



**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

**SOLICITATION AMENDMENT  
MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

**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> Enterprise Resource Planning (ERP)	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E60ZR-202994/A	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 002
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20202994	<b>Date</b> 2021-05-17
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$EL-629-39409	
<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 2021-05-31</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>	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	<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>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E60ZR-202994/A

Amd. No. - N° de la modif.  
002

Buyer ID - Id de l'acheteur  
629eI

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60ZR-202994

File No. - N° du dossier  
629eIE E60ZR-202994

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

La modification 002 de la Demande de propositions (DP) vise à répondre aux questions de soumissionnaires et à modifier la DP.

## QUESTIONS ET RÉPONSES

### Question 16

Appendice C de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources (VT1), Ressources 6 (A.5 Analyste technique, PRE, niveau 2) et 7 (A.5 Analyste technique, PRE, niveau 3) : Sur les huit tâches énumérées dans les critères O-6.1 et O-7.1 respectivement, trois d'entre elles sont répertoriées dans les SPICT comme des tâches associées à un spécialiste de la conversion de données et non à un analyste technique, PRE. Nous demandons respectueusement que les tâches suivantes soient retirées des critères d'évaluation de l'analyste technique, PRE, car elles sont des fonctions d'un spécialiste de la conversion de données et apparaissent déjà comme 3 des 4 tâches répertoriées pour les spécialistes de la conversion de données, niveaux 2 et 3, dans les critères O-10.1 et O-11.1 respectivement aux pages 100 et 101 de la DP :

- analyser et coordonner la conversion des fichiers de données;
- 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;
- importer des fichiers en provenance de plateformes hétérogènes.

### Réponse 16

Voir la modification de la DP ci-dessous.

### Question 17

Compte tenu des mesures de confinement liées à la COVID-19 en vigueur en Ontario, y compris les fermetures d'écoles et les exigences de télétravail/travail à domicile, de nombreux clients sont confrontés à un retard dans la collecte et la coordination des renseignements requis pour cette soumission. Le Canada envisagerait-il d'accorder une prolongation de deux (2) semaines en modifiant la date de clôture de l'appel d'offres au 31 mai 2021?

### Réponse 17

Prière de consulter la modification 1

### Question 18

Au moyen de la DP, la Direction générale des solutions de la paye (DGSP) compte attribuer au plus deux (2) contrats dans chaque volet de travail pour ressources professionnelles en GI-TI possédant des connaissances spécialisées en technologies de la planification des ressources de l'entreprise (PRE), y compris pour des services professionnels techniques et des services professionnels fonctionnels pour des systèmes de PRE PeopleSoft.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E60ZR-202994/A

Amd. No. - N° de la modif.  
002

Buyer ID - Id de l'acheteur  
629el

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60ZR-202994

File No. - N° du dossier  
629elE E60ZR-202994

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Le critère obligatoire O1 exige des soumissionnaires qu'ils démontrent leur expérience de grands contrats de services professionnels de GI/TI, mais il ne mesure pas la capacité d'un soumissionnaire à gérer ou à fournir les compétences spécialisées propres aux ressources PeopleSoft.

Actuellement, les seuls critères qui demandent explicitement une expérience de PeopleSoft sont C2 et C3, qui peuvent être démontrés par des contrats à ressource unique. Compte tenu de l'ampleur et de la portée des exigences relatives aux ressources et des contrats à attribuer, le fait de limiter les soumissionnaires possédant une vaste expérience de PeopleSoft à la démonstration de cette expérience dans huit (8) contrats à ressource unique ne prend pas dûment en compte la profondeur de l'expérience nécessaire pour bien soutenir la Direction générale des solutions de la paye avec des connaissances spécialisées des systèmes ERP PeopleSoft et pourrait entraîner l'attribution de contrats à des entreprises ayant une expérience limitée dans l'exécution de grands contrats PeopleSoft.

Par conséquent, nous recommandons qu'un (1) des trois (3) contrats de services professionnels en TI, pour des clients importants, ait facturé au moins de 5 M\$ en lien direct avec ressources PeopleSoft.

#### **Réponse 18**

Prière de consulter la modification ci-dessous

#### **Question 19**

Concernant les exigences ministérielles cotées C2 et C3, est-ce que l'État peut confirmer que pour obtenir le total des points, chaque référence contractuelle démontrée doit être associée à un client ou à un contrat distinct et que les autorisations de tâches multiples dans le cadre d'un contrat ne peuvent pas être fournies à cette fin?

#### **Réponse 19**

Confirmé.

#### **Question 20**

Concernant les exigences ministérielles cotées C2 et C3, pour mieux assurer l'harmonie avec les contrats résultants de SPAC et l'Énoncé des travaux dans la présente Demande de propositions, notre entreprise demande que SPAC considère modifier les exigences afin de mieux définir et quantifier les services professionnels informatiques liés à un système de ressources humaines Planification des ressources d'entreprise (PRE) de PeopleSoft HCM et à un système de paye PRE de PeopleSoft. Est-ce que SPAC révisera les exigences pour inclure une valeur minimale contractuelle, par exemple 500 000 \$ CAN, un nombre minimal de ressources, par exemple 5, ou la portée des travaux liée à la mise à niveau de PeopleSoft vers la version 9.2?

#### **Réponse 20**

Voir la modification de la DP ci-dessous.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E60ZR-202994/A

Amd. No. - N° de la modif.  
002

Buyer ID - Id de l'acheteur  
629el

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60ZR-202994

File No. - N° du dossier  
629elE E60ZR-202994

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

### **Question 21**

Concernant les exigences ministérielles obligatoires O1/O2 et l'exigence cotée C1 : Étant donné que le gouvernement fédéral a attribué des contrats qui n'étaient pas pour des Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT), lesquels contrats utilisaient des catégories similaires ou les mêmes catégories que celles des SPICT, est-ce que l'État accepterait des rôles non liés aux SPICT dans les contrats du gouvernement fédéral sans schématisation des tâches?

### **Réponse 21**

Non. La schématisation des tâches est requise.

### **Question 22**

Veuillez vous référer à la section 1.2, Sommaire (page 4 de la Demande de propositions). La façon dont les deux volets de travail sont séparés dans la DP, il n'existe actuellement qu'une seule catégorie de gestionnaire de projets dans le volet de travail fonctionnel. En se basant sur l'Énoncé des travaux, il semble y avoir la possibilité que des travaux techniques augmentent pour les activités d'intégration, de mise en œuvre et/ou de mise à niveau. Par conséquent, SPAC tirerait parti de la capacité de demander des ressources en gestion de projets de haut niveau pour l'aspect technique. Nous demandons au client de considérer d'ajouter sous Catégories de ressources, P.9 Gestionnaire de projets, niveau 3, au volet de travail technique également.

### **Réponse 22**

Voir la modification de la DP ci-dessous.

### **Question 23**

Concernant le critère coté C3 (page 5 de la pièce jointe 3). Le libellé actuel pour C3 ne renferme aucune restriction quant aux références contractuelles à fournir, ce qui signifie que les points qui seront accordés sont les mêmes pour un contrat simple du volet 1 et pour un contrat complexe à grande portée du volet 2. Par conséquent, nous demandons au client de considérer changer cette exigence de sorte qu'elle requiert des contrats qui ont fourni au moins dix ressources, ce qui serait une meilleure démonstration de l'expérience pertinente du soumissionnaire relativement à ce critère.

### **Réponse 23**

Voir la modification de la DP ci-dessous.

### **Question 24**

Concernant le paragraphe 7.5, Exigences relatives à la sécurité (page 39 de la Demande de propositions), nous demandons que le client considère changer l'attestation de sécurité du personnel valable de sorte que la cote de sécurité soit « secret » ou « fiabilité », comme il est demandé au moment des autorisations de tâches, ce qui fournirait au client une plus grande souplesse et un nombre plus élevé de ressources potentielles disponibles selon ses besoins pour le projet et le rôle rempli.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E60ZR-202994/A

Amd. No. - N° de la modif.  
002

Buyer ID - Id de l'acheteur  
629el

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60ZR-202994

File No. - N° du dossier  
629elE E60ZR-202994

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **Réponse 24**

Voir la modification de la DP ci-dessous.

## **Question 25**

La nature du travail sur les systèmes de PRE signifie que les gestionnaires de projet qui appuient une équipe fonctionnelle ont besoin d'un ensemble de compétences et de connaissances différentes de celles des gestionnaires de projet du côté technique. Ceci, combiné à des projets à long terme qui peuvent exiger des activités importantes d'intégration ou de mise à niveau, signifie que le fait d'avoir un gestionnaire de projet sur les deux volets de travail sera plus avantageux pour SPAC, aux fins de la présente DP. Nous demandons au client d'envisager d'ajouter un rôle de gestionnaire de projet – niveau 3 au volet de travail 2 (Équipe fonctionnelle), afin que le rôle soit présent dans les deux volets.

## **Réponse 25**

Voir la modification de la DP ci-dessous.

## **Question 26**

Veillez vous reporter à la pièce jointe 2 – Volet de travail 2 de la modification 001. Veuillez confirmer que le critère O1 du volet de travail 2 doit être modifié pour que les trois contrats qui concernent « la mise en œuvre ou le soutien d'un système de PRE de PeopleSoft » soient identiques au critère O1 du volet de travail 1.

## **Réponse 26**

Voir la modification de la DP ci-dessous.

## **Question 27**

Veillez vous reporter au critère coté C2 (pièce jointe 3 de la modification 001 pour les deux volets de travail). Le libellé actuel de ce critère ne contient aucune restriction quant aux références contractuelles à fournir. Par exemple, un contrat de 20 jours réalisé par un expert-conseil et un contrat de mise en œuvre de PeopleSoft HCM à grande échelle exigeant de nombreuses ressources pendant plusieurs années seraient admissibles pour un nombre égal de points, conformément au système actuel d'attribution des points. Ainsi, nous demandons au client d'envisager de modifier cette exigence pour les deux volets de travail, afin d'exiger des contrats d'une valeur minimale de cinq millions de dollars, en plus de ceux fournis en réponse au critère obligatoire O1, ce qui constituerait une meilleure démonstration de l'expérience pertinente du soumissionnaire dans le cadre de ce critère.

## **Réponse 27**

Voir la modification de la DP ci-dessous.

## **Question 28**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E60ZR-202994/A

Amd. No. - N° de la modif.  
002

Buyer ID - Id de l'acheteur  
629el

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60ZR-202994

File No. - N° du dossier  
629elE E60ZR-202994

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

La base de paiement révisée figurant dans la modification 001 contient des tableaux vierges pour les taux journaliers des catégories de ressources des deux volets de travail, tandis que les soumissionnaires sont invités à présenter une soumission technique distincte pour chaque volet de travail. Le client peut-il confirmer que la soumission financière et les sections de certification doivent également être présentées pour chaque volet de travail séparément ou qu'une seule soumission financière et une seule certification doivent être présentées?

### Réponse 28

Confirmé, une soumission financière et une certification doit être soumise pour chaque volet de travail.

### Question n° 29

Ces dernières années, de nombreux contrats d'envergure liés à PeopleSoft ont été attribués selon deux (2) catégories distinctes : les contrats des ressources fonctionnelles et ceux des ressources techniques. Lors de la division de ces contrats en deux (2) types de contrats, le gestionnaire de projet constituait l'une de ces catégories, au même titre que d'autres catégories de ressources associées à la gestion de projet, telles que le coordonnateur de projet et l'administrateur de projet. Dans la modification 001, le gestionnaire de projet est passé de l'axe de travail 2 (ressources fonctionnelles) à l'axe de travail 1 (ressources techniques), sans aucune explication ni question de la part des fournisseurs, faisant ainsi de l'axe de travail 1 une combinaison des ressources fonctionnelles et techniques.

Le but de cette demande de propositions (DP) est de séparer les ressources fonctionnelles des ressources techniques en créant deux contrats distincts. Il est recommandé que l'État replace le gestionnaire de projet dans l'axe de travail des ressources fonctionnelles, dont il fait logiquement partie, ou bien qu'il accroisse la quantité de contrats utilisés pour illustrer les jours facturables dans l'axe de travail 1, la faisant passer de cinq (5) à six (6) contrats, pour tenir compte de l'ajout d'une ressource fonctionnelle dans l'axe de travail des ressources techniques.

### Réponse 29

Voir la modification de la DP ci-dessous.

### Question 30

**Modification 001 — Réponse n° 2 :** La DP ayant été publiée le 26 avril, de nombreux soumissionnaires ont déjà accordé beaucoup de temps et d'efforts pour répertorier et élaborer les contrats de référence requis et pour obtenir l'approbation finale du client.

S'il est raisonnable de demander aux soumissionnaires de démontrer leur expérience dans le soutien ou la mise en œuvre de systèmes de planification des ressources de l'organisation (PRO) PeopleSoft, il n'est pas acceptable de limiter les trois (3) contrats de référence au soutien et à la mise en œuvre de systèmes PeopleSoft. La modification introduite dans la réponse 2 limite l'appel d'offres aux fournisseurs qui se sont vus attribuer de gros contrats d'intégration de systèmes PeopleSoft, et exclut de nombreuses organisations de petite et moyenne taille ayant une vaste expérience de la PRO, dont certaines sont parfaitement en mesure de répondre au besoin énoncé.

Dans le but de favoriser un appel d'offres juste et ouvert pour tous les soumissionnaires, il est recommandé que le critère obligatoire O1 soit remplacé par « un (1) des trois (3) contrats de référence, réalisés pour des clients d'envergure, doit avoir trait à la mise en œuvre ou au soutien d'un système de PRO PeopleSoft ». Selon la modification recommandée, le soumissionnaire doit prouver qu'il possède

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E60ZR-202994/A

Amd. No. - N° de la modif.  
002

Buyer ID - Id de l'acheteur  
629el

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60ZR-202994

File No. - N° du dossier  
629elE E60ZR-202994

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

une combinaison d'expérience dans la gestion et l'exécution de gros contrats de services professionnels en gestion de l'information et en technologies de l'information (trois [3] contrats, chacun d'une valeur de cinq [5] millions de dollars, attribués au cours des cinq [5] dernières années), d'une part, et d'expérience dans le soutien ou la mise en œuvre de systèmes de PRO PeopleSoft, d'autre part, sans que l'application du critère O1 soit limitée à un seul fournisseur.

### Réponse 30

Voir la modification de la DP ci-dessous.

## MODIFICATION DE LA DP

### 1. À la PARTIE 1 – RENSEIGNEMENT GÉNÉRAUX, 1.2 Sommaire, (h)

**SUPPRIMER : Volet de travail 2 en entier.**

**Insérer :**

#### 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.4 Spécialiste en continuité des opérations et reprise après sinistre	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
<b>P.9 Gestionnaire de Projet</b>	<b>Niveau 2 &amp; 3</b>	<b>1.8</b>
P.11	Niveau 2 & 3	1.8

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E60ZR-202994/A

Amd. No. - N° de la modif.  
002

Buyer ID - Id de l'acheteur  
629el

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60ZR-202994

File No. - N° du dossier  
629elE E60ZR-202994

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## 2. À La PARTIE 4, 4.3 Évaluation financière (c) – Méthode A :

**SUPPRIMER : le tableau VOLET DE TRAVAIL 2 en entier**

**Insérer :**

### 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	100	50	50	200
B.1 Analyste des opérations	100	50	50	200
B.2 Architecte opérationnel	100	50	50	200
B.3 Expert-conseil en affaires	100	50	50	200
B.4 Spécialiste en continuité des opérations et reprise après sinistre	100	50	50	200
B.7 Architecte de transformation des affaires	100	50	50	200
P.1 Consultant en gestion du changement	100	50	50	200
P.6. Administrateur de projet	100	50	50	200
P.7 Coordonnateur de projets	100	50	50	200
P.9 Gestionnaire de projets	100	50	50	200
P.11 Expert-conseil/analyste en assurance de la qualité	100	50	50	200
TOTAL	1100	550	550	2,200

## 3. À La PARTIE 4, 4.3 Évaluation financière (d) – Méthode B :

**SUPPRIMER : le tableau VOLET DE TRAVAIL 2 en entier**

**Insérer :**

### 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	100	50	50	200

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E60ZR-202994/A

Amd. No. - N° de la modif.  
002

Buyer ID - Id de l'acheteur  
629el

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60ZR-202994

File No. - N° du dossier  
629elE E60ZR-202994

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

B.1 Analyste des opérations	100	50	50	200
B.2 Architecte opérationnel	100	50	50	200
B.3 Expert-conseil en affaires	100	50	50	200
B.4 Spécialiste en continuité des opérations et reprise après sinistre	100	50	50	200
B.7 Architecte de transformation des affaires	100	50	50	200
P.1 Consultant en gestion du changement	100	50	50	200
P.6. Administrateur de projet	100	50	50	200
P.7 Coordonnateur de projets	100	50	50	200
<b>P.9 Gestionnaire de projets</b>	<b>100</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>200</b>
P.11 Expert-conseil/analyste en assurance de la qualité	100	50	50	200
<b>TOTAL</b>	<b>1100</b>	<b>550</b>	<b>550</b>	<b>2,200</b>

#### 4. À la partie 7, 7.5 Exigence relatives à la sécurité,

**Delete:** in its entirety.

**Insert:**

- (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 :

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E60ZR-202994/A

Amd. No. - N° de la modif.  
002

Buyer ID - Id de l'acheteur  
629el

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60ZR-202994

File No. - N° du dossier  
629elE E60ZR-202994

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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)

## 5. À L'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**SUPPRIMER :** en entier.

**Insérer :** *(Voir document ci-joint)*

## 6. À L'APPENDICE C DE L'ANNEXE A – CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE, 6. A.5 Analyste technique PGI — niveau 2 (PeopleSoft) M-6.1

**SUPPRIMER :**

- 6) analyser et coordonner la conversion des fichiers de données;
- 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;
- 8) importer des fichiers depuis des plateformes hétérogènes.

## 7. À L'APPENDICE C DE L'ANNEXE A – CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE, 7. A.5 Analyste technique PGI — niveau 2 (PeopleSoft) M-7.1

**SUPPRIMER :**

- 6) analyser et coordonner la conversion des fichiers de données;
- 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;
- 8) importer des fichiers depuis des plateformes hétérogènes.

## 8. À L'ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

**SUPPRIMER :** **VOLET DE TRAVAIL 2 en entier.**

**Insérer :**

**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
-------------------------	----------------------	----------------------

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E60ZR-202994/A

Amd. No. - N° de la modif.  
002

Buyer ID - Id de l'acheteur  
629el

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60ZR-202994

File No. - N° du dossier  
629elE E60ZR-202994

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.4 Spécialiste en continuité des opérations et reprise après sinistre	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	

**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>
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.4 Spécialiste en continuité des opérations et reprise après sinistre	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	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E60ZR-202994/A

Amd. No. - N° de la modif.  
002

Buyer ID - Id de l'acheteur  
629e1

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60ZR-202994

File No. - N° du dossier  
629e1E E60ZR-202994

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

P.7 Coordonnateur de projets	Niveau 2	
P.7 Coordonnateur de projets	Niveau 3	
<b>P.9 Gestionnaire de projets</b>	<b>Niveau 2</b>	
<b>P.9 Gestionnaire de projets</b>	<b>Niveau 3</b>	
P.11 Expert-conseil/analyste en assurance de la qualité	Niveau 2	
P.11 Expert-conseil/analyste en assurance de la qualité	Niveau 3	

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.4 Spécialiste en continuité des opérations et reprise après sinistre	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	
<b>P.9 Gestionnaire de projets</b>	<b>Niveau 2</b>	
<b>P.9 Gestionnaire de projets</b>	<b>Niveau 3</b>	
P.11 Expert-conseil/analyste en assurance de la qualité	Niveau 2	
P.11 Expert-conseil/analyste en assurance de la qualité	Niveau 3	

## 9. À L'ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

**SUPPRIMER : en entier.**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E60ZR-202994/A

Amd. No. - N° de la modif.  
002

Buyer ID - Id de l'acheteur  
629el

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60ZR-202994

File No. - N° du dossier  
629elE E60ZR-202994

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**Insérer : (*Voir document ci-joint*)**

**10. À la pièce jointe 2, Critères d'évaluation des soumissions – Exigences obligatoires**

**SUPPRIMER** : en entier.

**Insérer : (*Voir document ci-joint*)**

**11. À la pièce jointe 3, Critères d'évaluation des soumissions – Exigences cotées**

**SUPPRIMER** : en entier.

**Insérer : (*Voir document ci-joint*)**

**TOUTES LES AUTRES CONDITIONS DE MEURENT INCHANGÉES.**

# 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.2 Administrateur de bases de données	Niveau 3
8)	I.11 Architecte de la technologie	Niveau 3
9)	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 de 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.4 Spécialiste en continuité des opérations et reprise après sinistre	Niveau 3
6)	B.7 Architecte de transformation des affaires	Niveau 3
7)	P.1 Consultant en gestion du changement	Niveau 3
8)	P.6. Administrateur de projet	Niveau 3
9)	P.7 Coordonnateur de projets	Niveaux 2 et 3
10)	<b>P.9 Gestionnaire de projets</b>	<b>Niveaux 2 et 3</b>
11)	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 technique, 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.2 Administrateur de bases de données**

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

- Adapter les routines de conversion des bases de données.
- Produire la version finale de la stratégie de conversion.
- Générer une nouvelle base de données en collaboration avec le client.
- Maintenir les dictionnaires de données.
- Élaborer et mettre en œuvre des procédures visant à garantir l'exactitude, l'exhaustivité et l'opportunité des données stockées dans la base de données.
- Concevoir et appliquer des procédures de sécurité pour la base de données, y compris pour la gestion de l'accès et des comptes d'utilisateur.
- Conseiller les programmeurs, les analystes et les utilisateurs quant à la meilleure manière d'utiliser les données.
- Assurer le contrôle de configuration de la base de données.
- Exécuter et coordonner les mises à jour de la conception de la base de données.
- Contrôler et coordonner les modifications à la base de données, y compris la suppression d'enregistrements, la modification d'enregistrements existants et les ajouts à la base de données.
- Élaborer et coordonner les procédures de copie de sauvegarde, de reprise des activités et de protection antivirus.

## **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.

## **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.4 Spécialiste en continuité des activités et reprise après sinistre**

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

- Préparer et mettre en œuvre des plans de continuité des activités et de la technologie.
- Mettre en œuvre la continuité des opérations et des stratégies de reprise après interruption des services.
- Élaborer des stratégies de planification de communications en temps de crise.
- Déterminer les incidences passées et possibles résultant des interruptions.
- Mettre au point des techniques pour détecter et évaluer les risques d'interruption.
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de sauvegarde, de réplication et de redondance, au besoin.
- Développer des programmes de sensibilisation, de formation et de communication avec le personnel interne et d'autres intervenants.
- Établir des activités de coordination avec les intervenants internes et externes, ainsi que les actuelles et possibles.
- Élaborer et mettre en œuvre des activités de surveillance et de gestion du rendement.

### **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 consignnant, 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.

## **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])


**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 <b>PSPC</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED B <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	



Contract Number / Numéro du contrat E60ZR-202994
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

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

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

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

No  Yes  
Non Oui

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

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

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

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

No  Yes  
Non Oui

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

**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et 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 -0400'</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) Mélicca Achkar	Title - Titre Security Analyst	Signature Achkar, Melicca <small>Digitally signed by: Achkar, Melicca DN: CN = Achkar, Melicca 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 melicca.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 O 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
I2. Database Administrator Level 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
B4. Business Continuity/Disaster Recovery 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 DE 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><b>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a obtenu, au cours des cinq dernières années précédant la date de publication de l'invitation à soumissionner, un minimum de trois (3) contrats de services professionnels en T1*, pour des clients importants**, d'une valeur contractuelle minimale de cinq millions de dollars chacun. Un de ces contrats doit impliquer la mise en œuvre ou le soutien d'un système PRE PeopleSoft.</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un sommaire de la portée, les catégories de ressources et les principales responsabilités associées à l'élaboration et au soutien opérationnel des services professionnels en informatique pour chaque contrat cité en référence. Le soumissionnaire doit soumettre l'appendice A de la pièce jointe 2 dûment remplie pour chaque contrat et présenter une lettre signée par le client, ou une confirmation par courriel provenant du client et non par le soumissionnaire. Cette lettre doit comprendre (le numéro de série du contrat ou un autre identifiant unique du contrat) pour certifier que le soumissionnaire a fourni et facturé le client (avec lequel le soumissionnaire ne doit entretenir aucun lien de dépendance) pour les services en question un montant de 5 000 000 \$ ou plus.</p> <p>Les définitions ci-dessous s'appliquent à l'évaluation des soumissions :</p> <p>*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>**Un client important correspond à une organisation comptant 1 000 employés ou plus.</p>		

O2

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.

Pour être pris en compte, le soumissionnaire doit utiliser tout au plus cinq (5) 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 cinq (5) contrats. Si plus de cinq (5) contrats sont cités en référence, seuls les cinq (5) premiers, par ordre de présentation, seront évalués.

Chacun des cinq (5) contrats cités en référence pour démontrer l'expérience en jours facturables et les jours facturables démontrés doivent s'être déroulés dans les cinq (5) années précédant la date de publication de l'invitation à soumissionner. **Seuls les jours facturables des cinq années précédant la date de publication de l'invitation à soumissionner seront pris en compte.**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre signée par le client ou une confirmation par courriel provenant du client, pour attester que les tâches effectuées par la ressource de la ou des catégories de ressources et du ou des niveaux dans le cadre de chacun des contrats cités en référence comprennent les tâches désignées en gras à l'article 4.0 de l'annexe A — Énoncé des travaux pour la ou les catégories respectives de ressources.

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

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, PRE	2 ou 3	880
3	A4. Analyste de systèmes, PRE	2 ou 3	550
4	A5. Analyste technique, PRE	2 ou 3	2100
5	A11. Responsable des essais	2 ou 3	990
6	I.1. Spécialiste de la conversion de données	2 ou 3	50
7	I2. Administrateur de bases de données	3	50
8	I11. Architecte de technologie	3	440
9	P9. Gestionnaire de projet	2 ou 3	350



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

**1.0 2.0 EXIGENCES MINISTÉRIELLES COTÉES**

Critères cotés		Max Pts (Min)	Evaluation Guideline	Point Value	Cross Reference to Contract
<b>C1</b>	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	100	Le nombre total de jours facturables démontré par le soumissionnaire en réponse au critère O2 sera utilisé pour évaluer ce critère.  Tout contrat cité en référence qui ne satisfait pas aux exigences établies au critère O.2 ne sera pas pris en considération et ne sera pas évalué pour le critère C.1.  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 82.6 points sur un total possible de 100.		
	<b>EXEMPLE DE SCÉNARIO D'ÉVALUATION</b>				
	<b>JOURS FACTURABLES</b>				
	(A)	(B)	(C)	(D)	
	JOURS FACTURABLES fournis par le soumissionnaire	NOMBRE MINIMAL DE JOURS FACTURABLES (O2)	JOURS FACTURÉS EN SUS DE O2	% D'Augmentation du Soumissionnaire (MAX. 100)	
	App A/Ann B		(C)=(A)(B)	(D)=(C)/(B)*100	Max 100
	1. A1. Architecte d'applications et de logiciels	770	230	29.9	29.9
	2. A3. Programmeur-analyste, PRE	880	4120	468.2	100.0
	3. A4. Analyste de systèmes, PRE	550	2450	445.5	100.0
	4. A5. Analyste technique, PRE	4500	2100	114.3	100.0
5. A11. Responsable des essais	2000	990	102.0	100.0	
6. I1. Spécialiste de la conversion de données	100	50	50	100.0	



**APPENDICE A DE LA PIÈCE JOINTE 2 - VOLET DE TRAVAIL 1**

<p align="center"><b>TABLEAU DE RÉPONSE DES SOUMISSIONNAIRES</b>  <b>O.1 — EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</b></p> <p align="center"><i>Le soumissionnaire doit reproduire le tableau pour chaque contrat cité en référence pour l'entreprise.</i></p>	
<p>Nom du soumissionnaire : _____ Numéro de contrat du soumissionnaire : _____</p>	
<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>	
Valeur du contrat	
Date d'attribution	
Date d'expiration	

Description des services fournis et les résultats obtenus

--

**APPENDICE B DE LA PIÈCE JOINTE 2 & 3 - VOLET DE TRAVAIL 1  
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 énumérées.

Pour être pris en compte, le soumissionnaire doit utiliser tout au plus cinq (5) 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 cinq (5) contrats. Si plus de cinq (5) contrats sont cités en référence, seuls les cinq (5) premiers, par ordre de présentation, seront évalués.

Chacun des cinq (5) contrats cités en référence pour démontrer l'expérience en jours facturables et les jours facturables démontrés doivent s'être déroulés dans les cinq (5) années précédant la date de publication de l'invitation à soumissionner. **Seuls les jours facturables des cinq 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)	
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. Testeur — Niveau 2 et 3										
I1. Spécialiste en conversion de données — niveau 2 ou 3										
I2. Administrateur de base de données — niveau 3										
I11. Architecte en technologie de l'information — niveau 3										
P9. Gestionnaire de projet — niveau 2 ou 3										

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

<p align="center"><b>TABEAU DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE POUR LES CRITÈRES C2 et C3</b>  <b>C2 Système de ressources humaines de PRE de PeopleSoft HCM (PeopleSoft RH)</b>  <b>C3 Système de paie de PRE de PeopleSoft Pay</b>  <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>	
EXPÉRIENCE de PeopleSoft HCM (RH)/PeopleSoft Pay (Paie)	
Date d'attribution	
Date d'expiration	

Description des services fournis et les résultats obtenus

--

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

**2.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES DE 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><b>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a obtenu, au cours des cinq dernières années précédant la date de publication de l'invitation à soumissionner, un minimum de trois (3) contrats de services professionnels en TI*, pour des clients importants**, d'une valeur contractuelle minimale de cinq millions de dollars chacun. Un de ces contrats doit impliquer la mise en œuvre ou le soutien d'un système PRE PeopleSoft.</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un sommaire de la portée, les catégories de ressources et les principales responsabilités associées à l'élaboration et au soutien opérationnel des services professionnels en informatique pour chaque contrat cité en référence. Le soumissionnaire doit soumettre l'appendice A de la pièce jointe 2 dûment remplie pour chaque contrat et présenter une lettre signée par le client, ou une confirmation par courriel provenant du client et non par le soumissionnaire. Cette lettre doit comprendre (le numéro de série du contrat ou un autre identifiant unique du contrat) pour certifier que le soumissionnaire a fourni et facturé le client (avec lequel le soumissionnaire ne doit entretenir aucun lien de dépendance) pour les services en question un montant de 5 000 000 \$ ou plus.</p> <p>Les définitions ci-dessous s'appliquent à l'évaluation des soumissions :</p> <p>*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>**Un client important correspond à une organisation comptant 1 000 employés ou plus.</p>		

O2

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.

Pour être pris en compte, le soumissionnaire doit utiliser tout au plus cinq (5) 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 cinq (5) contrats. Si plus de cinq (5) contrats sont cités en référence, seuls les cinq (5) premiers, par ordre de présentation, seront évalués.

Chacun des cinq (5) contrats cités en référence pour démontrer l'expérience en jours facturables et les jours facturables démontrés doivent s'être déroulés dans les cinq (5) années précédant la date de publication de l'invitation à soumissionner. **Seuls les jours facturables des cinq années précédant la date de publication de l'invitation à soumissionner seront pris en compte.**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre signée par le client ou une confirmation par courriel provenant du client, pour attester que les tâches effectuées par la ressource de la ou des catégories de ressources et du ou des niveaux dans le cadre de chacun des contrats cités en référence comprennent les tâches désignées en gras à l'article 4.0 de l'annexe A — Énoncé des travaux pour la ou les catégories respectives de ressources.

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

n°	CATÉGORIE DE RESSOURCES	Niveau	NOMBRE MINIMAL DE JOURS FACTURABLES PAR CATÉGORIE
1	A2. Analyste fonctionnel, Planification des ressources de l'entreprise (PRE)	2 ou 3	2500
2	B.1 Analyste des activités	2 ou 3	220
3	B.2. Architecte opérationnel	3	220
4	B.3 Conseiller opérationnel	3	220
5	B4. Continuité des activités et reprise après sinistre	3	220
6	B.7. Architecte de la transformation des activités	3	400
7	P1. Consultant en gestion du changement	3	440
8	P.6. Administrateur de projet	3	220
9	P7. Coordinateur de projet	2 ou 3	440
10	<b>P9. Gestionnaire de projet</b>	<b>2 ou 3</b>	<b>220</b>
11	P11. Spécialiste ou analyste en assurance de la qualité	2 ou 3	480

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

**2.0 EXIGENCES MINISTÉRIELLES COTÉES - VOLET DE TRAVAIL 2**

Critères cotés - VOLET DE TRAVAIL 2		Max Pts (Min)	Evaluation Guideline	Point Value	Cross Reference to Contract
<b>C1</b>	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	100	Le nombre total de jours facturables démontré par le soumissionnaire en réponse au critère O2 sera utilisé pour évaluer ce critère.  Tout contrat cité en référence qui ne satisfait pas aux exigences établies au critère O.2 ne sera pas pris en considération et ne sera pas évalué pour le critère C. 1.  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 74.6 points sur un total possible de 100.		
	<b>EXEMPLE DE SCÉNARIO D'ÉVALUATION</b>				
	<b>JOURS FACTURABLES</b>				
	(A) JOURS FACTURABLES fournis par le soumissionnaire	(B) NOMBRE MINIMAL DE JOURS FACTURABLES (O2)	(C) JOURS FACTURÉS EN SUS DE O2	(D) % D'AUGMENTATION DU SOUMISSIONNAIRE (MAX. 100)	
	App A/Ann B		(C)=(A)/B	(D)=(C)/(B)*100	Max 100
	1. A2. Analyste fonctionnel, PRE	2500	2500	100.0	100.0
	2. B.1 Analyste des activités	220	230	104.5	100.0
	3. B.2 Architecte opérationnel	220	80	36.4	36.4
	4. B.3 Conseiller opérationnel	220	180	81.8	81.8
	5. B4. Continuité des activités et reprise après sinistre	220	180	81.8	81.8
6. B.7. Architecte de la transformation des activités	400	300	75.0	75.0	



**APPENDICE A DE LA PIÈCE JOINTE 2 - VOLET DE TRAVAIL 2**

**TABLEAU DE RÉPONSE DES SOUMISSIONNAIRES  
O.1 — EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE**

*Le soumissionnaire doit reproduire le tableau pour chaque contrat cité en référence pour l'entreprise.*

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>	
Valeur du contrat	
Date d'attribution	
Date d'expiration	

Description des services fournis et les résultats obtenus

--

**APPENDICE B DE LA PIÈCE JOINTE 2 & 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 énumérées.

Pour être pris en compte, le soumissionnaire doit utiliser tout au plus cinq (5) 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 cinq (5) contrats. Si plus de cinq (5) contrats sont cités en référence, seuls les cinq (5) premiers, par ordre de présentation, seront évalués.

Chacun des cinq (5) contrats cités en référence pour démontrer l'expérience en jours facturables et les jours facturables démontrés doivent s'être déroulés dans les cinq (5) années précédant la date de publication de l'invitation à soumissionner. **Seuls les jours facturables des cinq 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)	
A2. Analyste fonctionnel PRE – niveau 2 ou 3						
B.1 Analyste des affaires — niveau 2 ou 3						
B.2 Expert-conseil en architecture opérationnelle — niveau 3						

B.3 Conseiller d'affaires — niveau 3									
B4. Continuité des activités et reprise après sinistre — niveau 3									
B.7. Architecte de la transformation des activités — niveau 3									
P1. Expert-conseil en gestion du changement — niveau 3									
P.6. Administrateur de projet — niveau 3									
P7. Coordonnateur de projet — niveau 2 ou 3									
<b>P9. Gestionnaire de projet – niveau 2 ou 3</b>									
P11. Spécialiste ou analyste en assurance de la qualité — niveau 2 ou 3									

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

<p><b>TABLEAU DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE POUR LES CRITÈRES C2 et C3</b>  <b>C2 Système de ressources humaines de PRE de PeopleSoft HCM (PeopleSoft RH)</b>  <b>C3 Système de paie de PRE de PeopleSoft Pay</b></p> <p><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>	
EXPÉRIENCE de PeopleSoft HCM (RH)/PeopleSoft Pay (Paie)	
Date d'attribution	
Date d'expiration	

Description des services fournis et les résultats obtenus

--