paiement applicable :		Maximum Price / Prix Maximum :	<input type="checkbox"/>	Firm Price / Prix Ferme :	<input type="checkbox"/>

### PART 3 - TA APPROVAL BY CANADA / PARTIE 3 - APPROBATION DE L'AT PAR LE CANADA

By signing this TA, the Technical Authority, the representative from the SPMMD of CBSA and/or the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the Contract.		En apposant sa signature sur l'AT, l'autorité technique, le représentant de la DAGBS de l'ASFC et/ou l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT est conforme aux conditions du contrat.	
The client's authorization limit is <b>\$250,000</b> . When the value of a TA and its amendments (excluding Applicable Taxes) is in excess of this limit, the TA must be signed by the authorized client and forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.		La limite d'autorisation du client est <b>\$250,000</b> . Lorsque la valeur de l'AT et ses modifications (excluant les taxes applicables) dépasse cette limite, l'AT doit être signée par le client autorisé et transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation,	
Name of Technical Authority / Nom de l'autorité technique _____		Name of Contracting Authority / Nom de l'autorité contractante _____	
Date _____		Date _____	
Signature _____		Signature _____	
Name of the representative from the SPMMD of CBSA / Nom d'un représentant de la DAGBS de l'ASFC _____		Date _____	
Signature _____			

### PART 4 - CONTRACTOR SIGNATURE / PARTIE 4 - SIGNATURE DU CONTRACTEUR

Name and Title of individual authorized to sign on behalf of the Contractor / Nom et titre Signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur			Signature _____	Date _____
--	--	--	-----------------	------------

**APPENDICE C DE L'ANNEXE A**  
**Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponse (volet de travail 1)**

## Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent aux critères d'évaluation présentés plus loin.

Terme	Définition
Bâtiment	Processus de réalisation de la conception pour offrir la fonctionnalité ou la solution requise.
Solution de gestion des processus opérationnels	Désigne l'application logicielle commerciale disponible sur le marché mise en œuvre pour gérer des processus opérationnels du secteur public et du secteur privé dans certains domaines.
Solutions de gestion des relations avec la clientèle (GRC)	Une solution de GRC se définit comme un modèle mis en œuvre à grande échelle pour gérer l'interaction d'une organisation avec ses clients actuels et potentiels. Cela fait appel à l'utilisation de la technologie pour organiser, automatiser et synchroniser les processus opérationnels, principalement les activités de vente, mais aussi celles de marketing, de service à la clientèle et de soutien technique.
Réalisation	Exécution d'un élément qui était prévu.
Conception	Processus de définition des méthodes, fonctions et objets des logiciels, et structure et interaction du code logiciel afin que les fonctions résultantes soient conformes aux exigences.
PeopleSoft HCM PeopleSoft Pay	La version 9.1 ou plus récente de la suite logicielle PeopleSoft Human Capital Management (PeopleSoft HCM) comprend entre autres les modules et les sous-modules de logiciels suivants autorisés par le gouvernement du Canada : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rémunération en ligne, y compris : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Rémunération en ligne, eCompensation Manager Desktop (Poste de travail du gestionnaire sur Rémunération en ligne)</li> </ul> </li> <li>• Rendement électronique</li> <li>• Les ressources humaines, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>o eBenefits (Avantages en ligne), Perfectionnement en ligne, Core Human Resources (Ressources humaines fondamentales), eProfile (Profil en ligne), eProfile Manager Desktop (Poste de travail du gestionnaire sur le profil en ligne)</li> </ul> </li> <li>• Paie, y compris : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Global Payroll (Paie internationale), Payroll for North America (Paie en Amérique du Nord), ePay (Paie en ligne), Absence Management (Gestion des absences)</li> </ul> </li> <li>• Interface de la paie</li> <li>• Recruiting Solutions (Solutions de recrutement), y compris : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Candidate Gateway (Passerelle Candidats), Talent Acquisition Manager (Responsable de l'acquisition des talents)</li> </ul> </li> <li>• Planification de la relève</li> <li>• Directory Interface (Interface du répertoire)</li> <li>• Benefits Administration (Administration des avantages sociaux)</li> </ul>
SGDDE	Système de gestion des documents et de l'information de l'entreprise
PRE	Une solution de planification des ressources opérationnelles de l'entreprise (PRE) est un logiciel commercial sur étagère de gestion des processus opérationnels qui permet à une organisation d'utiliser un système d'applications intégrées pour gérer les activités et automatiser de nombreuses fonctions administratives liées à la technologie, aux services et aux ressources humaines. Un exemple de logiciel de PRE mis en œuvre avec le gouvernement du Canada comprend PeopleSoft HCM d'Oracle.
Rôle fonctionnel	Rôle d'une personne dans l'exécution d'activités fonctionnelles relatives à la gestion d'une application. Ce rôle peut comprendre les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• faire du dépannage;</li> </ul>

Terme	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obtenir, élaborer, analyser et documenter les exigences opérationnelles;</li> <li>• déterminer des scénarios et des scripts d'essai;</li> <li>• créer des scripts d'essai;</li> <li>• exécuter des tests fonctionnels;</li> <li>• documenter le matériel de communication (p. ex., notes sur les versions);</li> <li>• analyser les processus opérationnels et établir les correspondances;</li> <li>• concevoir l'interface utilisateur;</li> <li>• évaluer les répercussions (élaboration de la SRT des tâches fonctionnelles) — STR = structure de répartition du travail.</li> </ul>
Mise en œuvre	Terminé et en service dans la solution finale.
Processus opérationnel intégré de bout en bout	Processus de gestion du cycle de vie des ressources humaines (RH) qui débute par le recrutement et se termine par la retraite, et qui comprend toutes les étapes intermédiaires.
PeopleSoft Pay	Il s'agit du module PeopleSoft Payroll d'Oracle pour l'Amérique du Nord.
Exécution	Effectuer, réaliser ou remplir une action, une tâche ou une fonction.
Prestation	Fournir ou mettre à disposition.
Intégration logicielle	L'intégration logicielle signifie que les produits fonctionnent comme une solution unique. Au lieu de transmettre des renseignements entre les deux systèmes au moyen d'un pont, les systèmes s'échangent le même code et la même base de données.
Interface logicielle	Pont qui permet à deux programmes de partager des informations, même s'ils ont été développés par des sources différentes ou utilisent des langages de programmation différents. Une interface se servira souvent d'un format de fichier standard comme XML pour déplacer des renseignements d'un système vers un autre.
Soutien	Maintenance de l'environnement logiciel ou matériel en assurant le dépannage et la résolution d'une vaste gamme de problèmes.
Rôle technique	<p>Rôle d'une personne dans l'exécution d'activités techniques relatives au développement et à la mise en œuvre d'une application. Ce rôle peut comprendre les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• faire du dépannage;</li> <li>• élaborer et communiquer des architectures d'applications;</li> <li>• développer et tenir à jour des codes (y compris les changements, les correctifs et la configuration de code d'application) selon la spécification qui a été énoncée par l'équipe fonctionnelle;</li> <li>• regrouper et mettre en œuvre des codes dans différents environnements d'applications;</li> <li>• fournir des services d'administration des applications;</li> <li>• administrer les bases de données des applications et le système de gestion de base de données;</li> <li>• fournir des services de sécurité des applications;</li> <li>• effectuer des tests unitaires et concevoir des solutions.</li> </ul>
Mise à jour	Remplacement du <i>logiciel</i> par une version plus récente, afin de mettre à jour le système ou d'améliorer ses caractéristiques.
Utilisation	Utilisation d'un élément dans un but précis.



## Critères d'évaluation obligatoires (ressources fournies en fonction des besoins)

Afin de faciliter l'évaluation des ressources, l'entrepreneur doit préparer et soumettre une réponse à un projet d'autorisation des tâches à l'aide des tableaux fournis dans le présent appendice. Pour remplir ces tableaux, il faut fournir des renseignements précis qui démontrent les critères demandés et les renvois au numéro de page du curriculum vitae, afin que le Canada puisse vérifier ces renseignements. Le tableau ne devrait pas contenir tous les renseignements relatifs aux projets figurant dans le curriculum vitae. Il faut uniquement fournir l'information demandée.

### Volet de travail 1 : Services professionnels techniques des systèmes de PRE PeopleSoft

#### 1. A.1 Architecte de transformation des affaires — niveau 3 (PeopleSoft)

Critères d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères d'évaluation	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
O-1.1	<p>Un minimum de dix ans d'expérience, au cours des douze années précédant la date d'émission de la présente autorisation de tâche (AT), en tant qu'architecte d'application/logiciel effectuant au moins quatre des six tâches énumérées ci-dessous pour un minimum de six mois d'expérience par tâche :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) concevoir des architectures, des cadres de travail et des stratégies techniques pour un secteur d'application afin de répondre aux exigences opérationnelles et en matière d'applications;</li> <li>2) analyser les besoins fonctionnels en vue de déterminer les flux de l'information, des procédures et des décisions;</li> <li>3) analyser et évaluer des solutions logicielles de rechange pour répondre aux exigences opérationnelles;</li> <li>4) assurer l'intégration de tous les aspects des solutions logicielles;</li> <li>5) créer une feuille de route de composante d'application pour harmoniser la vision opérationnelle et la couverture fonctionnelle avec la vision de la technologie de l'information;</li> <li>6) créer un cadre d'architecture d'application robuste.</li> </ol> <p>L'expérience requise peut être démontrée à l'aide d'un ou de plusieurs projets cités en référence par des clients et exécutés.</p>	<p>L'expérience démontrée doit être justifiée dans les tableaux. L'entrepreneur doit justifier toute expérience déclarée en fournissant une description du rôle de la ressource désignée, ce qui comprend le contexte ou tout autre renseignement pertinent qui permet de corroborer les renseignements fournis (p. ex., produit livrable fourni, outils utilisés, méthode employée et résultats obtenus), à défaut de quoi l'expérience ne sera pas prise en compte.</p>
O-1.2	<p>La ressource doit avoir accumulé, au cours des sept années précédant la date de délivrance de la présente AT, au moins cinq ans d'expérience en élaboration d'architectures, de cadres ou de stratégies techniques pour une solution de PRE PeopleSoft (gestion du capital humain ou de la paie)</p>	

Critères d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères d'évaluation	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
	<p>pour satisfaire aux exigences opérationnelles et en matière d'application :</p> <p><input type="checkbox"/> Gestion du capital humain</p> <p><input type="checkbox"/> Paie</p>	
O-1.3	<p>Au moment de l'émission de l'AT, le responsable technique déterminera laquelle des exigences suivantes relatives à l'expérience spécialisée s'applique à l'AT en question.</p> <p>La ressource doit avoir exécuté les tâches relativement à la prise en charge des composants ou modules précis de la suite PeopleSoft HCM, notamment ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Libre-service</li> <li><input type="checkbox"/> Libre-service des gestionnaires</li> <li><input type="checkbox"/> Administration de l'interface de paie</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion de l'interface de paie</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion des priorités</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion de l'effectif chargé du recrutement</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion de l'effectif</li> <li><input type="checkbox"/> Perfectionnement de l'effectif — Profil</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion, gestion de rendement</li> <li><input type="checkbox"/> Perfectionnement organisationnel — Poste</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion, apprentissage en entreprise</li> <li><input type="checkbox"/> Surveillance de l'effectif – Santé et sécurité</li> <li><input type="checkbox"/> Composants ou modules introduits dans les versions futures de la suite PeopleSoft HCM jusqu'à la version n-1 de la version principale (à préciser dans le présent document)</li> </ul> <p>Pour que son expérience soit prise en compte, la ressource doit démontrer qu'elle possède au moins une année d'expérience dans chacune des exigences énumérées ci-dessus, tel que spécifié dans l'AT.</p> <p><input type="checkbox"/> Gestion du capital humain</p> <p><input type="checkbox"/> Paie</p>	

## 2. A.3 Programmeur-analyste PRE, niveau 2 (PeopleSoft)

Critères d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères d'évaluation	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
O-2.1	<p>Un minimum de cinq ans d'expérience, au cours des huit années précédant la date d'émission de la présente ébauche d'AT, en tant qu'analyste/programmeur PRE exécutant un minimum de quatre des six tâches énumérées ci-dessous pour un minimum de six mois d'expérience par tâche :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) analyser les exigences fonctionnelles en vue de la conception, du développement et de la mise en œuvre des modifications de l'application;</li> <li>2) développer et maintenir une configuration et des programmes en fonction d'exigences approuvées, de façon indépendante et au sein d'une équipe;</li> <li>3) élaborer des documents de spécifications techniques en utilisant les spécifications fonctionnelles fournies par les équipes fonctionnelles et d'intégration;</li> <li>4) créer et modifier la configuration et le code pour un logiciel conformément aux spécifications techniques;</li> <li>5) produire des rapports, des manuels, des programmes, des fichiers de données et des procédures pour les applications;</li> <li>6) analyser le code et les objets afin de déterminer la correspondance fonctionnelle.</li> </ol> <p>L'expérience requise peut être démontrée à l'aide d'un ou de plusieurs projets cités en référence par des clients et exécutés.</p>	<p>L'expérience démontrée doit être justifiée dans les tableaux. L'entrepreneur doit justifier toute expérience déclarée en fournissant une description du rôle de la ressource désignée, ce qui comprend le contexte ou tout autre renseignement pertinent qui permet de corroborer les renseignements fournis (p. ex., produit livrable fourni, outils utilisés, méthode employée et résultats obtenus), à défaut de quoi l'expérience ne sera pas prise en compte.</p>
O-2.2	<p>La ressource doit posséder un minimum de deux années d'expérience, acquises au cours des cinq années ayant précédé la date d'émission de la présente ébauche d'AT, dans la mise en œuvre ou la mise à niveau d'une solution PRE PeopleSoft (gestion du capital humain ou de la paie) :</p> <p><input type="checkbox"/> Gestion du capital humain</p> <p><input type="checkbox"/> Paie</p>	

### 3. A.3 Programmeur-analyste PRE, niveau 3 (PeopleSoft)

Critères d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères d'évaluation	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
O-3.1	<p>Un minimum de dix ans d'expérience, au cours des douze années précédant la date d'émission de la présente ébauche d'AT, en tant qu'analyste/programmeur PRE exécutant un minimum de quatre des six tâches énumérées ci-dessous pour un minimum de six mois d'expérience par tâche :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) analyser les exigences fonctionnelles en vue de la conception, du développement et de la mise en œuvre des modifications de l'application;</li> <li>2) développer et maintenir une configuration et des programmes en fonction d'exigences approuvées, de façon indépendante et au sein d'une équipe;</li> <li>3) élaborer des documents de spécifications techniques en utilisant les spécifications fonctionnelles fournies par les équipes fonctionnelles et d'intégration;</li> <li>4) créer et modifier la configuration et le code pour un logiciel conformément aux spécifications techniques;</li> <li>5) produire des rapports, des manuels, des programmes, des fichiers de données et des procédures pour les applications;</li> <li>6) analyser le code et les objets afin de déterminer la correspondance fonctionnelle.</li> </ol> <p>L'expérience requise peut être démontrée à l'aide d'un ou de plusieurs projets cités en référence par des clients et exécutés.</p>	<p>L'expérience démontrée doit être justifiée dans les tableaux. L'entrepreneur doit justifier toute expérience déclarée en fournissant une description du rôle de la ressource désignée, ce qui comprend le contexte ou tout autre renseignement pertinent qui permet de corroborer les renseignements fournis (p. ex., produit livrable fourni, outils utilisés, méthode employée et résultats obtenus), à défaut de quoi l'expérience ne sera pas prise en compte.</p>
O-3.2	<p>La ressource doit posséder un minimum de cinq années d'expérience, acquises au cours des sept années ayant précédé la date d'émission de la présente AT, dans la mise en œuvre ou la mise à niveau d'une solution PRE PeopleSoft (gestion du capital humain ou de la paie) :</p> <p><input type="checkbox"/> Gestion du capital humain</p> <p><input type="checkbox"/> Paie</p>	
O-3.3	<p>Au moment de l'émission de l'AT, le responsable technique déterminera si l'une des exigences suivantes relatives à l'expérience spécialisée s'applique à l'AT en question.</p> <p>La ressource doit avoir exécuté les tâches relativement à la prise en charge des composants ou modules précis de la suite PeopleSoft HCM, notamment ce qui suit :</p> <p><input type="checkbox"/> Libre-service</p> <p><input type="checkbox"/> Libre-service des gestionnaires</p>	

Critères d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères d'évaluation	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
	<input type="checkbox"/> Administration de l'interface de paie <input type="checkbox"/> Gestion de l'interface de paie <input type="checkbox"/> Gestion des priorités <input type="checkbox"/> Gestion de l'effectif chargé du recrutement <input type="checkbox"/> Gestion de l'effectif <input type="checkbox"/> Perfectionnement de l'effectif — Profil <input type="checkbox"/> Gestion, gestion de rendement <input type="checkbox"/> Perfectionnement organisationnel — Poste <input type="checkbox"/> Gestion, apprentissage en entreprise <input type="checkbox"/> Surveillance de l'effectif – Santé et sécurité <input type="checkbox"/> Composants ou modules introduits dans les versions futures de la suite PeopleSoft HCM jusqu'à la version n-1 de la version principale (à préciser dans le présent document)  Pour que son expérience soit prise en compte, la ressource doit démontrer qu'elle possède au moins une année d'expérience dans chacune des exigences énumérées ci-dessus, tel que spécifié dans l'AT.  <input type="checkbox"/> Gestion du capital humain <input type="checkbox"/> Paie	

#### 4. A.4 Analyste de systèmes PRE – niveau 2 (PeopleSoft)

Critères d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères d'évaluation	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
O-4.1	Un minimum de cinq ans d'expérience, au cours des huit années précédant la date d'émission de la présente ébauche d'AT, en tant qu'analyste de systèmes de PRE exécutant un minimum de cinq des huit tâches énumérées ci-dessous pour un minimum de six mois d'expérience par tâche :  1) préparer la documentation relative aux exigences, à la faisabilité, aux coûts, à la conception et aux spécifications pour les systèmes de PRE;	L'expérience démontrée doit être justifiée dans les tableaux. L'entrepreneur doit justifier toute expérience déclarée en fournissant une description du rôle de la ressource désignée, ce qui comprend le contexte ou tout autre renseignement pertinent

Critères d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères d'évaluation	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
	2) mettre en œuvre des systèmes de PRE en vue d'appuyer des projets, des ministères, des organisations ou des entreprises; 3) convertir des exigences opérationnelles de PRE en conception et spécifications de systèmes; 4) analyser et recommander des solutions de remplacement et autres solutions; 5) élaborer les spécifications techniques relatives à l'élaboration, à la conception et à la mise en œuvre de systèmes de PRE; 6) faire des recherches sur les besoins des utilisateurs, les analyser et les documenter, schématiser les interdépendances et produire les spécifications fonctionnelles requises ou des recommandations relatives à la restructuration des processus; 7) fournir de l'expertise fonctionnelle et technique sur les applications; 8) examiner les documents de conception fonctionnelle et technique pour assurer l'harmonisation de l'application.  L'expérience requise peut être démontrée à l'aide d'un ou de plusieurs projets cités en référence par des clients et exécutés.	qui permet de corroborer les renseignements fournis (p. ex., produit livrable fourni, outils utilisés, méthode employée et résultats obtenus), à défaut de quoi l'expérience ne sera pas prise en compte.
O-4.2	La ressource doit posséder un minimum de deux années d'expérience, acquises au cours des cinq années ayant précédé la date d'émission de la présente AT, dans la mise en œuvre ou la mise à niveau d'une solution PRE PeopleSoft (gestion du capital humain ou de la paie) :  <input type="checkbox"/> Gestion du capital humain <input type="checkbox"/> Paie	

## 5. A.4 Analyste de systèmes de PRE – niveau 3 (PeopleSoft)

Critères d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères d'évaluation	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
O-5.1	<p>Un minimum de dix ans d'expérience, au cours des douze années précédant la date d'émission de la présente ébauche d'AT, en tant qu'analyste de systèmes de PRE exécutant un minimum de cinq des huit tâches énumérées ci-dessous pour un minimum de six mois d'expérience par tâche :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) préparer la documentation relative aux exigences, à la faisabilité, aux coûts, à la conception et aux spécifications pour les systèmes de PRE;</li> <li>2) mettre en œuvre des systèmes de PRE en vue d'appuyer des projets, des ministères, des organisations ou des entreprises;</li> <li>3) convertir des exigences opérationnelles de PRE en conception et spécifications de systèmes;</li> <li>4) analyser et recommander des solutions de remplacement et autres solutions;</li> <li>5) élaborer les spécifications techniques relatives à l'élaboration, à la conception et à la mise en œuvre de systèmes de PRE;</li> <li>6) faire des recherches sur les besoins des utilisateurs, les analyser et les documenter, schématiser les interdépendances et produire les spécifications fonctionnelles requises ou des recommandations relatives à la restructuration des processus;</li> <li>7) fournir de l'expertise fonctionnelle et technique sur les applications;</li> <li>8) examiner les documents de conception fonctionnelle et technique pour assurer l'harmonisation de l'application.</li> </ol> <p>L'expérience requise peut être démontrée à l'aide d'un ou de plusieurs projets cités en référence par des clients et exécutés.</p>	<p>L'expérience démontrée doit être justifiée dans les tableaux. L'entrepreneur doit justifier toute expérience déclarée en fournissant une description du rôle de la ressource désignée, ce qui comprend le contexte ou tout autre renseignement pertinent qui permet de corroborer les renseignements fournis (p. ex., produit livrable fourni, outils utilisés, méthode employée et résultats obtenus), à défaut de quoi l'expérience ne sera pas prise en compte.</p>
O-5.2	<p>La ressource doit posséder un minimum de cinq années d'expérience, acquises au cours des sept années ayant précédé la date d'émission de la présente AT, dans la mise en œuvre ou la mise à niveau d'une solution PRE PeopleSoft (gestion du capital humain ou de la paie) :</p> <p><input type="checkbox"/> Gestion du capital humain</p> <p><input type="checkbox"/> Paie</p>	
O-5.3	<p>Au moment de l'émission de l'AT, le responsable technique déterminera si l'une des exigences suivantes relatives à l'expérience spécialisée s'applique à l'AT en question.</p>	

Critères d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères d'évaluation	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
	<p>a) La ressource doit avoir exécuté les tâches relativement à la prise en charge des composants ou modules précis de la suite PeopleSoft HCM (PeopleSoft RH), notamment ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Libre-service</li> <li><input type="checkbox"/> Libre-service des gestionnaires</li> <li><input type="checkbox"/> Administration de l'interface de paie</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion de l'interface de paie</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion des priorités</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion de l'effectif chargé du recrutement</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion de l'effectif</li> <li><input type="checkbox"/> Perfectionnement de l'effectif — Profil</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion, gestion de rendement</li> <li><input type="checkbox"/> Perfectionnement organisationnel — Poste</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion, apprentissage en entreprise</li> <li><input type="checkbox"/> Surveillance de l'effectif – Santé et sécurité</li> <li><input type="checkbox"/> Composants ou modules introduits dans les versions futures de la suite PeopleSoft HCM jusqu'à la version n-1 de la version principale (à préciser dans le présent document)</li> </ul> <p>Pour que son expérience soit prise en compte, la ressource doit démontrer qu'elle possède au moins une année d'expérience dans chacune des exigences énumérées ci-dessus, tel que spécifié dans l'AT.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Gestion du capital humain</li> <li><input type="checkbox"/> Paie</li> </ul>	



## 6. A.5 Analyste technique PGI — niveau 2 (PeopleSoft)

Critères d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères d'évaluation	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
O-6.1	<p>Un minimum de cinq ans d'expérience, au cours des douze années précédant la date d'émission de la présente ébauche d'AT, en tant qu'analyste technique de PRE exécutant un minimum de cinq des huit tâches énumérées ci-dessous pour un minimum de six mois d'expérience par tâche :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) planifier et fournir des recommandations à la direction concernant les architectures d'environnement de systèmes, y compris des stratégies de mise à niveau;</li> <li>2) convertir les exigences fonctionnelles et opérationnelles en exigences techniques;</li> <li>3) développer et gérer les aspects techniques des logiciels d'application, des interfaces utilisateurs et des composants de tiers;</li> <li>4) effectuer ou gérer les essais de système ou d'unité, ou offrir son assistance;</li> <li>5) établir des normes techniques pour le cadre technique;</li> <li>6) analyser et coordonner la conversion des fichiers de données;</li> <li>7) établir les correspondances et les interfaces, simuler les opérations de conversion, apporter les améliorations requises, effectuer la conversion et vérifier l'exactitude et l'intégrité des données converties;</li> <li>8) importer des fichiers depuis des plateformes hétérogènes.</li> </ol> <p>L'expérience requise peut être démontrée à l'aide d'un ou de plusieurs projets cités en référence par des clients et exécutés.</p>	<p>L'expérience démontrée doit être justifiée dans les tableaux. L'entrepreneur doit justifier toute expérience déclarée en fournissant une description du rôle de la ressource désignée, ce qui comprend le contexte ou tout autre renseignement pertinent qui permet de corroborer les renseignements fournis (p. ex., produit livrable fourni, outils utilisés, méthode employée et résultats obtenus), à défaut de quoi l'expérience ne sera pas prise en compte.</p>
O-6.2	<p>Un minimum de cinq ans d'expérience, au cours des sept années précédant la date d'émission de la présente ébauche d'AT, dans l'utilisation de PeopleSoft pour mettre en œuvre ou mettre à niveau une solution PRE PeopleSoft (gestion du capital humain ou de la paie selon le cas) :</p> <p><input type="checkbox"/> Gestion du capital humain</p> <p><input type="checkbox"/> Paie</p>	

## 7. A.5 Analyste fonctionnel de PRE – niveau 3 (PeopleSoft)

Critères d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères d'évaluation	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
O-7.1	<p>Un minimum de dix ans d'expérience, au cours des douze années précédant la date d'émission de la présente ébauche d'AT, en tant qu'analyste technique de PRE exécutant un minimum de cinq des huit tâches énumérées ci-dessous pour un minimum de six mois d'expérience par tâche :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) planifier et fournir des recommandations à la direction concernant les architectures d'environnement de systèmes, y compris des stratégies de mise à niveau;</li> <li>2) convertir les exigences fonctionnelles et opérationnelles en exigences techniques;</li> <li>3) développer et gérer les aspects techniques des logiciels d'application, des interfaces utilisateurs et des composants de tiers;</li> <li>4) effectuer ou gérer les essais de système ou d'unité, ou offrir son assistance;</li> <li>5) établir des normes techniques pour le cadre technique;</li> <li>6) analyser et coordonner la conversion des fichiers de données;</li> <li>7) établir les correspondances et les interfaces, simuler les opérations de conversion, apporter les améliorations requises, effectuer la conversion et vérifier l'exactitude et l'intégrité des données converties;</li> <li>8) importer des fichiers depuis des plateformes hétérogènes.</li> </ol> <p>L'expérience requise peut être démontrée à l'aide d'un ou de plusieurs projets cités en référence par des clients et exécutés.</p>	L'expérience démontrée doit être justifiée dans les tableaux. L'entrepreneur doit justifier toute expérience déclarée en fournissant une description du rôle de la ressource désignée, ce qui comprend le contexte ou tout autre renseignement pertinent qui permet de corroborer les renseignements fournis (p. ex., produit livrable fourni, outils utilisés, méthode employée et résultats obtenus), à défaut de quoi l'expérience ne sera pas prise en compte.
O-7.2	<p>Un minimum de cinq ans d'expérience, au cours des sept années précédant la date d'émission de la présente ébauche d'AT, dans l'utilisation de PeopleSoft pour mettre en œuvre ou mettre à niveau une solution PRE PeopleSoft (gestion du capital humain ou de la paie) :</p> <p><input type="checkbox"/> Gestion du capital humain</p> <p><input type="checkbox"/> Paie</p>	
O-7.3	<p>Au moment de l'émission de l'AT, le responsable technique déterminera si l'une des exigences suivantes relatives à l'expérience spécialisée s'applique à l'AT en question. La ressource doit démontrer qu'elle a au moins un an</p>	

	<p>d'expérience dans les exigences indiquées ci-dessous, comme il est mentionné dans l'AT. Les exigences comprennent notamment les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) expérience dans l'installation de produits logiciels liés à PeopleSoft (p. ex., Weblogic, Tuxedo, COBOL, Oracle, Crystal) tant dans des plateformes Windows et Linux que dans la plateforme de système de gestion de base de données Oracle;</li> <li>b) expérience dans l'installation et la configuration d'un serveur Web mandataire inverse;</li> <li>c) expérience dans l'installation et la configuration de PeopleSoft Performance Monitor pour la surveillance de systèmes PeopleSoft;</li> <li>d) expérience dans la prise en charge des interfaces avec PeopleSoft à l'aide de la technologie Integration Broker;</li> <li>e) expérience de la réalisation de mises à niveau de PeopleSoft et de PeopleCode/Application Engine/SQR/SQL/Change Assistant;</li> <li>f) expérience dans un rôle technique pour la fourniture de trousseaux de mise à niveau pour plus d'une plateforme de bases de données, pour PeopleSoft HCM;</li> <li>g) expérience dans la conception et la réalisation d'une solution ETL (extraire, transformer, charger) dans PeopleSoft pour convertir les anciens systèmes de PRE PeopleSoft de diverses organisations en un environnement hébergé à entreprises multiples* dans une seule occurrence de PeopleSoft.</li> <li>h) Expérience dans la mise en œuvre réussie d'une formation structurée concernant l'utilisation de modules précis de la suite PeopleSoft HCM, notamment ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Libre-service</li> <li><input type="checkbox"/> Libre-service des gestionnaires</li> <li><input type="checkbox"/> Administration de l'interface de paie</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion de l'interface de paie</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion des priorités</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion de l'effectif chargé du recrutement</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion de l'effectif</li> <li><input type="checkbox"/> Perfectionnement de l'effectif — Profil</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion, gestion de rendement</li> <li><input type="checkbox"/> Perfectionnement organisationnel — Poste</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion, apprentissage en entreprise</li> <li><input type="checkbox"/> Surveillance de l'effectif – Santé et sécurité</li> </ul> </li> </ul>	
--	--	--

	<input type="checkbox"/> Composants ou modules introduits dans les versions futures de la suite PeopleSoft HCM jusqu'à la version n-1 de la version principale (à préciser dans le présent document)	
--	--	--

## 8. A.11 Testeur — niveau 2 (PRE)

Critères d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères d'évaluation	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
O-8.1	<p>Un minimum de cinq ans d'expérience, au cours des huit années précédant la date d'émission de la présente ébauche d'AT, en tant que testeur exécutant un minimum de trois des cinq tâches énumérées ci-dessous pour un minimum de six mois d'expérience par tâche :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) élaborer la stratégie d'essai, et planifier et coordonner les essais;</li> <li>2) gérer et surveiller les plans d'essai à tous les niveaux d'essai;</li> <li>3) créer des scénarios et des scripts d'essai;</li> <li>4) établir et tenir à jour des procédures d'essai et des bibliothèques de scripts;</li> <li>5) établir une capacité de validation et de vérification qui détermine la conformité en matière de fonctionnement et de rendement.</li> </ol> <p>L'expérience requise peut être démontrée à l'aide d'un ou de plusieurs projets cités en référence par des clients et exécutés.</p>	<p>L'expérience démontrée doit être justifiée dans les tableaux. L'entrepreneur doit justifier toute expérience déclarée en fournissant une description du rôle de la ressource désignée, ce qui comprend le contexte ou tout autre renseignement pertinent qui permet de corroborer les renseignements fournis (p. ex., produit livrable fourni, outils utilisés, méthode employée et résultats obtenus), à défaut de quoi l'expérience ne sera pas prise en compte.</p>
O-8.2	<p>La ressource doit posséder un minimum de deux années d'expérience, acquises au cours des cinq années ayant précédé la date d'émission de la présente ébauche d'AT, dans la mise en œuvre ou la mise à niveau d'une solution</p>	

## 9. A.11 Testeur — niveau 3 (PRE)

Critères d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères d'évaluation	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
O-9.1	<p>Un minimum de dix ans d'expérience, au cours des douze années précédant la date d'émission de la présente ébauche d'AT, en tant que testeur exécutant un minimum de trois des cinq tâches énumérées ci-dessous pour un minimum de six mois d'expérience par tâche :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) élaborer la stratégie d'essai, et planifier et coordonner les essais;</li> <li>2) gérer et surveiller les plans d'essai à tous les niveaux d'essai;</li> <li>3) créer des scénarios et des scripts d'essai;</li> <li>4) établir et tenir à jour des procédures d'essai et des bibliothèques de scripts;</li> <li>5) établir une capacité de validation et de vérification qui détermine la conformité en matière de fonctionnement et de rendement.</li> </ol> <p>L'expérience requise peut être démontrée à l'aide d'un ou de plusieurs projets cités en référence par des clients et exécutés.</p>	L'expérience démontrée doit être justifiée dans les tableaux. L'entrepreneur doit justifier toute expérience déclarée en fournissant une description du rôle de la ressource désignée, ce qui comprend le contexte ou tout autre renseignement pertinent qui permet de corroborer les renseignements fournis (p. ex., produit livrable fourni, outils utilisés, méthode employée et résultats obtenus), à défaut de quoi l'expérience ne sera pas prise en compte.
O-9.2	Au cours des sept années précédant la date d'émission de la présente AT, au moins cinq ans d'expérience relative à la mise en œuvre ou à la mise à niveau d'une application de PRE.	
O-9.3	<p>Au moment de l'émission de l'AT, le responsable technique déterminera si l'une des exigences suivantes relatives à l'expérience spécialisée s'applique à l'AT en question. La ressource doit démontrer qu'elle a au moins un an d'expérience dans les exigences indiquées ci-dessous, comme il est mentionné dans l'AT.</p> <p>La ressource doit avoir exécuté les tâches relativement à la prise en charge des composants ou modules précis de la suite PeopleSoft HCM, notamment ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Libre-service</li> <li><input type="checkbox"/> Libre-service des gestionnaires</li> <li><input type="checkbox"/> Administration de l'interface de paie</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion de l'interface de paie</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion des priorités</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion de l'effectif chargé du recrutement</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion de l'effectif</li> <li><input type="checkbox"/> Perfectionnement de l'effectif — Profil</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion, gestion de rendement</li> </ul>	

Critères d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères d'évaluation	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
	<input type="checkbox"/> Perfectionnement organisationnel — Poste <input type="checkbox"/> Gestion, apprentissage en entreprise <input type="checkbox"/> Surveillance de l'effectif – Santé et sécurité <input type="checkbox"/> Composants ou modules introduits dans les versions futures de la suite PeopleSoft HCM jusqu'à la version n-1 de la version principale (à préciser dans le présent document)	

#### 10. I.1 Spécialiste en conversion de données — niveau 2 (PeopleSoft)

Critères d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères d'évaluation	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
O-10.1	<p>Un minimum de cinq ans d'expérience, au cours des huit années précédant la date d'émission de la présente ébauche d'AT, en tant que spécialiste en conversion de données exécutant un minimum de trois des quatre tâches énumérées ci-dessous pour un minimum de six mois d'expérience par tâche :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) superviser le processus de conversion des données;</li> <li>2) établir les correspondances et les interfaces, simuler les opérations de conversion, apporter les améliorations requises, effectuer la conversion et vérifier l'exactitude et l'intégralité des données converties;</li> <li>3) analyser et coordonner les conversions de fichiers de données;</li> <li>4) importer des fichiers depuis des plateformes hétérogènes.</li> </ol> <p>L'expérience requise peut être démontrée à l'aide d'un ou de plusieurs projets cités en référence par des clients et exécutés.</p>	L'expérience démontrée doit être justifiée dans les tableaux. L'entrepreneur doit justifier toute expérience déclarée en fournissant une description du rôle de la ressource désignée, ce qui comprend le contexte ou tout autre renseignement pertinent qui permet de corroborer les renseignements fournis (p. ex., produit livrable fourni, outils utilisés, méthode employée et résultats obtenus), à défaut de quoi l'expérience ne sera pas prise en compte.
O-10.2	<p>Au cours des cinq années précédant la date d'émission de la présente ébauche d'AT, au moins deux ans d'expérience dans la conversion de données pour un système de PRE PeopleSoft (gestion du capital humain ou de la paie selon le cas) :</p> <p><input type="checkbox"/> Gestion du capital humain  <input type="checkbox"/> Paie</p>	

Critères d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères d'évaluation	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)

## 11. I.1 Spécialiste en conversion de données — niveau 3 (PeopleSoft)

Critères d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères d'évaluation	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
O-11.1	<p>Un minimum de dix ans d'expérience, au cours des douze années précédant la date d'émission de la présente ébauche d'AT, en tant que spécialiste en conversion de données exécutant un minimum de trois des quatre tâches énumérées ci-dessous pour un minimum de six mois d'expérience par tâche :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) superviser le processus de conversion des données;</li> <li>2) établir les correspondances et les interfaces, simuler les opérations de conversion, apporter les améliorations requises, effectuer la conversion et vérifier l'exactitude et l'intégralité des données converties;</li> <li>3) analyser et coordonner les conversions de fichiers de données;</li> <li>4) importer des fichiers depuis des plateformes hétérogènes.</li> </ol> <p>L'expérience requise peut être démontrée à l'aide d'un ou de plusieurs projets cités en référence par des clients et exécutés.</p>	<p>L'expérience démontrée doit être justifiée dans les tableaux. L'entrepreneur doit justifier toute expérience déclarée en fournissant une description du rôle de la ressource désignée, ce qui comprend le contexte ou tout autre renseignement pertinent qui permet de corroborer les renseignements fournis (p. ex., produit livrable fourni, outils utilisés, méthode employée et résultats obtenus), à défaut de quoi l'expérience ne sera pas prise en compte.</p>
O-11.2	<p>Au cours des sept années précédant la date d'émission de la présente ébauche d'AT, au moins cinq ans d'expérience dans la conversion de données pour un système de PRE PeopleSoft (gestion du capital humain ou de la paie) :</p> <p><input type="checkbox"/> Gestion du capital humain</p> <p><input type="checkbox"/> Paie</p>	
O-11.3	<p>Au moment de l'émission de l'AT, le responsable technique déterminera si l'une des exigences suivantes relatives à l'expérience spécialisée s'applique à l'AT en question. La ressource doit démontrer qu'elle a au moins un an d'expérience dans les exigences indiquées ci-dessous, comme il est mentionné dans l'AT.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La ressource doit avoir de l'expérience dans l'exécution de conversion de données pour plusieurs organisations dans une seule occurrence de PeopleSoft.</li> <li>b) La ressource doit avoir exécuté les tâches relativement à la prise en charge des composants ou modules précis de la suite PeopleSoft HCM (PeopleSoft RH), notamment ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Libre-service</li> </ul> </li> </ol>	



Critères d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères d'évaluation	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
	<input type="checkbox"/> Libre-service des gestionnaires <input type="checkbox"/> Administration de l'interface de paie <input type="checkbox"/> Gestion de l'interface de paie <input type="checkbox"/> Gestion des priorités <input type="checkbox"/> Gestion de l'effectif chargé du recrutement <input type="checkbox"/> Gestion de l'effectif <input type="checkbox"/> Perfectionnement de l'effectif — Profil <input type="checkbox"/> Gestion, gestion de rendement <input type="checkbox"/> Perfectionnement organisationnel — Poste <input type="checkbox"/> Gestion, apprentissage en entreprise <input type="checkbox"/> Surveillance de l'effectif – Santé et sécurité <input type="checkbox"/> Composants ou modules introduits dans les versions futures de la suite PeopleSoft HCM jusqu'à la version n-1 de la version principale (à préciser dans le présent document)	

## 12. I.11 Architecte des technologies — niveau 3 (PeopleSoft)

Critères d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères d'évaluation	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
O-12.1	<p>Un minimum de dix ans d'expérience, au cours des douze années précédant la date d'émission de la présente ébauche d'AT, en tant qu'architecte des technologies exécutant un minimum de cinq des sept tâches énumérées ci-dessous pour un minimum de six mois d'expérience par tâche :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) élaborer des architectures, des cadres et des stratégies techniques, pour une organisation ou pour un grand secteur d'application, afin de répondre aux besoins relatifs aux opérations et aux applications;</li> <li>2) déterminer les politiques et les exigences qui excluent une solution en particulier;</li> <li>3) analyser et évaluer d'autres solutions technologiques afin de résoudre les problèmes opérationnels;</li> <li>4) veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques;</li> <li>5) suivre les tendances de l'industrie pour s'assurer que les solutions respectent les directives du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie;</li> <li>6) fournir un soutien aux applications ou aux équipes de soutien technique dans l'utilisation appropriée de l'infrastructure existante;</li> <li>7) examiner la conception des applications et des programmes ou la conception de l'infrastructure technique en vue de s'assurer de sa conformité aux normes et de recommander des améliorations du rendement.</li> </ol> <p>L'expérience requise peut être démontrée à l'aide d'un ou de plusieurs projets cités en référence par des clients et exécutés.</p>	<p>L'expérience démontrée doit être justifiée dans les tableaux. L'entrepreneur doit justifier toute expérience déclarée en fournissant une description du rôle de la ressource désignée, ce qui comprend le contexte ou tout autre renseignement pertinent qui permet de corroborer les renseignements fournis (p. ex., produit livrable fourni, outils utilisés, méthode employée et résultats obtenus), à défaut de quoi l'expérience ne sera pas prise en compte.</p>
O-12.2	<p>Un minimum de cinq années d'expérience au cours des sept années précédant la date d'émission de la présente ébauche d'AT dans l'évaluation de la faisabilité de la migration de l'état actuel vers l'architecture opérationnelle et des technologies habilitantes et la prestation de recommandations pour atténuer les risques à cet égard à l'appui d'un projet de mise en œuvre de PeopleSoft HCM à l'échelle de l'organisation.</p>	
O-12.3	<p>Au moment de l'émission de l'AT, le responsable technique déterminera si l'une des exigences suivantes relatives à</p>	

Critères d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères d'évaluation	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
	<p>l'expérience spécialisée s'applique à l'AT en question. La ressource doit démontrer qu'elle a au moins un an d'expérience dans les exigences indiquées ci-dessous, comme il est mentionné dans l'AT.</p> <p>La ressource doit avoir exécuté les tâches relativement à la prise en charge des composants ou modules précis de la suite PeopleSoft HCM (PeopleSoft RH), notamment ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Libre-service</li> <li><input type="checkbox"/> Libre-service des gestionnaires</li> <li><input type="checkbox"/> Administration de l'interface de paie</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion de l'interface de paie</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion des priorités</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion de l'effectif chargé du recrutement</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion de l'effectif</li> <li><input type="checkbox"/> Perfectionnement de l'effectif — Profil</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion, gestion de rendement</li> <li><input type="checkbox"/> Perfectionnement organisationnel — Poste</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion, apprentissage en entreprise</li> <li><input type="checkbox"/> Surveillance de l'effectif – Santé et sécurité</li> <li><input type="checkbox"/> Composants ou modules introduits dans les versions futures de la suite PeopleSoft HCM jusqu'à la version n-1 de la version principale (à préciser dans le présent document)</li> </ul>	

### 13. P.9 Gestionnaire de projet — niveau 2 (PRE)

Critères d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères d'évaluation	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
O-13.1	<p>Un minimum de cinq ans d'expérience, au cours des huit années précédant la date d'émission de la présente ébauche d'AT, en tant que gestionnaire de projet exécutant un minimum de quatre des sept tâches énumérées ci-dessous pour un minimum de six mois d'expérience par tâche :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) gérer d'autres ressources de gestion de projet qui sont responsables d'un élément du projet et de son équipe de projet associée;</li> <li>2) gérer le projet pendant l'élaboration, la mise en œuvre et le début des activités, en veillant à ce que les ressources soient disponibles et que le projet soit développé et totalement fonctionnel selon les délais, les coûts et les paramètres de rendement établis à l'avance;</li> <li>3) formuler des énoncés de problème et établir les procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre d'éléments de projet importants, nouveaux ou modifiés en vue de résoudre ces problèmes et d'obtenir une approbation;</li> <li>4) définir et documenter les objectifs du projet; définir les exigences budgétaires, la composition, de même que les tâches, les responsabilités et le mandat de l'équipe de projet;</li> <li>5) produire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des stades bien précis de son déroulement;</li> <li>6) préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour aider à analyser ou à exposer les problèmes; travailler avec une multitude d'outils de gestion de projet;</li> <li>7) faire approuver le projet.</li> </ol> <p>L'expérience requise peut être démontrée à l'aide d'un ou de plusieurs projets cités en référence par des clients et exécutés.</p>	<p>L'expérience démontrée doit être justifiée dans les tableaux. L'entrepreneur doit justifier toute expérience déclarée en fournissant une description du rôle de la ressource désignée, ce qui comprend le contexte ou tout autre renseignement pertinent qui permet de corroborer les renseignements fournis (p. ex., produit livrable fourni, outils utilisés, méthode employée et résultats obtenus), à défaut de quoi l'expérience ne sera pas prise en compte.</p>
O-13.2	<p>Un minimum de deux années d'expérience, acquise au cours des cinq années ayant précédé la date d'émission de la présente ébauche d'AT, en tant que gestionnaire de projet dans le cadre d'un projet de mise en œuvre de PRE.</p>	

#### 14. P.9 Gestionnaire de projets — niveau 3 (PeopleSoft)

Critères d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères d'évaluation	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
O-14.1	<p>Un minimum de dix ans d'expérience, au cours des douze années précédant la date d'émission de la présente AT, à exécuter chacune des sept tâches énumérées ci-dessous pendant au moins six mois :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) gérer d'autres ressources de gestion de projet qui sont responsables d'un élément du projet et de son équipe de projet associée;</li> <li>2) gérer le projet pendant l'élaboration, la mise en œuvre et le début des activités, en veillant à ce que les ressources soient disponibles et que le projet soit développé et totalement fonctionnel selon les délais, les coûts et les paramètres de rendement établis à l'avance;</li> <li>3) formuler des énoncés de problème et établir les procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre d'éléments de projet importants, nouveaux ou modifiés en vue de résoudre ces problèmes et d'obtenir une approbation;</li> <li>4) définir et documenter les objectifs du projet; définir les exigences budgétaires, la composition, de même que les tâches, les responsabilités et le mandat de l'équipe de projet;</li> <li>5) produire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des stades bien précis de son déroulement;</li> <li>6) préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour aider à analyser ou à exposer les problèmes; travailler avec une multitude d'outils de gestion de projet;</li> <li>7) faire approuver le projet.</li> </ol> <p>L'expérience requise peut être démontrée à l'aide d'un ou de plusieurs projets cités en référence par des clients et exécutés.</p>	<p>L'expérience démontrée doit être justifiée dans les tableaux. L'entrepreneur doit justifier toute expérience déclarée en fournissant une description du rôle de la ressource désignée, ce qui comprend le contexte ou tout autre renseignement pertinent qui permet de corroborer les renseignements fournis (p. ex., produit livrable fourni, outils utilisés, méthode employée et résultats obtenus), à défaut de quoi l'expérience ne sera pas prise en compte.</p>
O-14.2	<p>Un minimum de cinq années d'expérience, acquise au cours des sept années ayant précédé la date d'émission de la présente ébauche d'AT, en tant que gestionnaire de projet dans le cadre d'un projet de mise en œuvre de PRE.</p>	
O-14.3	<p>Expérience de travail en tant que gestionnaire de projet sur au moins un projet dans lequel il était responsable d'un projet d'élaboration ou de mise en œuvre d'application complexe.</p> <p>Un projet complexe est un projet qui comporte plusieurs (c.-à-d. trois équipes ou sous-projets, ou plus, et auquel</p>	

Critères d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères d'évaluation	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
	<p>participent des intervenants provenant de plusieurs ministères).</p> <p>Pour qu'un projet soit pris en compte, la ressource doit y avoir travaillé pendant au moins douze mois au cours des cinq années ayant précédé l'émission de la présente ébauche d'AT.</p>	
O-14.4	<p>Un minimum d'un an d'expérience relativement à chacune des exigences énoncées ci-dessous.</p> <p>a) Expérience à titre de gestionnaire de projet responsable du projet de mise à niveau du système PeopleSoft ERP.</p> <p>b) Expérience de l'exécution des tâches énoncées au point O-14.1 relativement à la prise en charge de l'évolution de l'environnement PeopleSoft existant vers une version future jusqu'à la version n-1 de la version principale.</p>	

**APPENDICE C DE L'ANNEXE A**  
**Critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponse (Volet de travail 2)**

## Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent aux critères d'évaluation présentés plus loin.

Terme	Définition
Bâtiment	Processus de réalisation de la conception pour offrir la fonctionnalité ou la solution requise.
Solution de gestion des processus opérationnels	Désigne l'application logicielle commerciale disponible sur le marché mise en œuvre pour gérer des processus opérationnels du secteur public et du secteur privé dans certains domaines.
Solutions de gestion des relations avec la clientèle (GRC)	Une solution de GRC se définit comme un modèle mis en œuvre à grande échelle pour gérer l'interaction d'une organisation avec ses clients actuels et potentiels. Cela fait appel à l'utilisation de la technologie pour organiser, automatiser et synchroniser les processus opérationnels, principalement les activités de vente, mais aussi celles de marketing, de service à la clientèle et de soutien technique.
Réalisation	Exécution d'un élément qui était prévu.
Conception	Processus de définition des méthodes, fonctions et objets des logiciels, et structure et interaction du code logiciel afin que les fonctions résultantes soient conformes aux exigences.
PeopleSoft HCM PeopleSoft Pay	La version 9.1 ou plus récente de la suite logicielle PeopleSoft Human Capital Management (PeopleSoft HCM) comprend entre autres les modules et les sous-modules de logiciels suivants autorisés par le gouvernement du Canada : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rémunération en ligne, y compris : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Rémunération en ligne, eCompensation Manager Desktop (Poste de travail du gestionnaire sur Rémunération en ligne)</li> </ul> </li> <li>• Rendement électronique</li> <li>• Ressources humaines, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>o eBenefits (Avantages en ligne), Perfectionnement en ligne, Core Human Resources (Ressources humaines fondamentales), eProfile (Profil en ligne), eProfile Manager Desktop (Poste de travail du gestionnaire sur le profil en ligne)</li> </ul> </li> <li>• Paie, y compris : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Global Payroll (Paie internationale), Payroll for North America (Paie en Amérique du Nord), ePay (Paie en ligne), Absence Management (Gestion des absences)</li> </ul> </li> <li>• Interface de la paie</li> <li>• Recruiting Solutions (Solutions de recrutement), y compris : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Candidate Gateway (Passerelle Candidats), Talent Acquisition Manager (Responsable de l'acquisition des talents)</li> </ul> </li> <li>• Planification de la relève</li> <li>• Directory Interface (Interface du répertoire)</li> <li>• Benefits Administration (Administration des avantages sociaux)</li> </ul>
SGDDE	Système de gestion des documents et de l'information de l'entreprise
PRE	Une solution de planification des ressources opérationnelles de l'entreprise (PRE) est un logiciel commercial de gestion des processus opérationnels qui permet à une organisation d'utiliser un système d'applications intégrées pour gérer les activités et automatiser de nombreuses fonctions administratives liées à la technologie, aux services et aux ressources humaines. Un exemple de logiciel de PRE mis en œuvre avec le gouvernement du Canada comprend PeopleSoft HCM d'Oracle.
Rôle fonctionnel	Rôle d'une personne dans l'exécution d'activités fonctionnelles relatives à la gestion d'une application. Ce rôle peut comprendre les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• faire du dépannage;</li> </ul>



Terme	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obtenir, élaborer, analyser et documenter les exigences opérationnelles;</li> <li>• déterminer des scénarios et des scripts d'essai;</li> <li>• créer des scripts d'essai;</li> <li>• exécuter des tests fonctionnels;</li> <li>• documenter le matériel de communication (p. ex., notes sur les versions);</li> <li>• analyser les processus opérationnels et établir les correspondances;</li> <li>• concevoir l'interface utilisateur;</li> <li>• évaluer les répercussions (élaboration de la SRT des tâches fonctionnelles) — STR = structure de répartition du travail.</li> </ul>
Mise en œuvre	Terminé et en service dans la solution finale.
Processus opérationnel intégré de bout en bout	Processus de gestion du cycle de vie des ressources humaines (RH) qui débute par le recrutement et se termine par la retraite, et qui comprend toutes les étapes intermédiaires.
PeopleSoft Pay	Il s'agit du module PeopleSoft Payroll d'Oracle pour l'Amérique du Nord.
Exécution	Effectuer, réaliser ou remplir une action, une tâche ou une fonction.
Prestation	Fournir ou mettre à disposition.
Intégration logicielle	L'intégration logicielle signifie que les produits fonctionnent comme une solution unique. Au lieu de transmettre des renseignements entre les deux systèmes au moyen d'un pont, les systèmes s'échangent le même code et la même base de données.
Interface logicielle	Pont qui permet à deux programmes de partager des informations, même s'ils ont été développés par des sources différentes ou utilisent des langages de programmation différents. Une interface se servira souvent d'un format de fichier standard comme XML pour déplacer des renseignements d'un système vers un autre.
Soutien	Maintenance de l'environnement logiciel ou matériel en assurant le dépannage et la résolution d'une vaste gamme de problèmes.
Rôle technique	<p>Rôle d'une personne dans l'exécution d'activités techniques relatives au développement et à la mise en œuvre d'une application. Ce rôle peut comprendre les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• faire du dépannage;</li> <li>• élaborer et communiquer des architectures d'applications;</li> <li>• développer et tenir à jour des codes (y compris les changements, les correctifs et la configuration de code d'application) selon la spécification qui a été énoncée par l'équipe fonctionnelle;</li> <li>• regrouper et mettre en œuvre des codes dans différents environnements d'applications;</li> <li>• fournir des services d'administration des applications;</li> <li>• administrer les bases de données des applications et le système de gestion de base de données;</li> <li>• fournir des services de sécurité des applications;</li> <li>• effectuer des tests unitaires et concevoir des solutions.</li> </ul>
Mise à jour	Remplacement du <i>logiciel</i> par une version plus récente, afin de mettre à jour le système ou d'améliorer ses caractéristiques.
Utilisation	Utilisation d'un élément dans un but précis.

## Critères d'évaluation obligatoires (ressources fournies en fonction des besoins)

Afin de faciliter l'évaluation des ressources, l'entrepreneur doit préparer et soumettre une réponse à un projet d'autorisation des tâches à l'aide des tableaux fournis dans le présent appendice. Pour remplir ces tableaux, il faut fournir des renseignements précis qui démontrent les critères demandés et les renvois au numéro de page du curriculum vitae, afin que le Canada puisse vérifier ces renseignements. Le tableau ne devrait pas contenir tous les renseignements relatifs aux projets figurant dans le curriculum vitae. Il faut uniquement fournir l'information demandée.

### Volet de travail 2 : Services professionnels fonctionnels des systèmes de PRE PeopleSoft

#### 1. A.2 Analyste fonctionnel de PRE – niveau 2 (PeopleSoft)

Critères d'évaluation obligatoires		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères obligatoires	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
O-1.1	<p>Un minimum de cinq ans d'expérience, au cours des huit années précédant la date d'émission de ce projet d'autorisation de tâche (AT), en tant qu'analyste fonctionnel de PRE exécutant un minimum de cinq des sept tâches énumérées ci-dessous pour un minimum de six mois d'expérience par tâche :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) faire des recherches sur les besoins des utilisateurs, les analyser et les documenter, schématiser les interdépendances et produire les spécifications fonctionnelles requises ou des recommandations relatives à la restructuration des processus;</li> <li>2) mener une analyse des écarts/lacunes;</li> <li>3) concevoir/schématiser le processus administratif et les exigences en matière de données;</li> <li>4) examiner les documents de conception fonctionnelle/de transactions;</li> <li>5) aider à résoudre différents problèmes de mise en œuvre;</li> <li>6) créer des scénarios et des scripts d'essais conformément aux exigences opérationnelles;</li> <li>7) participer aux travaux de mise à l'essai, de contrôle et de concordance associés à la qualité et à l'intégrité des données ainsi qu'aux rapports.</li> </ol> <p>L'expérience requise peut être démontrée à l'aide d'un ou de plusieurs projets cités en référence par des clients et exécutés.</p>	<p>L'expérience démontrée doit être justifiée dans les tableaux. L'entrepreneur doit justifier toute expérience déclarée en fournissant une description du rôle de la ressource désignée, ce qui comprend le contexte ou tout autre renseignement pertinent qui permet de corroborer les renseignements fournis (p. ex., produit livrable fourni, outils utilisés, méthode employée et résultats obtenus), à défaut de quoi l'expérience ne sera pas prise en compte.</p>
O-1.2	<p>Un minimum de deux années d'expérience, acquise au cours des cinq années ayant précédé la date d'émission de la présente ébauche d'AT, dans la mise en œuvre ou la</p>	

Critères d'évaluation obligatoires		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères obligatoires	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
	<p>mise à niveau d'une solution PRE PeopleSoft (gestion du capital humain ou de la paie) :</p> <p><input type="checkbox"/> Gestion du capital humain</p> <p><input type="checkbox"/> Paie</p>	

## 2. A.2 Analyste fonctionnel de PRE (niveau 3) — PeopleSoft

Critères d'évaluation obligatoires		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères obligatoires	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
O-2.1	<p>Un minimum de dix ans d'expérience, au cours des douze années précédant la date d'émission de la présente ébauche d'AT, en tant qu'analyste fonctionnel de PRE exécutant un minimum de cinq des sept tâches énumérées ci-dessous pour un minimum de six mois d'expérience par tâche :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) faire des recherches sur les besoins des utilisateurs, les analyser et les documenter, schématiser les interdépendances et produire les spécifications fonctionnelles requises ou des recommandations relatives à la restructuration des processus;</li> <li>2) mener une analyse des écarts/lacunes;</li> <li>3) concevoir/schématiser le processus administratif et les exigences en matière de données;</li> <li>4) examiner les documents de conception fonctionnelle/de transactions;</li> <li>5) aider à résoudre différents problèmes de mise en œuvre;</li> <li>6) créer des scénarios et des scripts d'essais conformément aux exigences opérationnelles;</li> <li>7) participer aux travaux de mise à l'essai, de contrôle et de concordance associés à la qualité et à l'intégrité des données ainsi qu'aux rapports.</li> </ol> <p>L'expérience requise peut être démontrée à l'aide d'un ou de plusieurs projets cités en référence par des clients et exécutés.</p>	<p>L'expérience démontrée doit être justifiée dans les tableaux. L'entrepreneur doit justifier toute expérience déclarée en fournissant une description du rôle de la ressource désignée, ce qui comprend le contexte ou tout autre renseignement pertinent qui permet de corroborer les renseignements fournis (p. ex., produit livrable fourni, outils utilisés, méthode employée et résultats obtenus), à défaut de quoi l'expérience ne sera pas prise en compte.</p>

Critères d'évaluation obligatoires		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères obligatoires	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
O-2.2	<p>Un minimum de cinq années d'expérience, acquises au cours des sept années ayant précédé la date d'émission de la présente AT, dans la mise en œuvre ou la mise à niveau d'une solution PRE PeopleSoft (gestion du capital humain ou de la paie) :</p> <p><input type="checkbox"/> Gestion du capital humain</p> <p><input type="checkbox"/> Paie</p>	
O-2.3	<p>Au moment de l'émission de la présente ébauche d'AT, le responsable technique déterminera si l'une des exigences suivantes relatives à l'expérience spécialisée s'applique à l'AT en question.</p> <p>La ressource doit démontrer qu'elle a au moins un an d'expérience dans les exigences indiquées ci-dessous, comme il est mentionné dans l'AT.</p> <p>La ressource doit avoir exécuté les tâches relativement à la prise en charge des composants ou modules précis de la suite PeopleSoft HCM (PeopleSoft RH), notamment ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Libre-service</li> <li><input type="checkbox"/> Libre-service des gestionnaires</li> <li><input type="checkbox"/> Administration de l'interface de paie</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion de l'interface de paie</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion des priorités</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion de l'effectif chargé du recrutement</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion de l'effectif</li> <li><input type="checkbox"/> Perfectionnement de l'effectif — Profil</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion, gestion de rendement</li> <li><input type="checkbox"/> Perfectionnement organisationnel — Poste</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion, apprentissage en entreprise</li> <li><input type="checkbox"/> Surveillance de l'effectif – Santé et sécurité</li> <li><input type="checkbox"/> Composants ou modules introduits dans les versions futures de la suite PeopleSoft HCM jusqu'à la version n-1 de la version principale (à préciser dans le présent document)</li> </ul>	

### 3. B.1 Analyste des activités — niveau 2 (PRE)

Critères d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères d'évaluation	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
O-3.1	<p>Un minimum de cinq ans d'expérience, au cours des huit années précédant la date d'émission de la présente ébauche d'AT, en tant qu'analyste des activités exécutant un minimum de cinq des sept tâches énumérées ci-dessous pour un minimum de six mois d'expérience par tâche :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) déterminer les objectifs opérationnels en étudiant les fonctions opérationnelles, en recueillant de l'information et en évaluant les exigences en matière de sortie et les formats;</li> <li>2) effectuer des analyses opérationnelles des exigences afin d'en dégager les données, les procédures et les flux décisionnels;</li> <li>3) évaluer les méthodes et les procédures établies, définir et documenter des éléments comme le contenu de la base de données, sa structure et les sous-systèmes d'application;</li> <li>4) concevoir des dictionnaires de données;</li> <li>5) définir et documenter les interfaces des opérations manuelles vers les opérations automatisées au sein des sous-systèmes d'application, vers les systèmes externes, et entre les nouveaux systèmes et les systèmes actuels;</li> <li>6) recenser les processus opérationnels qui pourraient faire l'objet d'une révision de la conception, concevoir des prototypes de solutions possibles, fournir des renseignements sur les compromis éventuels et recommander un plan d'action;</li> <li>7) cibler les modifications devant être apportées aux processus automatisés;</li> <li>8) établir les critères des essais de réception avec le client.</li> </ol> <p>L'expérience requise peut être démontrée à l'aide d'un ou de plusieurs projets cités en référence par des clients et exécutés.</p>	<p>L'expérience démontrée doit être justifiée dans les tableaux. L'entrepreneur doit justifier toute expérience déclarée en fournissant une description du rôle de la ressource désignée, ce qui comprend le contexte ou tout autre renseignement pertinent qui permet de corroborer les renseignements fournis (p. ex., produit livrable fourni, outils utilisés, méthode employée et résultats obtenus), à défaut de quoi l'expérience ne sera pas prise en compte.</p>
O-3.2	<p>Un minimum de deux années d'expérience, acquise au cours des cinq années ayant précédé la date d'émission de la présente ébauche d'AT, dans l'analyse et la documentation des exigences de projet de mise en œuvre ou de mise à niveau d'application de PRE à l'échelle de l'organisation.</p>	

#### 4. B.1 Analyste des activités — niveau 3 (PRE)

Critères d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères d'évaluation	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
O-4.1	<p>Un minimum de dix ans d'expérience, au cours des douze années précédant la date d'émission de la présente ébauche d'AT, en tant qu'analyste opérationnel exécutant un minimum de cinq des sept tâches énumérées ci-dessous pour un minimum de six mois d'expérience par tâche :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) déterminer les objectifs opérationnels en étudiant les fonctions opérationnelles, en recueillant de l'information et en évaluant les exigences en matière de sortie et les formats;</li> <li>2) effectuer des analyses opérationnelles des exigences afin d'en dégager les données, les procédures et les flux décisionnels;</li> <li>3) évaluer les méthodes et les procédures établies, définir et documenter des éléments comme le contenu de la base de données, sa structure et les sous-systèmes d'application;</li> <li>4) concevoir des dictionnaires de données;</li> <li>5) définir et documenter les interfaces des opérations manuelles vers les opérations automatisées au sein des sous-systèmes d'application, vers les systèmes externes, et entre les nouveaux systèmes et les systèmes actuels;</li> <li>6) recenser les processus opérationnels qui pourraient faire l'objet d'une révision de la conception, concevoir des prototypes de solutions possibles, fournir des renseignements sur les compromis éventuels et recommander un plan d'action;</li> <li>7) cibler les modifications devant être apportées aux processus automatisés;</li> <li>8) établir les critères des essais de réception avec le client.</li> </ol> <p>L'expérience requise peut être démontrée à l'aide d'un ou de plusieurs projets cités en référence par des clients et exécutés.</p>	<p>L'expérience démontrée doit être justifiée dans les tableaux. L'entrepreneur doit justifier toute expérience déclarée en fournissant une description du rôle de la ressource désignée, ce qui comprend le contexte ou tout autre renseignement pertinent qui permet de corroborer les renseignements fournis (p. ex., produit livrable fourni, outils utilisés, méthode employée et résultats obtenus), à défaut de quoi l'expérience ne sera pas prise en compte.</p>
O-4.2	<p>Un minimum de cinq années d'expérience, acquise au cours des sept années ayant précédé la date d'émission de la présente ébauche d'AT, dans l'analyse et la documentation des exigences de projet de mise en œuvre ou de mise à niveau d'application de PRE à l'échelle de l'organisation.</p>	
O-4.3	<p>Au moment de l'émission de l'AT, le responsable technique déterminera si l'une des exigences suivantes relatives à l'expérience spécialisée s'applique à l'AT en question. La ressource doit démontrer qu'elle a au moins un an</p>	

Critères d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères d'évaluation	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
	<p>d'expérience dans les exigences indiquées ci-dessous, comme il est mentionné dans l'AT.</p> <p>La ressource doit avoir exécuté les tâches relativement à la prise en charge des composants ou modules précis de la suite PeopleSoft HCM (PeopleSoft RH), notamment ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Libre-service</li> <li><input type="checkbox"/> Libre-service des gestionnaires</li> <li><input type="checkbox"/> Administration de l'interface de paie</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion de l'interface de paie</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion des priorités</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion de l'effectif chargé du recrutement</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion de l'effectif</li> <li><input type="checkbox"/> Perfectionnement de l'effectif — Profil</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion, gestion de rendement</li> <li><input type="checkbox"/> Perfectionnement organisationnel — Poste</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion, apprentissage en entreprise</li> <li><input type="checkbox"/> Surveillance de l'effectif – Santé et sécurité</li> <li><input type="checkbox"/> Composants ou modules introduits dans les versions futures de la suite PeopleSoft HCM jusqu'à la version n-1 de la version principale (à préciser dans le présent document)</li> </ul>	

## 5. B.2 Architecte opérationnel — niveau 3 (PRE)

Critères obligatoires d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères obligatoires	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
O-5.1	<p>Un minimum de dix ans d'expérience, au cours des douze années précédant la date d'émission de la présente ébauche d'AT, en tant qu'architecte opérationnel-exécutant les deux tâches énumérées ci-dessous pour un minimum de six mois d'expérience par tâche :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) élaborer des politiques et des règles qui permettent à une organisation de s'acquitter de son mandat et de ses responsabilités fonctionnelles et qui régissent les capacités réelles et prévues de l'organisation pour ce qui est des ordinateurs, des données, de l'information, des ressources humaines, des installations de communication, des logiciels et des responsabilités de gestion;</li> <li>2) établir les modalités de la concordance des diverses composantes organisationnelles et de la façon dont elles appuient le mandat de l'organisation.</li> </ol> <p>L'expérience requise peut être démontrée à l'aide d'un ou de plusieurs projets cités en référence par des clients et exécutés.</p>	<p>L'expérience démontrée doit être justifiée dans les tableaux. L'entrepreneur doit justifier toute expérience déclarée en fournissant une description du rôle de la ressource désignée, ce qui comprend le contexte ou tout autre renseignement pertinent qui permet de corroborer les renseignements fournis (p. ex., produit livrable fourni, outils utilisés, méthode employée et résultats obtenus), à défaut de quoi l'expérience ne sera pas prise en compte.</p>
O-5.2	<p>Un minimum de cinq années d'expérience au cours des sept années ayant précédé la date d'émission de la présente ébauche d'AT dans l'élaboration de stratégies et de plans organisationnels à l'appui de projets de mise en œuvre d'une application PRE à l'échelle de l'organisation.</p>	
O-5.3	<p>Au moment de l'émission de l'AT, le responsable technique déterminera si l'une des exigences suivantes relatives à l'expérience spécialisée s'applique à l'AT en question.</p> <p>La ressource doit démontrer qu'elle a au moins un an d'expérience dans les exigences indiquées ci-dessous, comme il est mentionné dans l'AT.</p> <p>La ressource doit avoir exécuté les tâches relativement à la prise en charge des composants ou modules précis de la suite PeopleSoft HCM (PeopleSoft RH), notamment ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Libre-service</li> <li><input type="checkbox"/> Libre-service des gestionnaires</li> <li><input type="checkbox"/> Administration de l'interface de paie</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion de l'interface de paie</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion des priorités</li> </ul>	



Critères obligatoires d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères obligatoires	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
	<input type="checkbox"/> Gestion de l'effectif chargé du recrutement <input type="checkbox"/> Gestion de l'effectif <input type="checkbox"/> Perfectionnement de l'effectif — Profil <input type="checkbox"/> Gestion, gestion de rendement <input type="checkbox"/> Perfectionnement organisationnel — Poste <input type="checkbox"/> Gestion, apprentissage en entreprise <input type="checkbox"/> Surveillance de l'effectif – Santé et sécurité <input type="checkbox"/> Composants ou modules introduits dans les versions futures de la suite PeopleSoft HCM jusqu'à la version n-1 de la version principale (à préciser dans le présent document)	

## 6. B.3 Conseiller opérationnel — niveau 3 (PRE)

Critères d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères d'évaluation	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
O-6.1	<p>Un minimum de dix ans d'expérience, au cours des douze années précédant la date d'émission de la présente ébauche d'AT, en tant que conseiller opérationnel exécutant chacune des tâches énumérées ci-dessous pour un minimum de six mois d'expérience par tâche :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) analyser, évaluer et élaborer des processus opérationnels (financiers, opérationnels, de systèmes, etc.);</li> <li>2) cerner les occasions d'une amélioration opérationnelle de l'organisation et/ou des projets et d'une simplification des processus opérationnels;</li> <li>3) définir et évaluer les paramètres essentiels de réussite, les facteurs et les mesures de rendement;</li> <li>4) aider les autres intervenants à préparer et à mettre en œuvre des processus et des programmes d'amélioration opérationnelle.</li> </ol> <p>L'expérience requise peut être démontrée à l'aide d'un ou de plusieurs projets cités en référence par des clients et exécutés.</p>	<p>L'expérience démontrée doit être justifiée dans les tableaux. L'entrepreneur doit justifier toute expérience déclarée en fournissant une description du rôle de la ressource désignée, ce qui comprend le contexte ou tout autre renseignement pertinent qui permet de corroborer les renseignements fournis (p. ex., produit livrable fourni, outils utilisés, méthode employée et résultats obtenus), à défaut de quoi l'expérience ne sera pas prise en compte.</p>
O-6.2	<p>Un minimum de cinq années d'expérience au cours des sept années ayant précédé la date d'émission de la présente ébauche d'AT dans l'exécution d'activités de restructuration des processus opérationnels à l'appui de projets de mise en œuvre d'une application PRE à l'échelle de l'organisation.</p>	
O-6.3	<p>Au moment de l'émission de l'AT, le responsable technique déterminera si l'une des exigences suivantes relatives à l'expérience spécialisée s'applique à l'AT en question.</p> <p>La ressource doit démontrer qu'elle a au moins un an d'expérience dans les exigences indiquées ci-dessous, comme il est mentionné dans l'AT.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Libre-service</li> <li><input type="checkbox"/> Libre-service des gestionnaires</li> <li><input type="checkbox"/> Administration de l'interface de paie</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion de l'interface de paie</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion des priorités</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion de l'effectif chargé du recrutement</li> </ul>	

Critères d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères d'évaluation	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
	<input type="checkbox"/> Gestion de l'effectif <input type="checkbox"/> Perfectionnement de l'effectif — Profil <input type="checkbox"/> Gestion, gestion de rendement <input type="checkbox"/> Perfectionnement organisationnel — Poste <input type="checkbox"/> Gestion, apprentissage en entreprise <input type="checkbox"/> Surveillance de l'effectif – Santé et sécurité <input type="checkbox"/> Composants ou modules introduits dans les versions futures de la suite PeopleSoft HCM jusqu'à la version n-1 de la version principale (à préciser dans le présent document)	

## 7. B.7 Architecte de la transformation des activités — niveau 3 (PeopleSoft)

Critères obligatoires d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères obligatoires	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
O-7.1	<p>Un minimum de dix ans d'expérience, au cours des douze années précédant la date d'émission de la présente ébauche d'AT, en tant qu'architecte de la transformation des activités exécutant les quatre tâches énumérées ci-dessous pour un minimum de six mois d'expérience par tâche :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) analyser et élaborer la conception des exigences liées à l'architecture, la conception des processus, l'inventaire des processus et la formation;</li> <li>2) diriger d'autres employés fonctionnels dans le cadre de la définition de la stratégie opérationnelle et des processus de soutien aux activités de transformation et de gestion du changement;</li> <li>3) participer à l'analyse des répercussions du changement et des activités de gestion du changement;</li> <li>4) participer à un remaniement organisationnel (restructuration organisationnelle et réaménagement des tâches).</li> </ol> <p>L'expérience requise peut être démontrée à l'aide d'un ou de plusieurs projets cités en référence par des clients et exécutés.</p>	<p>L'expérience démontrée doit être justifiée dans les tableaux. L'entrepreneur doit justifier toute expérience déclarée en fournissant une description du rôle de la ressource désignée, ce qui comprend le contexte ou tout autre renseignement pertinent qui permet de corroborer les renseignements fournis (p. ex., produit livrable fourni, outils utilisés, méthode employée et résultats obtenus), à défaut de quoi l'expérience ne sera pas prise en compte.</p>
O-7.2	<p>Un minimum de cinq années d'expérience, acquise au cours des sept années ayant précédé la date d'émission de la présente ébauche d'AT, à titre d'architecte des activités à l'appui de projets de mise en œuvre d'un système de PRE à l'échelle de l'organisation.</p>	
O-7.3	<p>Un minimum d'un an d'expérience relativement à chacune des exigences énoncées ci-dessous. Au moment de l'émission de l'AT, le responsable technique déterminera si l'une des exigences suivantes relatives à l'expérience spécialisée s'applique à l'AT en question.</p> <p>La ressource doit avoir exécuté les tâches relativement à la prise en charge des composants ou modules précis de la suite PeopleSoft HCM (PeopleSoft RH), notamment ce qui suit :</p> <p><input type="checkbox"/> Libre-service</p> <p><input type="checkbox"/> Libre-service des gestionnaires</p>	

Critères obligatoires d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères obligatoires	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
	<input type="checkbox"/> Administration de l'interface de paie <input type="checkbox"/> Gestion de l'interface de paie <input type="checkbox"/> Gestion des priorités <input type="checkbox"/> Gestion de l'effectif chargé du recrutement <input type="checkbox"/> Gestion de l'effectif <input type="checkbox"/> Perfectionnement de l'effectif — Profil <input type="checkbox"/> Gestion, gestion de rendement <input type="checkbox"/> Perfectionnement organisationnel — Poste <input type="checkbox"/> Gestion, apprentissage en entreprise <input type="checkbox"/> Surveillance de l'effectif – Santé et sécurité <input type="checkbox"/> Composants ou modules introduits dans les versions futures de la suite PeopleSoft HCM jusqu'à la version n-1 de la version principale (à préciser dans le présent document)	

## 8. P.1 Expert-conseil en gestion du changement — niveau 3 (PeopleSoft)

Critères d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères d'évaluation	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
O-8.1	<p>Un minimum de dix ans d'expérience, au cours des douze années précédant la date d'émission de la présente ébauche d'AT, en tant que conseiller en gestion du changement exécutant les cinq tâches énumérées ci-dessous pour un minimum de six mois d'expérience par tâche :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) diriger les autres ressources fonctionnelles afin de définir la stratégie et les processus organisationnels à l'appui des activités de transformation et de gestion du changement;</li> <li>2) solliciter la participation de l'organisation à la mise en œuvre de solutions en lui fournissant des outils et des modèles pratiques et valables;</li> <li>3) participer aux activités d'analyse des répercussions du changement et de gestion du changement;</li> <li>4) collaborer avec la communauté cible afin d'assurer l'harmonisation et de bénéficier des compétences et de l'expérience adéquates pour permettre le changement;</li> <li>5) fournir des services consultatifs sur place et à distance pour la gestion du changement et des personnes, selon les besoins.</li> </ol> <p>L'expérience requise peut être démontrée à l'aide d'un ou de plusieurs projets cités en référence par des clients et exécutés.</p>	<p>L'expérience démontrée doit être justifiée dans les tableaux. L'entrepreneur doit justifier toute expérience déclarée en fournissant une description du rôle de la ressource désignée, ce qui comprend le contexte ou tout autre renseignement pertinent qui permet de corroborer les renseignements fournis (p. ex., produit livrable fourni, outils utilisés, méthode employée et résultats obtenus), à défaut de quoi l'expérience ne sera pas prise en compte.</p>
O-8.2	<p>Un minimum de cinq années d'expérience, acquise au cours des sept années ayant précédé la date d'émission de la présente ébauche d'AT, dans la réalisation d'activités de gestion du changement à l'appui de projets de mise en œuvre d'application concernant la planification des ressources de l'entreprise PeopleSoft à l'échelle de l'organisation.</p>	

Critères d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères d'évaluation	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
O-8.3	<p>Un minimum d'un an d'expérience relativement à chacune des exigences énoncées ci-dessous. Au moment de l'émission de l'AT, le responsable technique déterminera si l'une des exigences suivantes relatives à l'expérience spécialisée s'applique à l'AT en question.</p> <p>La ressource doit avoir exécuté les tâches relativement à la prise en charge des composants ou modules précis de la suite PeopleSoft HCM (PeopleSoft RH), notamment ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Libre-service</li> <li><input type="checkbox"/> Libre-service des gestionnaires</li> <li><input type="checkbox"/> Administration de l'interface de paie</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion de l'interface de paie</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion des priorités</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion de l'effectif chargé du recrutement</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion de l'effectif</li> <li><input type="checkbox"/> Perfectionnement de l'effectif — Profil</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion, gestion de rendement</li> <li><input type="checkbox"/> Perfectionnement organisationnel — Poste</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion, apprentissage en entreprise</li> <li><input type="checkbox"/> Surveillance de l'effectif – Santé et sécurité</li> <li><input type="checkbox"/> Composants ou modules introduits dans les versions futures de la suite PeopleSoft HCM jusqu'à la version n-1 de la version principale (à préciser dans le présent document)</li> </ul>	

## 9. P.6 Administrateur de projet — niveau 3 (PRE)

Critères obligatoires d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères obligatoires	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
O-9.1	<p>Un minimum de dix ans d'expérience, au cours des douze années précédant la date d'émission de la présente ébauche d'AT, en tant qu'administrateur de projets exécutant au moins quatre des cinq tâches énumérées ci-dessous pour un minimum de six mois d'expérience par tâche :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) contribuer à la gestion de projet et à la gestion de professionnels de l'informatique, d'utilisateurs techniques et d'utilisateurs finaux dans des tâches courantes simples;</li> <li>2) fournir un soutien administratif et technique de bureau, au besoin, dans le cadre des projets;</li> <li>3) contribuer à l'exécution de tâches comme la tenue de la documentation du projet et les bibliothèques d'applications et de système;</li> <li>4) faire le suivi des demandes de modification de projet;</li> <li>5) tenir à jour l'information utile sur le projet dans des dossiers manuels et/ou électroniques (une telle information pourrait comprendre les calendriers, les rapports d'étape et la correspondance du projet).</li> </ol> <p>L'expérience requise peut être démontrée à l'aide d'un ou de plusieurs projets cités en référence par des clients et exécutés.</p>	<p>L'expérience démontrée doit être justifiée dans les tableaux. L'entrepreneur doit justifier toute expérience déclarée en fournissant une description du rôle de la ressource désignée, ce qui comprend le contexte ou tout autre renseignement pertinent qui permet de corroborer les renseignements fournis (p. ex., produit livrable fourni, outils utilisés, méthode employée et résultats obtenus), à défaut de quoi l'expérience ne sera pas prise en compte.</p>
O-9.2	<p>Un minimum de cinq années d'expérience, acquise au cours des sept années ayant précédé la date d'émission de la présente ébauche d'AT, à fournir un soutien administratif dans le cadre d'un projet de mise en œuvre de PRE.</p>	



## 10. P.7 Coordonnateur de projet — niveau 2 (PRE)

Critères obligatoires d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères obligatoires	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
O-10.1	<p>Un minimum de cinq ans d'expérience, au cours des huit années précédant la date d'émission de la présente ébauche d'AT, en tant que coordonnateur de projet exécutant un minimum de quatre des cinq tâches énumérées pour un minimum de six mois d'expérience par tâche :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) aider les responsables de la gestion du projet, les utilisateurs opérationnels, fonctionnels et techniques et les utilisateurs finaux relativement à la coordination du projet et aux tâches de synchronisation;</li> <li>2) fournir des services administratifs et techniques de soutien de bureau selon les besoins de l'équipe de projet;</li> <li>3) tenir à jour de la documentation et des logithèques d'applications ou de systèmes du projet;</li> <li>4) suivre et gérer les problèmes, les défauts et les demandes de changement dans la base de données du service de dépannage;</li> <li>5) tenir à jour l'information utile sur le projet dans des dossiers manuels ou électroniques; l'information sur le projet pourrait comprendre le calendrier, les rapports d'étape et la correspondance du projet.</li> </ol> <p>L'expérience requise peut être démontrée à l'aide d'un ou de plusieurs projets cités en référence par des clients et exécutés.</p>	<p>L'expérience démontrée doit être justifiée dans les tableaux. L'entrepreneur doit justifier toute expérience déclarée en fournissant une description du rôle de la ressource désignée, ce qui comprend le contexte ou tout autre renseignement pertinent qui permet de corroborer les renseignements fournis (p. ex., produit livrable fourni, outils utilisés, méthode employée et résultats obtenus), à défaut de quoi l'expérience ne sera pas prise en compte.</p>
O-10.2	<p>Un minimum de cinq années d'expérience, acquise au cours des sept années ayant précédé la date d'émission de la présente ébauche d'AT, à fournir un soutien à la coordination dans le cadre d'un projet de mise en œuvre de PRE.</p>	

## 11. P.7 Coordonnateur de projet — niveau 3 (PRE)

Critères obligatoires d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères obligatoires	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
O-11.1	<p>Un minimum de dix ans d'expérience, au cours des douze années précédant la date d'émission de la présente AT, en tant que coordonnateur de projets exécutant un minimum de quatre des cinq tâches énumérées ci-dessous pour un minimum de six mois d'expérience par tâche :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) aider les responsables de la gestion du projet, les utilisateurs opérationnels, fonctionnels et techniques et les utilisateurs finaux relativement à la coordination du projet et aux tâches de synchronisation;</li> <li>2) fournir des services administratifs et techniques de soutien de bureau selon les besoins de l'équipe de projet;</li> <li>3) tenir à jour de la documentation et des logithèques d'applications ou de systèmes du projet;</li> <li>4) suivre et gérer les problèmes, les défauts et les demandes de changement dans la base de données du service de dépannage;</li> <li>5) tenir à jour l'information utile sur le projet dans des dossiers manuels ou électroniques; l'information sur le projet pourrait comprendre le calendrier, les rapports d'étape et la correspondance du projet.</li> </ol> <p>L'expérience requise peut être démontrée à l'aide d'un ou de plusieurs projets cités en référence par des clients et exécutés.</p>	<p>L'expérience démontrée doit être justifiée dans les tableaux. L'entrepreneur doit justifier toute expérience déclarée en fournissant une description du rôle de la ressource désignée, ce qui comprend le contexte ou tout autre renseignement pertinent qui permet de corroborer les renseignements fournis (p. ex., produit livrable fourni, outils utilisés, méthode employée et résultats obtenus), à défaut de quoi l'expérience ne sera pas prise en compte.</p>
O-11.2	<p>Un minimum de cinq années d'expérience, acquise au cours des sept années ayant précédé la date d'émission de la présente ébauche d'AT, à fournir un soutien à la coordination dans le cadre d'un projet de mise en œuvre de PRE.</p>	
O-11.3	<p>Un minimum d'un an d'expérience relativement à chacune des exigences énoncées ci-dessous.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Expérience du soutien à la coordination dans le cadre d'un projet du système de PeopleSoft ERP.</li> <li>b) Expérience de l'exécution des tâches énoncées au point O-12.1 relativement à la prise en charge de l'évolution de l'environnement PeopleSoft existant vers une version future jusqu'à la version n-1 de la version principale.</li> </ol>	

Critères obligatoires d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères obligatoires	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
	Au moment de l'émission de l'AT, le responsable technique déterminera si l'une des exigences suivantes relatives à l'expérience spécialisée s'applique à l'AT en question.	

## 12. P.9 Gestionnaire de projet — niveau 2 (PRE)

Critères d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères d'évaluation	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
O-12.1	<p>Un minimum de cinq ans d'expérience, au cours des huit années précédant la date d'émission de la présente ébauche d'AT, en tant que gestionnaire de projet exécutant un minimum de quatre des sept tâches énumérées ci-dessous pour un minimum de six mois d'expérience par tâche :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) gérer d'autres ressources de gestion de projet qui sont responsables d'un élément du projet et de son équipe de projet associée;</li> <li>2) gérer le projet pendant l'élaboration, la mise en œuvre et le début des activités, en veillant à ce que les ressources soient disponibles et que le projet soit développé et totalement fonctionnel selon les délais, les coûts et les paramètres de rendement établis à l'avance;</li> <li>3) formuler des énoncés de problème et établir les procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre d'éléments de projet importants, nouveaux ou modifiés en vue de résoudre ces problèmes et d'obtenir une approbation;</li> <li>4) définir et documenter les objectifs du projet; définir les exigences budgétaires, la composition, de même que les tâches, les responsabilités et le mandat de l'équipe de projet;</li> <li>5) produire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des stades bien précis de son déroulement;</li> <li>6) préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour aider à analyser ou à exposer les problèmes; travailler avec une multitude d'outils de gestion de projet;</li> <li>7) faire approuver le projet.</li> </ol> <p>L'expérience requise peut être démontrée à l'aide d'un ou de plusieurs projets cités en référence par des clients et exécutés.</p>	<p>L'expérience démontrée doit être justifiée dans les tableaux. L'entrepreneur doit justifier toute expérience déclarée en fournissant une description du rôle de la ressource désignée, ce qui comprend le contexte ou tout autre renseignement pertinent qui permet de corroborer les renseignements fournis (p. ex., produit livrable fourni, outils utilisés, méthode employée et résultats obtenus), à défaut de quoi l'expérience ne sera pas prise en compte.</p>
O-12.2	<p>Un minimum de deux années d'expérience, acquise au cours des cinq années ayant précédé la date d'émission de la présente ébauche d'AT, en tant que gestionnaire de projet dans le cadre d'un projet de mise en œuvre de PRE.</p>	

### 13. P.9 Gestionnaire de projets — niveau 3 (PeopleSoft)

Critères d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères d'évaluation	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
O-13.1	<p>Un minimum de dix ans d'expérience, au cours des douze années précédant la date d'émission de la présente AT, à exécuter chacune des sept tâches énumérées ci-dessous pendant au moins six mois :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) gérer d'autres ressources de gestion de projet qui sont responsables d'un élément du projet et de son équipe de projet associée;</li> <li>2) gérer le projet pendant l'élaboration, la mise en œuvre et le début des activités, en veillant à ce que les ressources soient disponibles et que le projet soit développé et totalement fonctionnel selon les délais, les coûts et les paramètres de rendement établis à l'avance;</li> <li>3) formuler des énoncés de problème et établir les procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre d'éléments de projet importants, nouveaux ou modifiés en vue de résoudre ces problèmes et d'obtenir une approbation;</li> <li>4) définir et documenter les objectifs du projet; définir les exigences budgétaires, la composition, de même que les tâches, les responsabilités et le mandat de l'équipe de projet;</li> <li>5) produire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des stades bien précis de son déroulement;</li> <li>6) préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour aider à analyser ou à exposer les problèmes; travailler avec une multitude d'outils de gestion de projet;</li> <li>7) faire approuver le projet.</li> </ol> <p>L'expérience requise peut être démontrée à l'aide d'un ou de plusieurs projets cités en référence par des clients et exécutés.</p>	L'expérience démontrée doit être justifiée dans les tableaux. L'entrepreneur doit justifier toute expérience déclarée en fournissant une description du rôle de la ressource désignée, ce qui comprend le contexte ou tout autre renseignement pertinent qui permet de corroborer les renseignements fournis (p. ex., produit livrable fourni, outils utilisés, méthode employée et résultats obtenus), à défaut de quoi l'expérience ne sera pas prise en compte.
O-13.2	Un minimum de cinq années d'expérience, acquise au cours des sept années ayant précédé la date d'émission de la présente ébauche d'AT, en tant que gestionnaire de projet dans le cadre d'un projet de mise en œuvre de PRE.	
O-13.3	<p>Expérience de travail en tant que gestionnaire de projet sur au moins un projet dans lequel il était responsable d'un projet d'élaboration ou de mise en œuvre d'application complexe.</p> <p>Un projet complexe est un projet qui comporte plusieurs (c.-à-d. trois équipes ou sous-projets, ou plus, et auquel</p>	

Critères d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères d'évaluation	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
	<p>participent des intervenants provenant de plusieurs ministères).</p> <p>Pour qu'un projet soit pris en compte, la ressource doit y avoir travaillé pendant au moins douze mois au cours des cinq années ayant précédé l'émission de la présente ébauche d'AT.</p>	
O-13.4	<p>Un minimum d'un an d'expérience relativement à chacune des exigences énoncées ci-dessous.</p> <p>a) Expérience à titre de gestionnaire de projet responsable du projet de mise à niveau du système PeopleSoft ERP.</p> <p>b) Expérience de l'exécution des tâches énoncées au point O-14.1 relativement à la prise en charge de l'évolution de l'environnement PeopleSoft existant vers une version future jusqu'à la version n-1 de la version principale.</p>	

#### 14. P.11 Spécialiste en assurance de la qualité — niveau 2 (PRE)

Critères obligatoires d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères obligatoires	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
O-14.1	<p>Un minimum de cinq ans d'expérience, au cours des douze années précédant la date d'émission de la présente ébauche d'AT, en tant que spécialiste de l'assurance de la qualité exécutant les cinq tâches énumérées ci-dessous pour un minimum de six mois d'expérience par tâche :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) diriger l'élaboration des plans, des scripts et des données d'essai;</li> <li>2) participer aux examens des modèles fonctionnels et techniques, effectuer les essais d'intégration, de fonctionnement et de système, et contrôler les résultats des essais;</li> <li>3) détecter et documenter les défaillances des logiciels;</li> </ol>	<p>L'expérience démontrée doit être justifiée dans les tableaux. L'entrepreneur doit justifier toute expérience déclarée en fournissant une description du rôle de la ressource désignée, ce qui comprend le contexte ou tout autre renseignement pertinent qui permet de corroborer les renseignements fournis (p. ex., produit livrable fourni, outils utilisés, méthode employée et résultats obtenus), à</p>

Critères obligatoires d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères obligatoires	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
	<p>4) collaborer avec d'autres membres de l'équipe de projet à la correction des défauts;</p> <p>5) réaliser des essais de régression sur les applications logicielles.</p> <p>L'expérience requise peut être démontrée à l'aide d'un ou de plusieurs projets cités en référence par des clients et exécutés.</p>	défaut de quoi l'expérience ne sera pas prise en compte.
O-14.2	Un minimum de cinq années d'expérience, acquise au cours des sept années ayant précédé la date d'émission de la présente ébauche d'AT, dans la gestion de l'assurance qualité dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet d'application PRE.	

### 15. P.11 Spécialiste en assurance de la qualité — niveau 3 (PRE)

Critères obligatoires d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères obligatoires	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
O-15.1	<p>Un minimum de dix ans d'expérience, au cours des douze années précédant la date d'émission de la présente ébauche d'AT, en tant que spécialiste de l'assurance de la qualité exécutant les cinq tâches énumérées ci-dessous pour un minimum de six mois d'expérience par tâche :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) diriger l'élaboration des plans, des scripts et des données d'essai;</li> <li>2) participer aux examens de la conception fonctionnelle et technique, procéder aux essais d'intégration et de fonctionnement du système et vérifier les résultats des essais;</li> <li>3) détecter et documenter les défaillances des logiciels;</li> <li>4) collaborer avec d'autres membres de l'équipe de projet à la correction des défauts;</li> <li>5) réaliser des essais de régression sur les applications logicielles.</li> </ol> <p>L'expérience requise peut être démontrée à l'aide d'un ou de plusieurs projets cités en référence par des clients et exécutés.</p>	<p>L'expérience démontrée doit être justifiée dans les tableaux. L'entrepreneur doit justifier toute expérience déclarée en fournissant une description du rôle de la ressource désignée, ce qui comprend le contexte ou tout autre renseignement pertinent qui permet de corroborer les renseignements fournis (p. ex., produit livrable fourni, outils utilisés, méthode employée et résultats obtenus), à défaut de quoi l'expérience ne sera pas prise en compte.</p>
O-15.2	<p>Un minimum de cinq années d'expérience, acquise au cours des sept années ayant précédé la date d'émission de la présente ébauche d'AT, dans la gestion de l'assurance qualité dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet d'application PRE.</p>	
O-15.3	<p>Un minimum d'un an d'expérience dans chacune des exigences identifiées ci-dessous, comme indiqué dans l'AT. Au moment de l'émission de l'AT, le responsable technique déterminera si l'une des exigences suivantes relatives à l'expérience spécialisée s'applique à l'AT en question.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La ressource doit avoir exécuté les tâches énoncées au point O-16.1 dans le cadre d'un projet de mise en œuvre ou de mise à niveau de PeopleSoft PRE (gestion du capital humain ou de la paie) : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Gestion du capital humain</li> <li><input type="checkbox"/> Paie</li> </ul> </li> <li>b) La ressource doit avoir exécuté les tâches relativement à la prise en charge des composants ou modules précis de la suite PeopleSoft HCM (PeopleSoft RH), notamment ce qui suit :</li> </ol>	



Critères obligatoires d'évaluation des ressources		
Nom de la ressource proposée :		<insérer le nom>
L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères suivants :		
ID	Critères obligatoires	Expérience démontrée (À remplir par l'entrepreneur)
	<input type="checkbox"/> Libre-service <input type="checkbox"/> Libre-service des gestionnaires <input type="checkbox"/> Administration de l'interface de paie <input type="checkbox"/> Gestion de l'interface de paie <input type="checkbox"/> Gestion des priorités <input type="checkbox"/> Gestion de l'effectif chargé du recrutement <input type="checkbox"/> Gestion de l'effectif <input type="checkbox"/> Perfectionnement de l'effectif — Profil <input type="checkbox"/> Gestion, gestion de rendement <input type="checkbox"/> Perfectionnement organisationnel — Poste <input type="checkbox"/> Gestion, apprentissage en entreprise <input type="checkbox"/> Surveillance de l'effectif – Santé et sécurité <input type="checkbox"/> Composants ou modules introduits dans les versions futures de la suite PeopleSoft HCM jusqu'à la version n-1 de la version principale (à préciser dans le présent document)	



## 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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
PSPC		Pay Solutions Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The Pay Solutions Branch (PSB) of Public Services and Procurement Canada (PSPC) provides technical expertise on Infrastructure, Architecture and Database support, as well as Custom development, Roles and Authorizations, System security, Quality assurance and Service management of all Enterprise Resource Planning (ERP) solutions maintained by PSPC.			
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 <b>no</b> overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale <b>sans</b> 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 <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



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

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

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS 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

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

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

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

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

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

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

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



Contract Number / Numéro du contrat

E60ZR-202994

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Celine Vallati		Title - Titre Project Officer	Signature Vallati, Celine <small>Digitally signed by: Vallati, Celine DN: CN = Vallati, Celine C = CA O = GC OU = PWGSC-TPSGC Date: 2021.05.13 13:33:59 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-295-1069	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel celine.vallati@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date May 13, 2021

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Mélinna Achkar		Title - Titre Security Analyst	Signature Achkar, Melissa <small>Digitally signed by: Achkar, Melissa DN: CN = Achkar, Melissa C = CA O = GC OU = PWGSC-TPSGC Date: 2021.05.17 10:11:48 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel melissa.achkar@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date 2021-05-17

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No  
Non ☒ Yes  
Oui

## 16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sylvie Morin		Title - Titre Supply Specialist	Signature Morin, Sylvie <small>Digitally signed by: Morin, Sylvie DN: CN = Morin, Sylvie C = CA O = GC OU = PWGSC-TPSGC Date: 2021.05.17 11:05:28 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-859-0761	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sylvie.morin@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jacques Saumur		Title - Titre Quality Assurance Officer	Signature Saumur, Jacques <small>Digitally signed by: Saumur, Jacques DN: CN = Saumur, Jacques C = CA O = GC OU = PWGSC-TPSGC Date: 2019.10.30 08:26:37 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel jacques.saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date

## SECURITY CLASSIFICATION GUIDE

Security Classification Table

Task / Position	Information Level / Security Clearance
The Pay Solutions Branch (PSB) of Public Works and Government Services Canada (PWGSC) provides technical expertise on infrastructure, architecture And database support, as well as custom development, roles and authorizations, system security, quality assurance and service management of all PeopleSoft Enterprise Resource Planning (ERP) solutions maintained by PSB.	Reliability clearance and Secret Clearance depending on the Task Authorization.
The Pay Solutions Branch (PSB) requires the services of IM/IT professional resources with specialized knowledge of Enterprise Resource Planning (ERP) technologies, on an “as and when requested” basis in the National Capital Region (NCR)	Reliability clearance and Secret Clearance depending on the Task Authorization.
Support and Administrative Services)	Reliability clearance
Consultant Categories – Note not all those listed as Secret below will require it. That determination will be made at Task Authorization.	
A1. Application/software Architect Level 3	Secret clearance
A3. ERP Programmer Analyst Level 2 or 3	Secret clearance
A4. ERP System Analyst Level 2 or 3	Reliability clearance
A5. ERP Technical Analyst Level 2 or 3	Reliability clearance
A11. Tester Level 2 or 3	Reliability clearance
I1. Data Conversion Specialist Level 2 or 3	Secret clearance
I11. Technology Architect Level 3	Secret clearance
P9. Project Manager Level 2 or 3	Reliability clearance
A2. ERP Functional Analyst Level 2 or 3	Reliability clearance
B.1 Business Analyst Level 2 or 3	Secret clearance
B.2 Business Architect Level 3	Reliability clearance
B.3 Business Consultant Level 3	Reliability clearance
B.7. Business Transformation Architect Level 3	Secret clearance
P1. Change Management Consultant Level 3	Reliability clearance
P.6. Project Administrator Level 3	Reliability clearance
P7. Project Coordinator Level 2 or 3	Reliability clearance
P11. Quality Assurance Specialist/Analyst Level 2 or 3	Reliability clearance

**PIÈCE JOINTE 2 – VOLET DE TRAVAIL 1**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION – EXIGENCES OBLIGATOIRES**

**1.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES RELATIVES À L'ENTREPRISE – VOLET DE TRAVAIL 1**

Critères	Critères obligatoires – Volet de travail 1	Satisfait OUI/NON	Expérience démontrée (le soumissionnaire doit inscrire les renseignements)
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a obtenu, au cours des cinq dernières années précédant la date de publication de l'invitation à soumissionner, deux (2) contrats de services professionnels en informatique<sup>1</sup>, pour des clients importants<sup>2</sup>, d'une valeur contractuelle minimale de cinq millions de dollars chacun.</p> <p><b>L'un des contrats doit concerner la mise en œuvre<sup>3</sup> ou la maintenance<sup>4</sup> d'un système de PRE (RH) de PeopleSoft HCM. Le deuxième contrat doit concerner la mise en œuvre<sup>3</sup> ou la maintenance<sup>4</sup> d'un système de PRE (RH ou PAYE) de PeopleSoft HCM.</b></p> <p>Aux fins de démonstration, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un sommaire de la portée du projet (minimum de 250 mots);</li> <li>• les catégories de ressources fournies;</li> <li>• les principales responsabilités;</li> <li>• les résultats atteints par les ressources embauchées par le soumissionnaire en ce qui a trait au développement<sup>5</sup> et au soutien opérationnel<sup>6</sup> réalisés dans le cadre des services professionnels en informatique fournis pour chaque contrat cité en référence;</li> <li>• l'appendice A de la pièce jointe 2 dûment rempli pour chaque contrat;</li> <li>• une lettre signée par le client ou une confirmation par courriel provenant du client (et non du soumissionnaire), comprenant le numéro de série du contrat ou un autre identifiant unique du contrat, pour certifier que le soumissionnaire a fourni au client (avec lequel le soumissionnaire ne doit entretenir aucun lien de dépendance) les services décrits dans le sommaire de la portée du projet pour un montant facturé de 5 000 000 \$ ou plus.</li> </ul> <p><b>Le soumissionnaire doit remplir et fournir l'appendice A de la pièce jointe 2.</b></p>		



	<p>Les définitions ci-dessous s'appliquent à l'évaluation des soumissions :</p> <p><sup>1</sup> Les services professionnels en informatique sont les services professionnels fournis par le soumissionnaire pour appuyer un projet ou un marché en technologie ou en gestion de l'information.</p> <p><sup>2</sup> Un client important correspond à une organisation comptant 1 000 employés ou plus.</p> <p><sup>3</sup> La mise en œuvre est définie comme étant le processus menant à l'adoption d'une application logicielle et à son intégration dans un flux d'activité.</p> <p><sup>4</sup> La maintenance est définie comme faisant partie du cycle de vie du développement de systèmes. Il s'agit principalement de modifier et de mettre à jour une application logicielle après sa livraison afin de corriger les défauts et d'améliorer les performances au cours du cycle de vie du logiciel.</p> <p><sup>5</sup> Le développement est défini comme étant l'utilisation systématique de connaissances techniques et commerciales pour satisfaire à des objectifs ou des besoins opérationnels précis.</p> <p><sup>6</sup> Le soutien opérationnel est défini comme étant le soutien et la maintenance en lien avec la technologie sous-jacente de service; la création et la tenue à jour de la documentation technique, et la participation aux examens d'analyse des causes profondes, le cas échéant.</p>		
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de la prestation de services professionnels en informatique pour toutes les catégories de ressources énumérées dans le tableau ci-dessous pour le nombre minimal de jours facturables requis par catégorie et niveau de ressource. Une journée facturable signifie une journée travaillée et facturée au client, calculée à 7,5 heures ou plus par jour.</p> <p>Pour être pris en compte, le soumissionnaire doit utiliser tout au plus 6 contrats pour démontrer tous les jours facturables minimums requis pour toutes les catégories de ressources et le niveau connexe indiqués dans le tableau ci-dessous. Le soumissionnaire ne doit pas citer en référence plus de 6 contrats. Si plus de 6 contrats sont cités en référence, seuls les 6 premiers, par ordre de présentation, seront évalués.</p> <p>Les contrats cités en référence pour démontrer l'expérience en jours facturables doivent avoir été attribués dans les 5 années précédant la date de publication de l'invitation à soumissionner, et les jours facturables démontrés doivent s'être déroulés au cours de cette période.</p> <p><b>Seuls les jours facturables des 5 années précédant la date de publication de l'invitation à soumissionner seront pris en compte.</b></p>		

Le soumissionnaire doit remplir et fournir l'appendice B de la pièce jointe 2.

n°	CATÉGORIE DE RESSOURCES	Niveau	NOMBRE MINIMAL DE JOURS FACTURABLES PAR CATÉGORIE
1	A1. Architecte d'applications et de logiciels	3	770
2	A3. Programmeur-analyste, Planification des ressources de l'entreprise (PRE)	2 ou 3	880
3	A4. Analyste de systèmes, PRE	2 ou 3	550
4	A5. Analyste technique, PRE	2 ou 3	2 100
5	A11. Responsable des essais	2 ou 3	990
6	I.1. Spécialiste de la conversion de données	2 ou 3	50
7	I11. Architecte de technologie	3	440
8	P9. Gestionnaire de projet	2 ou 3	220

\*La date de publication de l'invitation à soumissionner est le 15 septembre 2021.

**PIÈCE JOINTE 3 – VOLET DE TRAVAIL 1**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION – EXIGENCES COTÉES**

**2.0 EXIGENCES COTÉES RELATIVES À L'ENTREPRISE – VOLET DE TRAVAIL 1**

Critères cotés - Volet de travail 1					Max de points (Min)	Guide d'évaluation	Nombre de points	Renvoi au numéro de référence du contrat
C1	Le soumissionnaire doit démontrer son nombre de jours d'expérience facturables en sus du nombre minimum de jours facturables par catégorie et par niveau selon le critère O2.							
	EXEMPLE DE SCÉNARIO D'ÉVALUATION							
	JOURS FACTURABLES							
		(A)	(B)	(C)	(D)	(E)		
		JOURS FACTURABLES fournis par le soumissionnaire	NOMBRE MINIMAL DE JOURS FACTURABLES (O2)	JOURS FACTURÉS EN SUS DE O2	% D'AUGMENTATION DU SOUMISSIONNAIRE (à une décimale près)	% D'AUGMENTATION DU SOUMISSIONNAIRE (à une décimale près)		
				(C)=(A)-(B)	(D)=(C)/(B)*100	Max 100		
	1. A1. Architecte d'applications et de logiciels – niveau 3	1 000	770	230	29,9	29,9		
	2. A3. Programmeur-analyste, PRE – niveau 2 ou 3	5 000	880	4 120	468,2	100,0		
	3. A4. Analyste de systèmes, PRE – niveau 2 ou 3	3 000	550	2 450	445,5	100,0		
	4. A5. Analyste technique, PRE – niveau 2 ou 3	4 500	2 100	2 400	114,3	100,0		
	5. A11. Responsable des essais – niveau 2 ou 3	2 000	990	1 010	102,0	100,0		
Le nombre total de jours facturables démontré par le soumissionnaire en réponse au critère O2 sera utilisé pour évaluer ce critère.					100			
Tout contrat cité en référence qui ne satisfait pas aux exigences établies au critère O2 ne sera pas pris en considération et ne sera pas évalué pour le critère C1.								
On attribuera des points au soumissionnaire conformément à l'exemple de scénario d'évaluation qui figure à gauche.								
Le maximum de points par rangée est 100.								
Dans cet exemple, le soumissionnaire obtiendrait 80,4 points sur un total possible de 100.								

	<table> <tr> <td>6. 11. Spécialiste de la conversion de données – niveau 2 ou 3</td><td>100</td><td>50</td><td>50</td><td>100,0</td><td>100,0</td></tr> <tr> <td>7. 11.1. Architecte de technologie – niveau 3</td><td>500</td><td>440</td><td>60</td><td>13,6</td><td>13,6</td></tr> <tr> <td>8. P9. Gestionnaire de projet – niveau 2 ou 3</td><td>900</td><td>220</td><td>680</td><td>309,1</td><td>100,0</td></tr> <tr> <td colspan="5">RÉSULTAT DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME (E) DES 8 CATÉGORIES ÷ 8</td><td>80,4</td></tr> </table>	6. 11. Spécialiste de la conversion de données – niveau 2 ou 3	100	50	50	100,0	100,0	7. 11.1. Architecte de technologie – niveau 3	500	440	60	13,6	13,6	8. P9. Gestionnaire de projet – niveau 2 ou 3	900	220	680	309,1	100,0	RÉSULTAT DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME (E) DES 8 CATÉGORIES ÷ 8					80,4				
6. 11. Spécialiste de la conversion de données – niveau 2 ou 3	100	50	50	100,0	100,0																								
7. 11.1. Architecte de technologie – niveau 3	500	440	60	13,6	13,6																								
8. P9. Gestionnaire de projet – niveau 2 ou 3	900	220	680	309,1	100,0																								
RÉSULTAT DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME (E) DES 8 CATÉGORIES ÷ 8					80,4																								
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer<sup>1</sup> son expérience dans la prestation de services professionnels en informatique, en plus de l'expérience citée en référence pour le critère O1, en particulier en ce qui a trait à la mise en œuvre<sup>2</sup> ou à la maintenance<sup>3</sup> d'un <b>système de planification des ressources d'entreprise (PRE) de PeopleSoft HCM pour les ressources humaines (HR)</b> dans les sept (7) années précédant la date de publication.</p> <p><b>Le soumissionnaire doit remplir et fournir l'appendice B-1 de la pièce jointe 3.</b></p> <p><sup>1</sup> La démonstration est définie comme étant la description de la portée du projet, des catégories de ressources fournies, des principales responsabilités et des résultats obtenus par les ressources embauchées par le soumissionnaire.</p> <p><sup>2</sup> La mise en œuvre est définie comme étant le processus menant à l'adoption d'une application logicielle et à son intégration dans un flux d'activité.</p> <p><sup>3</sup> La maintenance est définie comme faisant partie du cycle de vie du développement de systèmes. Il s'agit principalement de modifier et de mettre à jour une application logicielle après sa livraison afin de corriger les défauts et d'améliorer les performances au cours du cycle de vie du logiciel.</p> <p>Ces définitions s'appliquent au critère C2 relatif aux entreprises pour les volets de travail 1 et 2.</p>	20	Cinq points seront attribués au soumissionnaire pour chaque contrat attesté et cité en référence, jusqu'à un maximum de quatre contrats cités en référence.																										
C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer<sup>1</sup> son expérience dans la prestation de services professionnels en informatique, en plus de l'expérience citée en référence pour le critère O1, en particulier en ce qui a trait à la mise en œuvre<sup>2</sup> ou à la maintenance<sup>3</sup> d'un <b>système de planification des ressources d'entreprise (PRE) de PeopleSoft HCM pour la paye</b> dans les sept (7) années précédant la date de publication.</p> <p><b>Le soumissionnaire doit remplir et fournir l'appendice B-1 de la pièce jointe 3.</b></p>	20	Cinq points seront attribués au soumissionnaire pour chaque contrat attesté et cité en référence, jusqu'à un maximum de quatre contrats cités en référence.																										

	<p><sup>1</sup> La démonstration est définie comme étant la description de la portée du projet, des catégories de ressources fournies, des principales responsabilités et des résultats obtenus par les ressources embauchées par le soumissionnaire.</p> <p><sup>2</sup> La mise en œuvre est définie comme étant le processus menant à l'adoption d'une application logicielle et à son intégration dans un flux d'activité.</p> <p><sup>3</sup> La maintenance est définie comme faisant partie du cycle de vie du développement de systèmes. Il s'agit principalement de modifier et de mettre à jour une application logicielle après sa livraison afin de corriger les défauts et d'améliorer les performances au cours du cycle de vie du logiciel.</p> <p>Ces définitions s'appliquent au critère C3 relatif aux entreprises pour les volets de travail 1 et 2.</p>				
	NOMBRE DE POINTS MAXIMUM	140			
	NOMBRE MINIMAL DE POINTS REQUIS	100			
	NOMBRE DE POINTS OBTENUS				
	POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE RECEVABLE, LE SOUMISSIONNAIRE DOIT OBTENIR UN MINIMUM DE 100 POINTS				

APPENDICE A DE LA PIÈCE JOINTE 2 – VOLET DE TRAVAIL 1

<b>TABEAU DE RÉPONSE DES SOUMISSIONNAIRES</b> <b>O.1 – EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</b> <i>Le soumissionnaire doit reproduire le tableau pour chaque contrat cité en référence pour l'entreprise.</i>	
Nom du soumissionnaire : _____ Numéro de contrat du soumissionnaire : _____	
<b>SECTION 1 : RENSEIGNEMENTS SUR LE CLIENT</b>	
Nom de l'organisation cliente	
Nom et titre de la personne-ressource du client	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	
Taille de l'organisation (nombre d'employés)	
<b>SECTION 2 : INFORMATION SUR LE CONTRAT</b>	
Valeur du contrat (\$)	
Montant facturé (\$)	
Date d'attribution (JJ/MM/AAAA)	
Date d'expiration (JJ/MM/AAAA)	
Description et portée du projet	
<b>SECTION 3 : RENSEIGNEMENTS SUR LES RESSOURCES</b>	
Catégorie de ressource et niveau	Responsabilités de la ressource et résultats atteints en matière de soutien au développement <sup>1</sup> et de soutien opérationnel <sup>2</sup> dans le cadre des services professionnels en informatique.
	<sup>1</sup> Le développement est défini comme étant l'utilisation systématique de connaissances techniques et commerciales pour satisfaire à des objectifs ou des besoins opérationnels précis. <sup>2</sup> Le soutien opérationnel est défini comme étant le soutien et la maintenance en lien avec la technologie sous-jacente de service; la création et la tenue à jour de la documentation technique, et la participation aux examens d'analyse des causes profondes, le cas échéant.

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

En fournissant une réponse, le soumissionnaire certifie que les jours facturables pris en compte font partie de la période de facturation indiquée au critère O2 pour TOUTES les catégories et les niveaux de ressources énumérés.

Pour être pris en compte, le soumissionnaire doit utiliser tout au plus 6 contrats pour démontrer tous les jours facturables minimums requis pour toutes les catégories de ressources et le niveau connexe indiqués dans le tableau ci-dessous. Le soumissionnaire ne doit pas citer en référence plus de 6 contrats. Si plus de 6 contrats sont cités en référence, seuls les 6 premiers, par ordre de présentation, seront évalués.

Chacun des contrats cités en référence pour démontrer l'expérience en jours facturables doit avoir été attribué dans les 5 années précédant la date de publication de l'invitation à soumissionner et les jours facturables démontrés doivent s'être déroulés pendant cette période. **Seuls les jours facturables des 5 années précédant la date de publication de l'invitation à soumissionner seront pris en compte.**

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NOMBRE DE JOURS FACTURABLES						Nombre total de jours facturables pour chaque catégorie de ressources
	Renvoi au n° de référence de contrat	Renvoi au n° de référence de contrat	Renvoi au n° de référence de contrat	Renvoi au n° de référence de contrat	Renvoi au n° de référence de contrat		
	N° _____ Période de facturation : Du ____/____/____ (jj/mm/aa) au ____/____/____ (jj/mm/aa)	N° _____ Période de facturation : du ____/____/____ (jj/mm/aa) au ____/____/____ (jj/mm/aa)	N° _____ Période de facturation : du ____/____/____ (jj/mm/aa) au ____/____/____ (jj/mm/aa)	N° _____ Période de facturation : du ____/____/____ (jj/mm/aa) au ____/____/____ (jj/mm/aa)	N° _____ Période de facturation : du ____/____/____ (jj/mm/aa) au ____/____/____ (jj/mm/aa)		
A1. Architecte d'applications et de logiciels – niveau 3							
A3. Programmeur-analyste, PRE – niveau 2 ou 3							
A4. Analyste de systèmes, PRE – niveau 2 ou 3							
A5. Analyste technique, PRE – niveau 2 ou 3							
A11. Responsable des essais – niveau 2 ou 3							
I1. Spécialiste en conversion de données – niveau 2 ou 3							





**APPENDICE B-1 DE LA PIÈCE JOINTE 3 – VOLET DE TRAVAIL 1**

<p align="center"><b>TABLEAU DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE POUR LES CRITÈRES C2 et C3</b></p> <p align="center"><b>C2 Système de PRE pour les ressources humaines de PeopleSoft HCM</b></p> <p align="center"><b>C3 Système de PRE pour la paye de PeopleSoft Pay</b></p> <p align="center"><i>Le soumissionnaire doit reproduire le tableau pour chaque contrat cité en référence.</i></p>	
Nom du soumissionnaire : _____	Numéro de contrat du soumissionnaire : _____
<b>SECTION 1 : RENSEIGNEMENTS SUR LE CLIENT</b>	
Nom de l'organisation cliente	
Nom et titre de la personne-ressource du client	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	
<b>SECTION 2 : INFORMATION SUR LE CONTRAT</b>	
Système pour ressources humaines/payé de PeopleSoft HCM	
Date d'attribution du contrat (JJ/MM/AAAA)	
Date d'expiration du contrat (JJ/MM/AAAA)	
Description et portée du projet	
Responsabilités des ressources en matière de soutien lié au système de planification des ressources d'entreprise (PRE) de PeopleSoft HCM du client pour les ressources humaines (RH) ou la paye	
Résultats atteints par les ressources contractuelles en lien avec la mise en œuvre <sup>1</sup> ou la maintenance <sup>2</sup> d'un système de planification des ressources de l'entreprise (PRE) de PeopleSoft HCM pour les ressources humaines (RH) ou la paye	
<p><sup>1</sup> La mise en œuvre est définie comme étant le processus menant à l'adoption d'une application logicielle et à son intégration dans un flux d'activité.</p> <p><sup>2</sup> La maintenance est définie comme faisant partie du cycle de vie du développement de systèmes. Il s'agit principalement de modifier et de mettre à jour une application logicielle après sa livraison afin de corriger les défauts et d'améliorer les performances au cours du cycle de vie du logiciel.</p>	

**PIÈCE JOINTE 2 – VOLET DE TRAVAIL 2**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION – EXIGENCES OBLIGATOIRES**

**1.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES RELATIVES À L'ENTREPRISE – VOLET DE TRAVAIL 2**

Critères	Critères obligatoires – Volet de travail 2	Satisfait OUI/NON	Expérience démontrée (le soumissionnaire doit inscrire les renseignements)
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a obtenu, au cours des cinq dernières années précédant la date de publication de l'invitation à soumissionner, deux (2) contrats de services professionnels en informatique<sup>1</sup>, pour des clients importants<sup>2</sup>, d'une valeur contractuelle minimale de cinq millions de dollars chacun.</p> <p><b>L'un des contrats doit concerner la mise en œuvre<sup>3</sup> ou la maintenance<sup>4</sup> d'un système de PRE (RH) de PeopleSoft HCM.</b></p> <p><b>Le deuxième contrat doit concerner la mise en œuvre<sup>3</sup> ou la maintenance<sup>4</sup> d'un système de PRE (RH ou PAYE) de PeopleSoft HCM.</b></p> <p>Aux fins de démonstration, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un sommaire de la portée du projet (minimum de 250 mots);</li> <li>• les catégories de ressources fournies;</li> <li>• les principales responsabilités;</li> <li>• les résultats atteints par les ressources embauchées par le soumissionnaire en ce qui a trait au développement<sup>5</sup> et au soutien opérationnel<sup>6</sup> réalisés dans le cadre des services professionnels en informatique fournis pour chaque contrat cité en référence;</li> <li>• l'appendice A de la pièce jointe 2 dûment rempli pour chaque contrat;</li> <li>• une lettre signée par le client ou une confirmation par courriel provenant du client (et non du soumissionnaire), comprenant le numéro de série du contrat ou un autre identifiant unique du contrat, pour certifier que le soumissionnaire a fourni au client (avec lequel le soumissionnaire ne doit entretenir aucun lien de dépendance) les services décrits dans le sommaire de la portée du projet pour un montant facturé de 5 000 000 \$ ou plus.</li> </ul> <p><b>Le soumissionnaire doit remplir et fournir l'appendice A de la pièce jointe 2.</b></p>		

	<p>Les définitions ci-dessous s'appliquent à l'évaluation des soumissions :</p> <p><sup>1</sup> Les services professionnels en informatique sont les services professionnels fournis par le soumissionnaire pour appuyer un projet ou un marché en technologie ou en gestion de l'information.</p> <p><sup>2</sup> Un client important correspond à une organisation comptant 1 000 employés ou plus.</p> <p><sup>3</sup> La mise en œuvre est définie comme étant le processus menant à l'adoption d'une application logicielle et à son intégration dans un flux d'activité.</p> <p><sup>4</sup> La maintenance est définie comme faisant partie du cycle de vie du développement de systèmes. Il s'agit principalement de modifier et de mettre à jour une application logicielle après sa livraison afin de corriger les défauts et d'améliorer les performances au cours du cycle de vie du logiciel.</p> <p><sup>5</sup> Le développement est défini comme étant l'utilisation systématique de connaissances techniques et commerciales pour satisfaire à des objectifs ou des besoins opérationnels précis.</p> <p><sup>6</sup> Le soutien opérationnel est défini comme étant le soutien et la maintenance en lien avec la technologie sous-jacente de service; la création et la tenue à jour de la documentation technique, et la participation aux examens d'analyse des causes profondes, le cas échéant.</p>		
02	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de la prestation de services professionnels en informatique pour toutes les catégories de ressources énumérées dans le tableau ci-dessous pour le nombre minimal de jours facturables requis par catégorie et niveau de ressource. Une journée facturable signifie une journée travaillée et facturée au client, calculée à 7,5 heures ou plus par jour.</p> <p>Pour être pris en compte, le soumissionnaire doit utiliser tout au plus 6 contrats pour démontrer tous les jours facturables minimums requis pour toutes les catégories de ressources et le niveau connexe indiqués dans le tableau ci-dessous. Le soumissionnaire ne doit pas citer en référence plus de 6 contrats. Si plus de 6 contrats sont cités en référence, seuls les 6 premiers, par ordre de présentation, seront évalués.</p> <p>Les contrats cités en référence pour démontrer l'expérience en jours facturables doivent avoir été attribués dans les 5 années précédant la date de publication de l'invitation à soumissionner, et les jours facturables démontrés doivent s'être déroulés au cours de cette période. <b>Seuls les</b></p>		

	<p><b>jours facturables des 5 années précédant la date de publication de l'invitation à soumissionner seront pris en compte.</b></p> <p>Le soumissionnaire doit remplir et fournir l'appendice B de la pièce jointe 2.</p> <table> <tr> <th>n°</th><th>CATÉGORIE DE RESSOURCES</th><th>Niveau</th><th>NOMBRE MINIMAL DE JOURS FACTURABLES PAR CATÉGORIE</th></tr> <tr><td>1</td><td>A1. Architecte fonctionnel, PRE</td><td>2 ou 3</td><td>2 500</td></tr> <tr><td>2</td><td>B.1. Analyste des activités</td><td>2 ou 3</td><td>220</td></tr> <tr><td>3</td><td>B.2. Architecte opérationnel</td><td>3</td><td>220</td></tr> <tr><td>4</td><td>B.3. Expert-conseil en affaires</td><td>3</td><td>220</td></tr> <tr><td>5</td><td>B.7. Architecte de la transformation des activités</td><td>3</td><td>400</td></tr> <tr><td>6</td><td>P1. Expert-conseil en gestion du changement</td><td>3</td><td>440</td></tr> <tr><td>7</td><td>P6. Administrateur de projet</td><td>3</td><td>220</td></tr> <tr><td>8</td><td>P7. Coordinateur de projet</td><td>2 ou 3</td><td>440</td></tr> <tr><td>9</td><td>P9. Gestionnaire de projet</td><td>2 ou 3</td><td>220</td></tr> <tr><td>10</td><td>P11. Spécialiste/analyste en assurance de la qualité</td><td>2 ou 3</td><td>480</td></tr> </table>	n°	CATÉGORIE DE RESSOURCES	Niveau	NOMBRE MINIMAL DE JOURS FACTURABLES PAR CATÉGORIE	1	A1. Architecte fonctionnel, PRE	2 ou 3	2 500	2	B.1. Analyste des activités	2 ou 3	220	3	B.2. Architecte opérationnel	3	220	4	B.3. Expert-conseil en affaires	3	220	5	B.7. Architecte de la transformation des activités	3	400	6	P1. Expert-conseil en gestion du changement	3	440	7	P6. Administrateur de projet	3	220	8	P7. Coordinateur de projet	2 ou 3	440	9	P9. Gestionnaire de projet	2 ou 3	220	10	P11. Spécialiste/analyste en assurance de la qualité	2 ou 3	480		
n°	CATÉGORIE DE RESSOURCES	Niveau	NOMBRE MINIMAL DE JOURS FACTURABLES PAR CATÉGORIE																																												
1	A1. Architecte fonctionnel, PRE	2 ou 3	2 500																																												
2	B.1. Analyste des activités	2 ou 3	220																																												
3	B.2. Architecte opérationnel	3	220																																												
4	B.3. Expert-conseil en affaires	3	220																																												
5	B.7. Architecte de la transformation des activités	3	400																																												
6	P1. Expert-conseil en gestion du changement	3	440																																												
7	P6. Administrateur de projet	3	220																																												
8	P7. Coordinateur de projet	2 ou 3	440																																												
9	P9. Gestionnaire de projet	2 ou 3	220																																												
10	P11. Spécialiste/analyste en assurance de la qualité	2 ou 3	480																																												

\*La date de publication de l'invitation à soumissionner est le 15 septembre 2021.

**PIÈCE JOINTE 3 – VOLET DE TRAVAIL 2**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION – EXIGENCES COTÉES**

**2.0 EXIGENCES COTÉES RELATIVES À L'ENTREPRISE – VOLET DE TRAVAIL 2**

Critères cotés- Volet de travail 2					Max de points (Min)	Guide d'évaluation	Nombre de points	Renvoi au numéro de référence du contrat
C1	Le soumissionnaire doit démontrer son nombre de jours d'expérience facturables en sus du nombre minimum de jours facturables par catégorie et par niveau selon le critère O2.							
	EXEMPLE DE SCÉNARIO D'ÉVALUATION							
	JOURS FACTURABLES							
		(A)	(B)	(C)	(D)	(E)		
		JOURS FACTURABLES fournis par le soumissionnaire	NOMBRE MINIMAL DE JOURS FACTURABLES (O2)	JOURS FACTURÉS EN SUS DE O2	% D'AUGMENTATION DU SOUMISSIONNAIRE (à une décimale près)	% D'AUGMENTATION DU SOUMISSIONNAIRE (à une décimale près)		
				(C)=(A)-(B)	(D)=(C)/(B)*100	Max 100		
		1. A2.Architecte fonctionnel, PRE – niveau 2 ou 3	5 000	2 500	100,0	100,0		
	2. B.1. Analyste des activités – niveau 2 ou 3	450	220	230	104,5	100,0		
	3. B.2. Architecte opérationnel – niveau 3	300	220	80	36,4	36,4		
	4. B.3. Expert-conseil en affaires – niveau 3	400	220	180	81,8	81,8		
	5. B.7. Architecte de la transformation des activités – niveau 3	700	400	300	75,0	75,0		
	Tout contrat cité en référence qui ne satisfait pas aux exigences établies au critère O2 ne sera pas pris en considération et ne sera pas évalué pour le critère C1.							
	On attribuera des points au soumissionnaire conformément à l'exemple de scénario d'évaluation qui figure à gauche.							
	Le maximum de points par rangée est 100.							
Dans cet exemple, le soumissionnaire obtiendrait 73,9 points sur un total possible de 100.								

	<table> <tr> <td>6. P1. Expert-conseil en gestion du changement – niveau 3</td><td>800</td><td>440</td><td>360</td><td>81,8</td><td>81,8</td></tr> <tr> <td>7. P6. Administrateur de projet – niveau 3</td><td>400</td><td>220</td><td>180</td><td>81,8</td><td>81,8</td></tr> <tr> <td>8. P7. Coordinateur de projet – niveau 2 ou 3</td><td>600</td><td>440</td><td>160</td><td>36,4</td><td>36,4</td></tr> <tr> <td>9. P9. Gestionnaire de projet – niveau 2 ou 3</td><td>900</td><td>220</td><td>680</td><td>309,1</td><td>100</td></tr> <tr> <td>10. P11. Spécialiste/analyste en assurance de la qualité – niveau 2 ou 3</td><td>700</td><td>480</td><td>220</td><td>45,8</td><td>45,8</td></tr> <tr> <td colspan="5">RÉSULTAT DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME (E) DES 10 CATÉGORIES ÷ 10</td><td>73,9</td></tr> </table>	6. P1. Expert-conseil en gestion du changement – niveau 3	800	440	360	81,8	81,8	7. P6. Administrateur de projet – niveau 3	400	220	180	81,8	81,8	8. P7. Coordinateur de projet – niveau 2 ou 3	600	440	160	36,4	36,4	9. P9. Gestionnaire de projet – niveau 2 ou 3	900	220	680	309,1	100	10. P11. Spécialiste/analyste en assurance de la qualité – niveau 2 ou 3	700	480	220	45,8	45,8	RÉSULTAT DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME (E) DES 10 CATÉGORIES ÷ 10					73,9				
6. P1. Expert-conseil en gestion du changement – niveau 3	800	440	360	81,8	81,8																																				
7. P6. Administrateur de projet – niveau 3	400	220	180	81,8	81,8																																				
8. P7. Coordinateur de projet – niveau 2 ou 3	600	440	160	36,4	36,4																																				
9. P9. Gestionnaire de projet – niveau 2 ou 3	900	220	680	309,1	100																																				
10. P11. Spécialiste/analyste en assurance de la qualité – niveau 2 ou 3	700	480	220	45,8	45,8																																				
RÉSULTAT DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME (E) DES 10 CATÉGORIES ÷ 10					73,9																																				
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer<sup>1</sup> son expérience dans la prestation de services professionnels en informatique, en plus de l'expérience citée en référence pour le critère O1, en particulier en ce qui a trait à la mise en œuvre<sup>2</sup> ou à la maintenance<sup>3</sup> d'un <b>système de planification des ressources d'entreprise (PRE) de PeopleSoft HCM pour les ressources humaines (HR)</b> dans les sept (7) années précédant la date de publication.</p> <p>Le soumissionnaire doit remplir et fournir l'appendice B-1 de la pièce jointe 3.</p> <p><sup>1</sup> La démonstration est définie comme étant la description de la portée du projet, des catégories de ressources fournies, des principales responsabilités et des résultats obtenus par les ressources embauchées par le soumissionnaire.</p> <p><sup>2</sup> La mise en œuvre est définie comme étant le processus menant à l'adoption d'une application logicielle et à son intégration dans un flux d'activité.</p> <p><sup>3</sup> La maintenance est définie comme faisant partie du cycle de vie du développement de systèmes. Il s'agit principalement de modifier et de mettre à jour une application logicielle après sa livraison afin de corriger les défauts et d'améliorer les performances au cours du cycle de vie du logiciel.</p> <p>Ces définitions s'appliquent au critère C2 relatif aux entreprises pour les volets de travail 1 et 2.</p>	20	Cinq points seront attribués au soumissionnaire pour chaque contrat attesté et cité en référence, jusqu'à un maximum de quatre contrats cités en référence.																																						
C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer<sup>1</sup> son expérience dans la prestation de services professionnels en informatique, en plus de l'expérience citée en référence pour le critère O1, en particulier en ce qui a trait à la mise en œuvre<sup>2</sup> ou à la maintenance<sup>3</sup> d'un</p>	20	Cinq points seront attribués au soumissionnaire pour chaque contrat attesté et cité en référence, jusqu'à un maximum																																						

	<p><b>système de planification des ressources d'entreprise (PRE) de PeopleSoft HCM pour la paye</b> dans les sept (7) années précédant la date de publication.</p> <p>Le soumissionnaire doit remplir et fournir l'appendice B-1 de la pièce jointe 3.</p> <p><sup>1</sup> La démonstration est définie comme étant la description de la portée du projet, des catégories de ressources fournies, des principales responsabilités et des résultats obtenus par les ressources embauchées par le soumissionnaire.</p> <p><sup>2</sup> La mise en œuvre est définie comme étant le processus menant à l'adoption d'une application logicielle et à son intégration dans un flux d'activité.</p> <p><sup>3</sup> La maintenance est définie comme faisant partie du cycle de vie du développement de systèmes. Il s'agit principalement de modifier et de mettre à jour une application logicielle après sa livraison afin de corriger les défauts et d'améliorer les performances au cours du cycle de vie du logiciel.</p> <p>Ces définitions s'appliquent au critère C3 relatif aux entreprises pour les volets de travail 1 et 2.</p>			de quatre contrats cités en référence.	
	<b>NOMBRE DE POINTS MAXIMUM</b>	<b>140</b>			
	<b>NOMBRE MINIMAL DE POINTS REQUIS</b>	<b>100</b>			
	<b>NOMBRE DE POINTS OBTENUS</b>				
	<p><b>POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE RECEVABLE,</b>  <b>LE SOUMISSIONNAIRE DOIT OBTENIR UN MINIMUM DE 100 POINTS</b></p>				



APPENDICE A DE LA PIÈCE JOINTE 2 – VOLET DE TRAVAIL 2

<b>TABLEAU DE RÉPONSE DES SOUMISSIONNAIRES</b> <b>O.1 – EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</b> <i>Le soumissionnaire doit reproduire le tableau pour chaque contrat cité en référence pour l'entreprise.</i>	
Nom du soumissionnaire : _____ Numéro de contrat du soumissionnaire : _____	
<b>SECTION 1 : RENSEIGNEMENTS SUR LE CLIENT</b>	
Nom de l'organisation cliente	
Nom et titre de la personne-ressource du client	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	
Taille de l'organisation (nombre d'employés)	
<b>SECTION 2 : INFORMATION SUR LE CONTRAT</b>	
Valeur du contrat (\$)	
Montant facturé (\$)	
Date d'attribution (JJ/MM/AAAA)	
Date d'expiration (JJ/MM/AAAA)	
Description et portée du projet	
<b>SECTION 3 : RENSEIGNEMENTS SUR LES RESSOURCES</b>	
Catégorie de ressource et niveau	Responsabilités de la ressource et résultats atteints en matière de soutien au développement <sup>1</sup> et de soutien opérationnel <sup>2</sup> dans le cadre des services professionnels en informatique.
	<sup>1</sup> Le développement est défini comme étant l'utilisation systématique de connaissances techniques et commerciales pour satisfaire à des objectifs ou des besoins opérationnels précis. <sup>2</sup> Le soutien opérationnel est défini comme étant le soutien et la maintenance en lien avec la technologie sous-jacente de service; la création et la tenue à jour de la documentation technique, et la participation aux examens d'analyse des causes profondes, le cas échéant.

**APPENDICE B DE LA PIÈCE JOINTE 2 ET 3 – VOLET DE TRAVAIL 2**  
**O2 et C1 — TABLEAU DE RÉPONSE : JOURS FACTURABLES POUR LA DEMANDE DE PROPOSITIONS**

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

En fournissant une réponse, le soumissionnaire certifie que les jours facturables pris en compte font partie de la période de facturation indiquée au critère O2 pour TOUTES les catégories et les niveaux de ressources énumérés.

Pour être pris en compte, le soumissionnaire doit utiliser tout au plus 6 contrats pour démontrer tous les jours facturables minimums requis pour toutes les catégories de ressources et le niveau connexe indiqués dans le tableau ci-dessous. Le soumissionnaire ne doit pas citer en référence plus de 6 contrats. Si plus de 6 contrats sont cités en référence, seuls les 6 premiers, par ordre de présentation, seront évalués.

Chacun des contrats cités en référence pour démontrer l'expérience en jours facturables doit avoir été attribué dans les 5 années précédant la date de publication de l'invitation à soumissionner et les jours facturables démontrés doivent s'être déroulés pendant cette période. **Seuls les jours facturables des 5 années précédant la date de publication de l'invitation à soumissionner seront pris en compte.**

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NOMBRE DE JOURS FACTURABLES						Nombre total de jours facturables pour chaque catégorie de ressources
	Renvoi au n° de référence de contrat N° _____  Période de facturation : Du ____/____/____ (jj/mm/aa) au ____/____/____ (jj/mm/aa)	Renvoi au n° de référence de contrat N° _____  Période de facturation : du ____/____/____ (jj/mm/aa) au ____/____/____ (jj/mm/aa)	Renvoi au n° de référence de contrat N° _____  Période de facturation : du ____/____/____ (jj/mm/aa) au ____/____/____ (jj/mm/aa)	Renvoi au n° de référence de contrat N° _____  Période de facturation : du ____/____/____ (jj/mm/aa) au ____/____/____ (jj/mm/aa)	Renvoi au n° de référence de contrat N° _____  Période de facturation : du ____/____/____ (jj/mm/aa) au ____/____/____ (jj/mm/aa)	Renvoi au n° de référence de contrat N° _____  Période de facturation : du ____/____/____ (jj/mm/aa) au ____/____/____ (jj/mm/aa)	
A2. Architecte fonctionnel, PRE – niveau 2 ou 3							
B.1. Analyste des activités – niveau 2 ou 3							
B.2. Architecte opérationnel – niveau 3							
B.3. Expert-conseil en affaires – niveau 3							
B.7. Architecte de la transformation des activités – niveau 3							
P1. Expert-conseil en gestion du changement – niveau 3							
P6. Administrateur de projet – niveau 3							



APPENDICE B-1 DE LA PIÈCE JOINTE 3 – VOLET DE TRAVAIL 2

<b>TABEAU DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE POUR LES CRITÈRES C2 et C3</b> <b>C2 Système de PRE pour les ressources humaines de PeopleSoft HCM</b> <b>C3 Système de PRE pour la paye de PeopleSoft Pay</b> <i>Le soumissionnaire doit reproduire le tableau pour chaque contrat cité en référence.</i>	
Nom du soumissionnaire : _____	Numéro de contrat du soumissionnaire : _____
<b>SECTION 1 : RENSEIGNEMENTS SUR LE CLIENT</b>	
_____	Nom de l'organisation cliente
_____	Nom et titre de la personne-ressource du client
_____	Adresse
_____	Téléphone
_____	Courriel
<b>SECTION 2 : INFORMATION SUR LE CONTRAT</b>	
<b>Système pour ressources humaines/payé de PeopleSoft HCM</b>	
_____	Date d'attribution du contrat (JJ/MM/AAAA)
_____	Date d'expiration du contrat (JJ/MM/AAAA)
_____	Description et portée du projet
<b>Responsabilités des ressources en matière de soutien lié au système de planification des ressources d'entreprise (PRE) de PeopleSoft HCM du client pour les ressources humaines (RH) ou la paye</b>	
<b>Résultats atteints par les ressources contractuelles en lien avec la mise en œuvre<sup>1</sup> ou la maintenance<sup>2</sup> d'un système de planification des ressources de l'entreprise (PRE) de PeopleSoft HCM pour les ressources humaines (RH) ou la paye</b>	
<sup>1</sup> La mise en œuvre est définie comme étant le processus menant à l'adoption d'une application logicielle et à son intégration dans un flux d'activité.	
<sup>2</sup> La maintenance est définie comme faisant partie du cycle de vie du développement de systèmes. Il s'agit principalement de modifier et de mettre à jour une application logicielle après sa livraison afin de corriger les défauts et d'améliorer les performances au cours du cycle de vie du logiciel.	