

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC  
Place du Portage, Phase III  
Core 0A1/Noyau 0A1  
11 Laurier St./11, rue Laurier  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**LETTER OF INTEREST**  
**LETTRE D'INTÉRÊT**

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution  
Shared Systems Division (XL)/Division des systèmes  
partagés (XL)  
4C1, Place du Portage Phase III  
11 Laurier St./11, rue Laurier  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> SOL.LOG.COMM.GESTION	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN578-130950/A	<b>Date</b> 2012-12-10
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20130950	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$XL-100-25192
<b>File No. - N° de dossier</b> 100xl.EN578-130950	<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> <b>on - le 2012-12-24</b>	
<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> McHugh, Russell	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 100xl
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-1248 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 953-3703
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

## DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS (DDR)

### RELATIVE À UNE

## DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

concernant la

## SOLUTION LOGICIELLE COMMERCIALE DE GESTION DE LA CERTIFICATION

pour la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts (DSPVAC), Secteur du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique (SRIGS), Direction générale de l'approvisionnement (DGA)

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. Objectifs de la DDR</b>	2
<b>2. Instructions à l'intention des répondants</b>	2
<b>2.1 Nature de la demande de renseignements</b>	2
<b>2.2 Nature et format des réponses attendues</b>	2
<b>2.3 Coûts relatifs à la réponse</b>	2
<b>2.4 Traitement des réponses</b>	3
<b>2.5 Demandes de renseignements</b>	3
<b>2.6 Présentation des réponses</b>	3
<b>2.7 Autorité contractante</b>	3

---

**Liste des annexes :****Annexe A Description du besoin****Annexe B Questions à l'intention de l'industrie****1. Objectifs de la DDR**

L'objectif de cette DR est de solliciter des renseignements sur la capacité, viabilité, maturité et disponibilité de la solution d'application d'une Solution LogicielleCommerciale de Gestion de la Certification

**2. Instructions à l'intention des répondants****2.1 Nature de la DDR**

La présente n'est pas une demande de soumissions. Elle ne donnera pas lieu à l'attribution d'un contrat. Par conséquent, les fournisseurs éventuels de tous biens ou services décrits dans cette DDR ne devraient pas réserver des stocks ou des installations, ni affecter des ressources en fonction des renseignements présentés dans la présente DDR. De plus, cette DDR ne donnera pas lieu à l'établissement d'une liste de fournisseurs. Par conséquent, le fait qu'un fournisseur éventuel réponde ou non à cette DDR ne l'empêchera pas de participer à tout processus d'acquisition ultérieur. En outre, la présente DR n'entraînera pas nécessairement l'achat de l'un ou de l'autre des biens et des services qui y sont décrits. Cette DR vise seulement à obtenir les observations de l'industrie sur les points qui y sont abordés.

**2.2 Nature et présentation des réponses demandées**

- a) Les répondants sont invités à présenter leurs observations, leurs questions et, le cas échéant, à formuler d'autres recommandations pertinentes sur la façon de répondre aux besoins et aux objectifs définis dans la présente DR. Ils sont également invités à fournir leurs commentaires sur le contenu, la forme et la manière dont l'information est structurée dans les documents préliminaires joints à la présente DR. Les répondants sont priés d'expliquer les hypothèses qu'ils avancent dans leur réponse.
- b) La présente DDR contient également des questions précises à l'intention de l'industrie (voir la section 3 ci-dessous).
- c) **Format** : Les répondants sont tenus de présenter une version électronique de leur réponse en format PDF.
- d) **Page couverture** : Si la réponse comprend plusieurs volumes, les répondants doivent indiquer sur la page couverture de chaque volume le titre de la réponse, le numéro de l'invitation, le numéro du volume et leur dénomination sociale complète.
- e) **Page titre** : La page qui suit la page couverture de chaque volume de la réponse doit être la page titre, sur laquelle devraient figurer les éléments suivants
  - (i) le titre de la réponse du répondant et le numéro du volume;
  - (ii) le nom et l'adresse du répondant;
  - (iii) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne-ressource du répondant;
  - (iv) la date;
  - (v) le numéro de la DDR.

- f) **Système de numérotation** : Chaque question porte un numéro unique. Il s'agit d'un numéro de séquence, précédé de la lettre « Q » (p. ex. Q1). Les répondants sont priés d'utiliser, dans leur réponse, un système de numérotation correspondant à celui de la présente DR. Ils doivent répéter la question avant de donner leur réponse afin d'aider les examinateurs. Les renvois à des documents descriptifs, des manuels techniques et des brochures faisant partie de la réponse devraient être numérotés en conséquence et être clairs dans la citation et dans le document de référence.

### 2.3 Coûts rattachés aux réponses

Le Canada ne remboursera pas les dépenses engagées pour répondre à la présente DDR.

### 2.4 Traitement des réponses

- a) **Utilisation des réponses** : Les réponses ne seront pas soumises à une évaluation officielle. Toutefois, le Canada pourra les utiliser pour élaborer ou modifier ses stratégies d'approvisionnement ou tous documents préliminaires joints à cette DR. Le Canada examinera toutes les réponses reçues d'ici la date de clôture de la DR. Cependant, s'il le juge opportun, le Canada pourrait examiner les réponses reçues après la date de clôture de la DR.
- b) **Équipe d'examen** : Une équipe d'examen composée de représentants du Canada examinera les réponses reçues. Le Canada se réserve le droit d'engager des experts-conseils indépendants ou de recourir aux services des ressources du gouvernement qu'il juge nécessaires pour examiner une réponse. Les réponses ne seront pas nécessairement toutes examinées par l'ensemble des membres de l'équipe d'examen.
- c) **Confidentialité** : Les répondants devraient indiquer les parties de leur réponse qui, selon eux, sont de nature exclusive ou confidentielle. Le Canada traitera les réponses conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*.
- d) **Rencontres postconsultation** : Le Canada pourra tenir, à sa discrétion, des rencontres individuelles de postconsultation avec les répondants pour obtenir des clarifications au sujet des renseignements fournis. Au besoin, ces rencontres auront lieu à l'endroit le plus propice, qu'il restera à déterminer. Ces rencontres se voudront une occasion d'échanger en personne avec les représentants des répondants. Ces derniers pourront solliciter une rencontre et leur demande sera prise en considération. Cependant, le Canada déterminera s'il a besoin de renseignements additionnels de la part d'un répondant et planifiera une réunion en conséquence. Les répondants qui voudront solliciter une rencontre devront s'adresser à l'autorité contractante.

### e) Démonstration de la solution commerciale et date cible

Les démonstrations des solutions logicielles commerciales commenceront après la clôture de la période de réponse de l'industrie de la présente DDR. Référence Annexe A, F-2

### 2.5 Demandes de renseignements

Comme il ne s'agit pas d'une invitation à soumissionner, TPSGC ne répondra pas nécessairement par écrit à toutes les demandes de renseignements ni ne distribuera forcément les réponses à tous les fournisseurs éventuels. Toutefois, les répondants qui ont des questions relatives à la DDR peuvent s'adresser à l'autorité contractante précisée ci-dessous.

## 2.6 **Présentation des réponses**

- a) Les répondants devraient envoyer une réponse par courriel à l'autorité contractante identifiée aux présentes avant la date indiquée sur la première page de la DI.
- b) Tous les renseignements demandés doivent être fournis à l'autorité contractante au plus tard à la date de clôture de la DDR.

## 2.7 **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour la DDR est :

À l'attention de : Russell McHugh  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place du Portage, Phase III, pièce 4C1  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec) K1A 0S5  
Canada

Téléphone : 819-956-1248  
Télécopieur : 819-953-3703  
Courriel : russell.mchugh@tpsgc-pwgsc.gc.ca

## **ANNEXE B – Questions à l'intention de l'industrie**

### **DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS**

**concernant la**

### **SOLUTION LOGICIELLE COMMERCIALE DE GESTION DE LA CERTIFICATION**

**pour la Direction des services des politiques, de la  
vérification et de l'analyse des coûts (DSPVAC), Secteur  
du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique  
(SRIGS), Direction générale de l'approvisionnement  
(DGA)**

**Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
(TPSGC)**

**6 décembre 2012**

**vMERX**

## **Renseignements généraux :**

La présente annexe B vise à obtenir des rétroactions et des commentaires sur la solution logicielle commerciale de gestion de la certification (SLCGC) qui sera utilisée par les employés de la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts (DSPVAC) de TPSGC.

Les réponses détaillées sont appréciées.

La DSPVAC utilise le présent processus de demande de renseignements (DDR) pour solliciter la participation de l'industrie et obtenir des réponses ou des commentaires sur la faisabilité d'acquiescer un modèle de SLCGC qui appuierait ses activités dans un contexte opérationnel ou des zones de travail Protégé B<sup>1</sup>. Un modèle de solution logicielle commerciale nécessitera une configuration de base commune qui pourrait être utilisée par plusieurs unités opérationnelles de la DSPVAC. Bien que la personnalisation ne soit pas permise, chaque unité opérationnelle de la DSPVAC pourra configurer leur modèle afin de satisfaire aux besoins, aux règles et aux processus qui lui sont propres.

La DSPVAC demande aux répondants de la DDR de répondre aux questions dans l'ordre où elles apparaissent et de bien inscrire le numéro de la question correspondante à la réponse (p. ex., Q-1, etc.). En outre, les répondants peuvent également ajouter des commentaires ou des renseignements qu'ils souhaitent transmettre et qu'ils jugent pertinents.

## **Questions :**

### **Généralités :**

**Q-1.** Compte tenu des besoins ciblés dans l'annexe A, comment proposeriez-vous d'utiliser votre solution logicielle commerciale afin de les satisfaire? Veuillez donner suffisamment de détails pour que le lecteur comprenne la manière dont les besoins seront satisfaits et la mesure dans laquelle ils seront respectés.

**Q-2.** Veuillez décrire les services que vous offrez en ce qui a trait à la gestion de la transition, à la migration de données, à la configuration et à la mise en œuvre de solution logicielle.

**Q-3.** Une solution logicielle de gestion de la certification nécessitera l'accès ou des renvois à des données qui n'ont pas été migrées du système en place. Avez-vous de l'expérience antérieure en la matière?

**Q-4.** D'après votre expérience, existe-t-il une solution commerciale pouvant répondre à tous les besoins précisés dans l'annexe A? Si non, si la solution nécessite une certaine personnalisation (configuration en sus), veuillez préciser les besoins qui nécessiteraient des modifications/de l'adaptation.

**Q-5.** Y a-t-il des besoins que vous ne comprenez pas entièrement ou qui nécessitent plus d'explications? Si oui, veuillez les identifier et expliquer les lacunes.

---

<sup>1</sup> Veuillez consulter le besoin n° 9.0, Niveau de sécurité Protégé B dans l'annexe A.

## DSPVAC, SRIGS, DGA, TPSGC

**Q-6.** Les employés de la DSPVAC doivent être en mesure de travailler dans une zone/un environnement Protégé B. Veuillez décrire votre modèle de sécurité et la manière dont votre solution logicielle commerciale se conformera aux normes et aux politiques en matière de sécurité du gouvernement du Canada en ce qui a trait au niveau de sécurité Protégé B. En outre, veuillez décrire la manière dont les données seront protégées et l'accès contrôlé pendant l'implantation de la solution logicielle commerciale dans l'unité opérationnelle.

Voici les instruments politiques pertinents :

i) Politique du gouvernement sur la sécurité, entrée en vigueur : le 1<sup>er</sup> juillet 2009. Vous pouvez consulter les versions anglaise et française aux adresses suivantes : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=16578> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>.

ii) Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI), entrée en vigueur : le 31 mai 2004. Vous pouvez consulter les versions anglaise et française aux adresses suivantes : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=12328&ion=text> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328&ion=text>.

iii) Lignes directrices en matière de cryptage des données du Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC) concernant le traitement de l'information Protégé B. Veuillez consulter le site Internet suivant pour obtenir des renseignements en anglais et en français sur les algorithmes Protégé B : <http://www.cse-cst.gc.ca/its-sti/services/crypto-services-crypto/ca-ac-eng.html> et <http://www.cse-cst.gc.ca/its-sti/services/crypto-services-crypto/ca-ac-fra.html>.

De même, la norme internationale ISO/IEC 27001:2005 sur la sécurité de la TI peut intéresser les fournisseurs de solution logicielle commerciale. Veuillez consulter le site Internet suivant : <http://iso27001security.com>.

**Q-7.** Langues : anglais et français

- a) Est-ce que les langues anglaise et française et/ou les jeux de caractères sont pris en charge à des fins de saisie dans la solution proposée?
- b) Est-ce que l'interface de la solution est disponible en français et en anglais?
- c) Est-ce que le dictionnaire français est bien le français canadien?
- d) Comment peut-on passer du français à l'anglais?
- e) Est-ce que les deux langues nécessiteraient deux installations distinctes?

**Q-8.** De quelle manière un utilisateur pourrait-il modifier le flux (p. ex., personnalisation) dans la solution logicielle commerciale proposée?

### Architecture de la solution

**Q-9.** Décrivez le modèle de sécurité de la solution logicielle commerciale, y compris le contrôle de l'accès, la protection des données, les autorisations et les autres fonctions pertinentes.

**Q-10.** De quelle manière l'architecture de la solution proposée permet-elle de faciliter le fonctionnement et la maintenance du système?

**Q-11.** Décrivez le contexte technologique de votre solution logicielle commerciale, y compris :

Avis

Annexe B - page 3 sur 5

Le présent document comprend des renseignements appartenant à la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts (DSPVAC), Direction générale des approvisionnements, TPSGC. La divulgation, l'utilisation ou la reproduction du présent document, ou de toute partie de celui-ci, d'une quelconque manière, est formellement interdite sans le consentement écrit préalable du directeur principal de la DSPVAC.

## DSPVAC, SRIGS, DGA, TPSGC

- a) une description de la gamme complète des options relatives au système d'exploitation et au matériel;
- b) les exigences pour la solution logicielle proposée;
- c) une description de toutes exigences relatives à l'ordinateur de bureau, notamment les plugiciels et les fonctions utilitaires.

**Q-12.** Est-ce que la solution logicielle commerciale est liée à du matériel précis? Quelles sont les considérations connexes?

**Q-13.** Combien de mises à jour ou de nouvelles versions y a-t-il habituellement dans une année pour votre solution logicielle commerciale? En ce qui a trait à l'entente de maintenance et de soutien du logiciel, quelles seraient les répercussions de ne pas appliquer les mises à jour ou les nouvelles versions?

### Soutien et services

**Q-14.** La mise en place d'une solution logicielle commerciale de gestion de la certification peut être prévue sur une période d'implantation de trois (3) mois et pourrait nécessiter une entente de maintenance et de soutien de la solution pendant cinq (5) ans, avec des options pour la renouveler.

- a) Quelle est la durée moyenne/typique d'une implantation complète de votre solution logicielle, y compris la formation des utilisateurs fonctionnels?
- b) Quelle est la durée moyenne/typique d'une entente de maintenance et de soutien?
- c) Est-ce que soumissionner une entente de maintenance et de soutien de cinq (5) ans avec des options de renouvellement serait problématique pour votre organisation?
- d) Selon votre expérience, quelle est la durée typique d'une entente de maintenance et de soutien pour votre solution logicielle commerciale?

**Q-15.** La solution logicielle commerciale nécessitera un plan formel de gestion de la maintenance et du soutien si la DSPVAC souhaite aller de l'avant avec une DP pour acquérir une solution logicielle commerciale. Veuillez indiquer votre expérience avec le soutien à la clientèle et si cette clause vous empêcherait de soumissionner dans un avenir rapproché si la DP était lancée.

**Q-16.** Les utilisateurs fonctionnels devront recevoir de la formation sur la solution logicielle commerciale proposée. Veuillez décrire votre approche/méthode et votre capacité relativement à la formation des utilisateurs fonctionnels qui n'ont jamais utilisé votre solution logicielle commerciale. Veuillez décrire votre approche/méthode afin d'appuyer les utilisateurs fonctionnels après la mise en œuvre.

### Licence d'exploitation et modèle d'établissement des coûts

**Q-17.** Quel est le coût estimatif préliminaire pour fournir, autoriser et prendre en charge une solution qui satisfait à tous les besoins? Si tous les besoins ne peuvent être satisfaits, veuillez présenter une estimation des coûts précisant le numéro et la description du besoin inclus dans

Avis

Annexe B - page 4 sur 5

Le présent document comprend des renseignements appartenant à la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts (DSPVAC), Direction générale des approvisionnements, TPSGC. La divulgation, l'utilisation ou la reproduction du présent document, ou de toute partie de celui-ci, d'une quelconque manière, est formellement interdite sans le consentement écrit préalable du directeur principal de la DSPVAC.

## DSPVAC, SRIGS, DGA, TPSGC

vosre estimation des coûts. Autant que possible, les estimations de coûts doivent être ventilées, particulièrement en ce qui a trait aux estimations de coûts pour les licences de logiciels, la formation des utilisateurs offerts par l'instructeur principale, la migration des données, la configuration du système, la maintenance annuelle, les mises à jour, le soutien, etc.

**Q-18.** Est-ce qu'un besoin particulier fait augmenter les coûts de la solution beaucoup plus que les autres? Si oui, lequel et de combien?

**Q-19.** Est-ce que la solution se prête facilement à une mise en œuvre par étape? Si c'est le cas, veuillez préciser les étapes appropriées et l'ordre d'application.

**Q-20.** Est-ce qu'il y a un ou plusieurs besoins qui auraient des répercussions sur le calendrier de livraison de la solution logicielle commerciale à la DSPVAC de TPSGC? Si oui, veuillez cibler les besoins et les répercussions possibles sur le calendrier de chacun de ceux-ci.

**Q-21.** Compte tenu des différents composants qui peuvent être compris dans la solution proposée, la DSPVAC de TPSGC a besoin d'un modèle de licence simple qui est facile à mesurer, à surveiller et à mettre en œuvre opérationnellement. Quelles sont les options en matière d'octroi de licence?

**Q-22.** Est-ce que votre contrat de licence permet plus d'une installation par licence, comme au bureau et à la maison?

### Démonstration de la solution logicielle proposée

**Q-23.** Est-ce que votre entreprise serait prête à présenter votre solution logicielle et à discuter de la SLCGC proposée, soit en personne à la Phase III de la Place du Portage, à Gatineau, Québec, ou sur le web? Si oui, quelle méthode et quand?

Pendant les démonstrations, la DSPVAC souhaiterait interagir avec le représentant technique et fonctionnel des solutions dans le cadre d'un échange de type questions et réponses, afin de bien comprendre les options offertes relativement aux besoins de la DSPVAC à l'égard d'une solution logicielle commerciale de gestion de la certification décrite dans l'annexe A. En outre, la DSPVAC invitera certains intervenants clés de TPSGC (comme les représentants de la Direction générale des services d'infotechnologie et de Services partagés Canada) à participer à ces démonstrations.

Les ententes concernant l'ordonnancement des démonstrations seront effectuées par la DSPVAC et l'autorité contractante de TPSGC après la clôture de la présente DDR.

En outre, veuillez consulter l'annexe A de la présente DDR pour obtenir de plus amples renseignements sur cette section.

### Autre

**Q-24.** Est-ce que votre solution logicielle offre des fonctions supplémentaires qui ne sont pas mentionnées ci-dessus?

Avis

Annexe B - page 5 sur 5

Le présent document comprend des renseignements appartenant à la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts (DSPVAC), Direction générale des approvisionnements, TPSGC. La divulgation, l'utilisation ou la reproduction du présent document, ou de toute partie de celui-ci, d'une quelconque manière, est formellement interdite sans le consentement écrit préalable du directeur principal de la DSPVAC.

## **ANNEXE A - Énoncé des besoins**

### **DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS**

**concernant la**

### **SOLUTION LOGICIELLE COMMERCIALE DE GESTION DE LA CERTIFICATION**

**pour la Direction des services des politiques, de la  
vérification et de l'analyse des coûts (DSPVAC), Secteur du  
risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique (SRIGS),  
Direction générale de l'approvisionnement (DGA)**

**Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
(TPSGC)**

**6 décembre 2012**

**vMERX**

## Table des matières

<b>A. DÉFINITIONS</b> .....	3
<b>B. ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES</b> .....	3
<b>C. APERÇU DES BESOINS DE HAUT NIVEAU</b> .....	4
<b>D. ENVIRONNEMENT TECHNIQUE DU SYSTÈME D'EXPLOITATION</b> .....	6
<b>E. BESOINS – Opérationnels et relatifs à la technologie de l'information</b> .....	7
1.0 <i>Établissement de rapports exhaustifs et de rapports sur le rendement</i> .....	7
2.0 <i>Planification, établissement du budget, gestion, consignation des heures et établissement du calendrier des missions de certification</i> .....	8
2.1 <i>Planification</i> .....	8
2.2 <i>Établissement du budget et enregistrement des dépenses directes</i> .....	9
2.3 <i>Gestion</i> .....	9
2.4 <i>Suivi du temps de travail</i> .....	10
2.5 <i>Ordonnancement des missions</i> .....	10
3.0 <i>Documents de travail électronique</i> .....	10
4.0 <i>Évaluation des risques associés au paiement et au prix</i> .....	11
5.0 <i>Flux des travaux</i> .....	12
6.0 <i>Interopérabilité de la solution logicielle commerciale avec la suite MS Office</i> .....	12
7.0 <i>Configuration des règles opérationnelles</i> .....	12
8.0 <i>Synchronisation et travail hors ligne</i> .....	12
9.0 <i>Niveau de sécurité Protégé B</i> .....	12
10. <i>Bibliothèques</i> .....	13
<b>F. Procédure et extraits de la DDR</b> .....	14
F-1. <i>Réponses de l'industrie et date cible</i> .....	14
F-2. <i>Démonstration de la solution commerciale et date cible</i> .....	14
F-3. <i>Estimations des coûts préliminaires</i> .....	15

Remarque : Le présent document comprend des renseignements appartenant à la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts (DSPVAC), SRIGS, DGA, TPSGC. La divulgation, l'utilisation ou la reproduction du présent document, ou de toute partie de celui-ci, d'une quelconque manière, est formellement interdite sans le consentement écrit préalable du directeur principal de la DSPVAC.

## A. DÉFINITIONS

Dans les sections Énoncé des besoins (annexe A) et Questions à l'intention de l'industrie (annexe B) de la présente DDR, les termes suivants seront utilisés selon le sens décrit dans le tableau ci-dessous :

Mission de certification	<p>Une mission de certification peut être une vérification, un examen ou encore une vérification spécialisée ou une procédure d'analyse des coûts.</p> <p>Aux fins de la présente DDR, une mission de certification peut être considérée comme un « projet ».</p>
Utilisateur fonctionnel	<p>Un utilisateur fonctionnel est un employé de la direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts (DSPVAC), du Secteur du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique (SRIGS), Direction générale de l'approvisionnement (DGA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).</p> <p>Aux fins de la présente DDR, le terme « utilisateur fonctionnel » est synonyme d'employé de la DSPVAC.</p>
Logiciel ou matériel commercial (COTS pour Commercial-Off-The-Shelf)	<p>Une solution logicielle commerciale est une technologie qui existe et que l'on peut acheter, louer ou utiliser sous licence. Les systèmes commerciaux sont utilisés afin de réduire les coûts en éliminant les coûts habituellement associés à l'ingénierie non récurrente requise pour répondre à un besoin logiciel particulier dont la maintenance n'est pas assurée, et pour réduire les coûts associés à la maintenance, au soutien et au remplacement à la fin du cycle de vie.</p>

## B. ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

DGA	Direction générale des approvisionnements
SLCGC	Solution logicielle commerciale de gestion de la certification
DSPVAC	Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts
COTS	Logiciel ou matériel commercial (Commercial-Off-The-Shelf)

Remarque : Le présent document comprend des renseignements appartenant à la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts (DSPVAC), SRIGS, DGA, TPSGC. La divulgation, l'utilisation ou la reproduction du présent document, ou de toute partie de celui-ci, d'une quelconque manière, est formellement interdite sans le consentement écrit préalable du directeur principal de la DSPVAC.

GC	Gouvernement du Canada
TI	Technologie de l'information
SRIGS	Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
DDR	Demande de renseignements
DP	Demande de propositions

## C. APERÇU DES BESOINS DE HAUT NIVEAU

La Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts (DSPVAC), du Secteur du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique (SRIGS), Direction générale de l'approvisionnement (DGA), de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), souhaite acheter une solution commerciale de gestion de l'assurance<sup>1</sup> en appui à ses responsabilités. En outre, la DSPVAC prévoit également acquérir les services nécessaires à la mise en œuvre, à l'essai, à la formation et à la configuration requise de la solution logicielle commerciale de gestion de la certification (SLCGC), y compris les services de maintenance et de soutien continus. La solution logicielle commerciale proposée sera hébergée sur l'infrastructure de Services partagés Canada (SPC).

La DSPVAC utilise le présent processus de demande de renseignements (DDR) pour solliciter la participation de l'industrie et obtenir des réponses ou des commentaires sur la faisabilité d'acquérir un modèle de SLCGC qui appuierait ses activités dans un contexte opérationnel ou des zones de travail Protégé B<sup>2</sup>. Le modèle de solution logicielle commerciale nécessitera une configuration de base commune qui pourra être utilisée par plusieurs unités opérationnelles de la DSPVAC. Bien que la personnalisation ne soit pas permise, chaque unité opérationnelle de la DSPVAC pourra configurer ledit modèle afin qu'il puisse satisfaire aux besoins, aux règles et aux processus qui lui sont propres.

### C-1. Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts

---

<sup>1</sup> Les missions de certification peuvent comprendre des vérifications, des examens, des procédures spéciales, etc. Veuillez consulter la section Définitions de la présente annexe A.

<sup>2</sup> Veuillez consulter l'exigence n° 9.0, Niveau de sécurité Protégé B dans l'annexe A.

Remarque : Le présent document comprend des renseignements appartenant à la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts (DSPVAC), SRIGS, DGA, TPSGC. La divulgation, l'utilisation ou la reproduction du présent document, ou de toute partie de celui-ci, d'une quelconque manière, est formellement interdite sans le consentement écrit préalable du directeur principal de la DSPVAC.

## DSPVAC, SRIGS, DGA, TPSGC

La Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts (DSPVAC) fournit des conseils, de l'orientation et des services de surveillance liés aux activités d'approvisionnement du gouvernement du Canada ayant trait aux négociations de coût, aux analyses de taux, à la vérification, aux examens et à d'autres types de mission de certification.

La DSPVAC s'assure que les pratiques en matière d'approvisionnement de la DGA respectent les politiques, les règlements et les lois du gouvernement du Canada, que les processus sont menés de manière équitable, ouverte et transparente, tout en offrant le meilleur rapport qualité à la population canadienne.

Sur le plan organisationnel, la DSPVAC fait partie du SRIGS de la DGA de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), un ministère du gouvernement du Canada (GC). L'administration centrale de la DSPVAC est située dans la région de la capitale nationale (RCN), et il y a des bureaux régionaux à Halifax, Montréal, Vancouver, Winnipeg et Toronto. Il est important de noter que les employés de la DSPVAC travaillent localement ou à distance.

### **C-2. OBJECTIFS DE LA PRÉSENTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS (DDR)**

Voici les objectifs de la DDR :

- a) Déterminer s'il existe des solutions logicielles commerciales qui peuvent satisfaire à la plupart ou à tous les besoins de la DSPVAC, comme précisé dans l'annexe A, Énoncé des besoins.
- b) Déterminer les options en matière d'octroi de licence, de maintenance et de soutien afin de préparer un budget pour cette initiative.
- c) Déterminer le niveau d'effort estimatif requis du fournisseur de services professionnels en ce qui a trait à l'implantation, à la mise à l'essai, à la formation et à la configuration de la solution logicielle, ainsi qu'aux services de maintenance et de soutien continus de la SLCGC.

De même que d'autres documents, la présente DDR comprend l'annexe A, Énoncé des besoins et l'annexe B, Questions à l'intention de l'industrie. La présente annexe A évolue constamment, alors que des besoins peuvent être ajoutés, modifiés ou supprimés. Les répondants sont donc invités à faire part de leurs commentaires au sujet de tout aspect de la DDR que ce soit.

### **C-3. Portée de la solution**

Les besoins provisoires de la DSPVAC prévoient un certain nombre de « composants » élaborés en vue d'appuyer divers processus opérationnels, y compris la souplesse nécessaire pour soutenir plusieurs flux de travail complexes fondés sur des règles et des conditions configurables.

On s'attend à ce qu'une solution logicielle commerciale de gestion de la certification, à haut niveau, fournisse un grand nombre, sinon la majorité, des capacités suivantes :

Page 5 sur 15

Remarque : Le présent document comprend des renseignements appartenant à la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts (DSPVAC), SRIGS, DGA, TPSGC. La divulgation, l'utilisation ou la reproduction du présent document, ou de toute partie de celui-ci, d'une quelconque manière, est formellement interdite sans le consentement écrit préalable du directeur principal de la DSPVAC.

## DSPVAC, SRIGS, DGA, TPSGC

- 1.0 Établissement de rapports exhaustifs et de rapports sur le rendement
- 2.0 Planification, établissement du budget, gestion, consignation des heures et établissement du calendrier des missions de certification
- 3.0 Documents de travail électronique
- 4.0 Évaluation des risques associés au paiement et au prix
- 5.0 Flux des travaux
- 6.0 Interopérabilité de la solution logicielle commerciale avec la suite MS Office
- 7.0 Configuration des règles opérationnelles
- 8.0 Synchronisation et travail hors ligne
- 9.0 Niveau de sécurité Protégé B
- 10. Bibliothèques

Cette SLCGC sera utilisée par les employés de la DSPVAC, appelés les utilisateurs fonctionnels dans la présente annexe A, ainsi que dans l'annexe B.

## D. ENVIRONNEMENT TECHNIQUE DU SYSTÈME D'EXPLOITATION

La SLCGC sera utilisée par les employés de la DSPVAC et elle doit faciliter et appuyer le travail des employés dans une zone ou un environnement Protégé B. Veuillez également consulter le besoin n° 9. On s'attend à ce que lorsqu'un employé de la DSPVAC ouvre une session dans la SLCGC proposée, il sera en mesure de travailler dans une zone/un environnement Protégé B, jusqu'à ce qu'il ferme sa session. Veuillez noter que les employés de la DSPVAC travaillent fréquemment à distance, ainsi que sur place.

La solution logicielle commerciale proposée sera hébergée sur l'infrastructure de Services partagés Canada (SPC). Vous trouverez ci-après certains aspects de l'environnement/la plateforme technique supporté par SPC où pourrait être exécutée la solution logicielle :

Les systèmes d'exploitation des serveurs comprennent :

- Microsoft Windows Server v.6.1.x SP1
- SUSE Linux Enterprise Server v. 11.x

Les systèmes de gestion de base de données (SGBD) comprennent :

- IBM DB2 for z/OS v. 9.1.x

Remarque : Le présent document comprend des renseignements appartenant à la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts (DSPVAC), SRIGS, DGA, TPSGC. La divulgation, l'utilisation ou la reproduction du présent document, ou de toute partie de celui-ci, d'une quelconque manière, est formellement interdite sans le consentement écrit préalable du directeur principal de la DSPVAC.

## DSPVAC, SRIGS, DGA, TPSGC

- Oracle v 11.2.x
- Microsoft SQL Server v. 10.0.x SP3

Les serveurs Web comprennent :

- IBM WebSphere Application Server (WAS) v. 7.0.x
- Microsoft Internet Information Services (IIS) v. 7.5.x
- SAP Netweaver Application Server v. 7.0.x

Système d'exploitation du poste de travail : Windows 7

Les normes susmentionnées évolueront au fil du temps, tout particulièrement les numéros de version; par conséquent, la SLCGC doit être en mesure de s'adapter aux nouvelles versions de ces produits de base alors qu'elles sont mises en circulation.

## E. BESOINS – Opérationnels et relatifs à la technologie de l'information

Vous trouverez ci-après les besoins opérationnels et relatifs à la TI pour la SLCGC. Ces exigences pourraient être modifiées si cette acquisition potentielle vient à faire l'objet d'une demande de propositions (DP). Par conséquent, les renseignements suivants ne sont ni contraignants ni limités pendant l'étape de la DDR.

### 1.0 Établissement de rapports exhaustifs et de rapports sur le rendement

1.1. La SLCGC proposée doit fournir, autoriser et gérer des modèles de rapports définis; idéalement pour chaque composant de la solution. La solution proposée doit permettre aux utilisateurs fonctionnels de modifier et de sauvegarder le modèle en tant que modèle de rapport local qui peut être visualisé et imprimé sur demande.

1.2 La SLCGC proposée doit offrir, autoriser et gérer la fonctionnalité permettant aux utilisateurs fonctionnels de définir, d'élaborer et de produire des modèles de rapport qui utilisent tout champ de données de la solution, y compris à partir de toute action simple et/ou de recherche avec la capacité de sauvegarder le modèle de rapport en tant que modèle de rapport local pour usage ultérieur. Par exemple, les champs de données relatifs à la capture des résultats des activités de travail comprennent les montants des ajustements au contrat, la période mesurée associée au retard, les données narratives, etc.

1.3 La SLCGC proposée doit inclure une fonctionnalité permettant aux utilisateurs fonctionnels d'exporter et d'importer des données, du texte et/ou des documents en format de texte enrichi (.rtf); en format MS

Remarque : Le présent document comprend des renseignements appartenant à la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts (DSPVAC), SRIGS, DGA, TPSGC. La divulgation, l'utilisation ou la reproduction du présent document, ou de toute partie de celui-ci, d'une quelconque manière, est formellement interdite sans le consentement écrit préalable du directeur principal de la DSPVAC.

## DSPVAC, SRIGS, DGA, TPSGC

Excel (.xls); en format MS Word (.doc); en format MS Access (.mdb); format « valeurs séparées par des virgules » (.csv); et en format PDF (.pdf).

1.4 La SLCGC proposée doit inclure la fonction permettant aux utilisateurs fonctionnels de définir et de produire des rapports graphiques pour permettre le filtrage et le regroupement de données et de renseignements de différentes manières afin de cibler des tendances émergentes.

1.5 La SLCGC proposée doit fournir des fonctions permettant aux utilisateurs fonctionnels de générer tout rapport à toute fréquence (p. ex., hebdomadairement, mensuellement, trimestriellement ou de manière ponctuelle).

1.6 La SLCGC doit fournir, mettre en œuvre et gérer la production de rapports devant être générés à un niveau détaillé à des niveaux différents de synthèse. On devrait être en mesure de regrouper les projets (les missions) en fonction de plusieurs critères (p. ex., le type de mission, l'emplacement, l'organisation de la DSPVAC, le niveau et le groupe, etc.) et permettre une fonction de forage descendant et ascendant.

1.7 La SLCGC doit fournir, autoriser et gérer l'établissement de rapports sur le rendement afin de permettre aux utilisateurs fonctionnels d'effectuer le suivi des projets et de gérer ces derniers. Le temps des employés, les coûts financiers, les taux d'utilisation des ressources, les dates clés et les jalons sont certains des facteurs importants des rapports sur le rendement. De même, la SLCGC doit offrir la fonction permettant de comparer le rendement d'une partie de toute la Direction/organisation par rapport à une portion ou à l'ensemble de tout plan de travail ayant trait aux données réelles, prévues ou budgétaires. Par exemple, le temps réellement travaillé par rapport au temps prévu et au temps prévu dans le budget.

## **2.0 Planification, établissement du budget, gestion, consignation des heures et établissement du calendrier des missions de certification**

### **2.1 Planification**

2.1.1 La SLCGC doit fournir, autoriser et gérer la planification du programme de certification et la planification des missions au moyen des modèles définis par les utilisateurs fonctionnels, et elle doit inclure le contrôle des différentes versions. Une version peut comprendre les plans initiaux, mis à jour et approuvés (de référence).

2.1.2 La SLCGC doit autoriser et gérer la planification des missions de certification au moyen des données et des renseignements contenus dans le volet de fonctionnalité des risques de la solution; des données historiques des dossiers de certification terminés; et tous autres renseignements le cas échéant. Essentiellement, le volet de fonctionnalité des risques de la solution devrait être intégré au volet de la fonctionnalité de planification.

2.1.3 Il serait souhaitable que la SLCGC puisse permettre l'analyse des scénarios (p. ex., planifier différentes charges de travail par rapport au budget).

Remarque : Le présent document comprend des renseignements appartenant à la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts (DSPVAC), SRIGS, DGA, TPSGC. La divulgation, l'utilisation ou la reproduction du présent document, ou de toute partie de celui-ci, d'une quelconque manière, est formellement interdite sans le consentement écrit préalable du directeur principal de la DSPVAC.

## 2.2 Établissement du budget et enregistrement des dépenses directes

2.2.1 La SLCGC doit fournir, autoriser et gérer une structure de taux de facturation de la main-d'œuvre définie par l'utilisateur fonctionnel, de manière à ce que chaque employé (et entrepreneur, le cas échéant) dispose d'un taux de facturation et que des rapports puissent être produits selon tout niveau de perspectives (p. ex., par les employés, les équipes de mission, les groupes ou la Direction).

2.2.2 La SLCGC devrait autoriser et gérer la capture, l'établissement de rapports et la facturation de tout coût direct du projet, comme les frais de déplacement. Les catégories de dépenses devraient pouvoir être configurées par l'utilisateur fonctionnel.

## 2.3 Gestion

2.3.1 La SLCGC doit fournir, autoriser et gérer la fonctionnalité permettant aux utilisateurs fonctionnels de comparer les données réelles par rapport aux données prévues et budgétisées de différentes perspectives (p. ex., projet/mission, niveau du groupe, niveau de la Direction). Ces facteurs doivent intégrer les éléments clés inclus dans le besoin portant sur l'établissement de rapports sur le rendement (p. ex., le temps, le budget, les coûts, les taux d'utilisation des ressources, les dates clés, les jalons, etc.).

2.3.2 Il serait souhaitable que la SLCGC autorise et gère un code d'identification automatisé unique pour chaque projet/mission.

2.3.3 Il serait souhaitable que la SLCGC fournisse, autorise et gère des tableaux de bord de gestion/vues faciles à lire à l'écran qui pourraient être configurés par les utilisateurs fonctionnels. Ces tableaux de bord devraient pouvoir afficher les indicateurs de rendement clés, l'état actuel (aperçu) et les tendances historiques dans des formats textuels, figuratifs et graphiques pour permettre une prise de décision de gestion éclairée d'un coup d'œil. Les données et les renseignements contenus dans ces tableaux devraient pouvoir être filtrés et regroupés de différentes manières. Par exemple, un tableau du progrès général de la mission de certification dotée de la capacité d'accéder en mode descendant aux détails du projet/de la mission de certification concernant la portée, le temps, le budget, les dates de commencement et de fin, le pourcentage d'achèvement, l'état des risques, etc. Veuillez noter que ces tableaux/vues doivent gérer la fonctionnalité d'établissement de rapports du besoin n° 1.7 susmentionné.

2.3.4 Il serait souhaitable que la SLCGC puisse fournir, autoriser et gérer la capacité de créer, d'enregistrer, d'en effectuer le suivi et d'établir des rapports connexes sur les produits livrables selon des dates-clé ou des jalons-clé.

2.3.5. Il serait souhaitable que la SLCGC puisse fournir, autoriser et gérer un service facultatif d'alerte à l'écran pour les utilisateurs fonctionnels. Par exemple, ces alertes pourraient informer l'utilisateur fonctionnel de mesures en retard, des changements dans les niveaux d'évaluation des risques (p. ex. de faible à élevé), etc. Il serait également souhaitable que le service d'alerte comprenne des options configurables par les utilisateurs fonctionnels.

2.3.6 La SLCGC doit fournir, autoriser et gérer les capacités de résolution des conflits et de consolidation afin de fusionner des documents des utilisateurs fonctionnels qui ont terminé leurs tâches sur le même projet/la même mission et qui soumettent leur travail.

Remarque : Le présent document comprend des renseignements appartenant à la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts (DSPVAC), SRIGS, DGA, TPSGC. La divulgation, l'utilisation ou la reproduction du présent document, ou de toute partie de celui-ci, d'une quelconque manière, est formellement interdite sans le consentement écrit préalable du directeur principal de la DSPVAC.

## DSPVAC, SRIGS, DGA, TPSGC

2.3.7 La SLCGC doit fournir, autoriser et gérer les niveaux d'autorisation et l'accès en fonction des rôles (p. ex. à des fins d'approbation) qui sont fondés sur les postes réguliers des employés/utilisateurs au sein de la structure organisationnelle de la DSPVAC.

2.3.8 Il est souhaitable que la SLCGC puisse fournir, autoriser et gérer les niveaux d'autorisation et l'accès en fonction sur des rôles (p. ex. à des fins d'approbation) qui sont fondés sur le rôle spécialisé assigné à un utilisateur fonctionnel dans le cadre d'un projet/d'une mission de certification donnée (veuillez vous référer au besoin n° 2.3.7 ci-dessus). Par exemple, l'utilisateur fonctionnel qui crée un document de travail ne doit pas être en mesure de l'approuver en tant que réviseur.

### **2.4 Suivi du temps de travail**

2.4.1 La SLCGC doit fournir, autoriser et gérer une fonctionnalité d'enregistrement des heures de travail de la main-d'œuvre qui inclut : tableur horaire pour le suivi du temps direct par rapport aux projets/missions et du temps indirect par rapport à un ensemble de codes prédéterminés.

2.4.2 La SLCGC doit fournir, autoriser, et gérer des codes de temps qui sont entièrement configurables par l'utilisateur fonctionnel.

2.4.3 La SLCGC doit fournir, autoriser et gérer l'examen et l'approbation de la gestion des temps directs et indirects consignés.

2.4.4 Il est souhaitable que la SLCGC puisse fournir, autoriser et gérer la fonctionnalité d'état des feuilles de temps.

### **2.5. Ordonnancement des missions**

2.5.1 La SLCGC doit fournir, autoriser et gérer un système d'ordonnancement qui permet d'établir le calendrier des missions/projets sur toute période de temps. De même, il doit y avoir une capacité d'établir les calendriers des projets ponctuels qui ne sont pas inscrits au Plan de missions.

2.5.2 Le SLCGC doit fournir, autoriser et gérer la création d'équipe de mission de certification, où les membres de chaque équipe sont assignés à un projet dans un rôle régulier ou spécialisé et détiennent les niveaux d'accès et d'autorisation appropriés. Veuillez également consulter le besoin n° 2.3.8 ci-dessus.

2.5.3 La SLCGC doit fournir, autoriser et gérer l'affichage automatique de tous conflits ayant trait aux ressources, y compris sur le plan de l'employé individuel, à tout moment du cycle de vie de la mission.

## **3.0 Documents de travail électronique**

3.1 La SLCGC doit fournir, autoriser et gérer la fonctionnalité qui permet aux utilisateurs fonctionnels de créer et de modifier des modèles de dossiers de certification. Ces dossiers de certification devraient permettre l'inclusion de tout document intégré qui pourra être ouvert, modifié et sauvegardé sans modifier le modèle original.

Remarque : Le présent document comprend des renseignements appartenant à la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts (DSPVAC), SRIGS, DGA, TPSGC. La divulgation, l'utilisation ou la reproduction du présent document, ou de toute partie de celui-ci, d'une quelconque manière, est formellement interdite sans le consentement écrit préalable du directeur principal de la DSPVAC.

## DSPVAC, SRIGS, DGA, TPSGC

3.2 La SLCGC doit fournir, autoriser et gérer l'enregistrement de tout travail effectué, y compris l'enregistrement des constatations, des enjeux et des recommandations pendant tout le cycle de vie du projet/d'une mission de certification.

3.3 La SLCGC doit fournir, autoriser et gérer la fonctionnalité complète permettant de créer des marques de pointage, d'approuver en signant et de créer des hyperliens afin d'appuyer la vérification de concordance et l'examen de dossiers des projets/missions de certification.

3.4 La SLCGC doit fournir, autoriser et gérer l'intégration de toute preuve électronique (p. ex., des courriels, des télécopies, des images numérisées) dans le dossier du projet de certification en tant que « preuve ».

3.5 La SLCGC doit fournir, autoriser et gérer les processus d'approbation et d'examen fondés sur les modèles et définis par les utilisateurs fonctionnels. Veuillez consulter les besoins n° 2.3.7 et 2.3.8 sur les niveaux de permissions et d'accès fondés sur les rôles.

### **4.0 Évaluation des risques associés au paiement et au prix**

4.1 La SLCGC doit fournir, autoriser et gérer l'évaluation des risques dans un contexte de certification au moyen d'un ensemble de critères pondérés et définis par les utilisateurs fonctionnels qui peuvent comprendre, par exemple, tout risque du répertoire des risques et les résultats clés des missions de certification précédentes. De même, les utilisateurs fonctionnels doivent être en mesure de créer tout nombre de registres des risques (p. ex., au niveau d'une organisation précise du secteur privé, au niveau du ministère).

4.2 La SLCGC doit fournir, autoriser et gérer des critères d'évaluation des risques entièrement configurables par les utilisateurs fonctionnels ayant les rôles et les permissions appropriées. Les utilisateurs fonctionnels doivent être en mesure de créer, de modifier et de mettre à jour un critère et de l'ajouter au registre des risques.

4.3 La SLCGC doit fournir, autoriser et gérer la création, par les utilisateurs fonctionnels, de la dénomination des champs utilisés dans le composant de l'évaluation des risques, y compris un historique complet et une piste de vérification des changements ou des mises à jour qui doivent être tenues à jour au sein de la solution logicielle commerciale.

4.4 La SLCGC doit fournir, autoriser et gérer une méthode d'évaluation des risques et une fonctionnalité de notation entièrement flexible pour les utilisateurs fonctionnels. Par exemple, des niveaux de risques numériques et des listes narratives (élevé, moyen, élevé), des répercussions et des axes de probabilité définis par l'utilisateur, et toute combinaison mathématique disponible dans Excel.

4.5 Il est souhaitable que la SLCGC puisse fournir, autoriser et gérer la capacité de cerner les tendances émergentes et de les afficher graphiquement, que l'environnement de contrôle soit renforcé ou affaiblit dans le temps.

4.6 La SLCGC doit fournir, autoriser et gérer de vastes espaces de champs pour les champs narratifs.

Remarque : Le présent document comprend des renseignements appartenant à la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts (DSPVAC), SRIGS, DGA, TPSGC. La divulgation, l'utilisation ou la reproduction du présent document, ou de toute partie de celui-ci, d'une quelconque manière, est formellement interdite sans le consentement écrit préalable du directeur principal de la DSPVAC.

## DSPVAC, SRIGS, DGA, TPSGC

4.7 La SLCGC doit fournir, autoriser et gérer la capacité à identifier facilement l'état du risque (répercussions et/ou probabilité) par le biais de diverses méthodes. Par exemple, l'état pourrait être affiché avec des drapeaux en couleur, comme vert (risque faible), jaune (risque modéré) ou rouge (risque élevé). De même, cette capacité devrait être relative à l'établissement de rapports sur le tableau de bord de gestion.

### **5.0 Flux des travaux**

5.1 Il est souhaitable que la SLCGC puisse fournir, autoriser et gérer un composant de gestion de flux des travaux. Ce composant de gestion de flux des travaux devrait permettre aux utilisateurs fonctionnels de gérer et de définir différents flux de travail pour différents types de missions ou projet de certification et différents processus ou diverses tâches au sein des projets. Une fois que la tâche est terminée, le composant de flux des travaux devrait aviser l'utilisateur fonctionnel approprié responsable de la tâche suivante et ainsi de suite. De même, le composant de flux des travaux devrait aider à cibler les tâches incomplètes et fournir des avis, de manière à s'assurer que toutes les tâches en suspens sont traitées.

### **6.0 Interopérabilité de la solution logicielle commerciale avec la suite MS Office**

6.1 La SLCGC doit interopérer avec la version professionnelle de la suite MS Office version 2003 (ou version ultérieure), tout particulièrement Word et Excel.

6.2 Il est souhaitable que la SLCGC puisse interopérer avec MS Office Visio et MS Project.

### **7.0 Configuration des règles opérationnelles**

7.1 Les règles opérationnelles de la SLCGC doivent pouvoir être configurées par les utilisateurs fonctionnels selon les besoins.

### **8.0 Synchronisation et travail hors ligne**

8.1 La SLCGC doit fournir, autoriser et gérer une capacité de travail hors ligne avec la capacité de soumettre et de synchroniser du travail, à la fois localement et à distance, à n'importe quelle étape dans la solution logicielle par le biais du réseau de TPSGC.

### **9.0 Niveau de sécurité Protégé B**

9.1 La SLCGC doit fournir, autoriser et gérer les contrôles de sécurité suivants :

- a) Les accès et les privilèges dans le système doivent être fondés sur les rôles identifiés et attribués par l'administrateur du système de la DSPVAC. La maintenance des rôles doit être configurable afin d'être effectuée sans modifier le système.

Remarque : Le présent document comprend des renseignements appartenant à la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts (DSPVAC), SRIGS, DGA, TPSGC. La divulgation, l'utilisation ou la reproduction du présent document, ou de toute partie de celui-ci, d'une quelconque manière, est formellement interdite sans le consentement écrit préalable du directeur principal de la DSPVAC.

## DSPVAC, SRIGS, DGA, TPSGC

- b) Les utilisateurs doivent être identifiés et authentifiés de manière unique dans le système (la SLCGC) au moyen de contrôles d'authentification acceptables pour un système Protégé B.
- c) Une fois authentifié par le système, l'utilisateur doit travailler dans un environnement Protégé B. Les données dans cet environnement doivent être protégées selon les politiques de sécurité du gouvernement du Canada.
- d) Les données Protégé B doivent être encodées en transit au moyen d'un algorithme cryptographique approuvé par le Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC).
- e) Le système doit permettre la vérification des opérations propres à un utilisateur, des erreurs, ainsi que des tentatives, réussies ou non, d'accès non autorisés au système.
- f) Le produit doit être en mesure de prévenir, de détecter et de gérer l'utilisation non autorisée du système, par exemple en limitant le nombre de tentatives de connexion consécutives incorrectes, en fermant des sessions des utilisateurs après une période d'inactivité, et en filtrant des intrants pour éviter que le contenu ne soit involontairement interprété comme des commandes.
- g) Le système doit avoir la capacité de sauvegarder et de restaurer des données, y compris des fonctionnalités de retour en arrière et de récupération et d'échouer dans un état fermé (p. ex., si le système d'authentification de l'application échoue, elle devrait refuser l'accès à tous les utilisateurs plutôt que de permettre l'accès à tous).
- h) Le système doit être en mesure d'opérer avec des utilisateurs connectés à distance au moyen des installations d'accès à distance sécurisé de TPSGC (accès à distance sécurisé de prochaine génération).

Voici les normes et les politiques pertinentes en matière de sécurité du gouvernement du Canada :

i) Politique du gouvernement sur la sécurité, entrée en vigueur : le 1<sup>er</sup> juillet 2009. Site Internet : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578&section=text>

ii) Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI); date d'entrée en vigueur : le 31 mai 2004. Site Internet : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328&section=text>

iii) Lignes directrices en matière de cryptage des données du CSTC concernant le traitement de l'information Protégé B. Site Internet : <http://www.cse-cst.gc.ca/its-sti/services/crypto-services-crypto/ca-ac-fra.html>

De même, la norme internationale ISO/IEC 27001:2005 sur la sécurité de la TI peut intéresser les fournisseurs de solution logicielle commerciale. Veuillez consulter le site Internet suivant : <http://iso27001security.com/>

## 10. Bibliothèques

10.1 Il est souhaitable que la SLCGC puisse fournir, autoriser et gérer la création, par les utilisateurs fonctionnels, d'une bibliothèque en ligne de documents électroniques tels que les politiques, les procédures, les listes de contrôle, les programmes de mission de certification et d'autres articles à des fins de référence par les utilisateurs fonctionnels qui effectuent un travail de terrain.

Remarque : Le présent document comprend des renseignements appartenant à la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts (DSPVAC), SRIGS, DGA, TPSGC. La divulgation, l'utilisation ou la reproduction du présent document, ou de toute partie de celui-ci, d'une quelconque manière, est formellement interdite sans le consentement écrit préalable du directeur principal de la DSPVAC.

DSPVAC, SRIGS, DGA, TPSGC

10.2 Il est souhaitable que la SLCGC puisse fournir, autoriser et gérer la capacité d'aviser les utilisateurs, lorsqu'ils ouvrent une nouvelle session, qu'il y a une version plus récente d'un document, portant le même nom.

## **F. Procédure et extraits de la DDR**

Dans le cadre du présent processus de DDR, la DSPVAC souhaite : 1) recevoir les réponses aux questions et tout commentaire pertinent; et 2) organiser avec les représentants de l'industrie une démonstration d'une solution commerciale, comme il est précisé ci-après.

### **F-1. Réponses de l'industrie et date cible**

La DSPVAC demande aux répondants à la présente DDR de formuler des réponses aux questions de l'annexe B. En outre, chaque réponse doit clairement préciser le numéro de la question correspondante. Les répondants peuvent également ajouter des commentaires ou des renseignements qu'ils souhaitent transmettre et qu'ils jugent pertinents. Les répondants de l'industrie doivent clairement préciser toutes les hypothèses formulées dans leurs réponses.

Il n'est pas obligatoire de répondre à la présente DDR pour se voir attribuer une demande de propositions éventuelle pour ce besoin.

**Les réponses de l'industrie, en format MS Word, sont requises d'ici le lundi 21 janvier 2013.** Cette date correspond à environ trois semaines après la clôture de la période d'affichage de la DDR sur le MERX.

Toutefois, les rétroactions et les commentaires reçus après cette date pourraient être considérés, s'ils précèdent la diffusion de la DP. La présente DDR vise à permettre à la DSPVAC de prendre connaissance des préoccupations de l'industrie, tôt dans le processus d'approvisionnement, avant de peaufiner l'approche contractuelle et d'émettre une DP.

#### **Personne-ressource relativement aux réponses :**

**Les réponses, en format MS Word, devraient être envoyées par courriel au représentant de l'autorité contractuelle, Russell McHugh à l'adresse suivante : [Russell.McHugh@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Russell.McHugh@tpsgc-pwgsc.gc.ca)**

### **F-2. Démonstration de la solution commerciale et date cible**

Les démonstrations des solutions logicielles commerciales commenceront après la clôture de la période de réponse de l'industrie de la présente DDR.

Remarque : Le présent document comprend des renseignements appartenant à la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts (DSPVAC), SRIGS, DGA, TPSGC. La divulgation, l'utilisation ou la reproduction du présent document, ou de toute partie de celui-ci, d'une quelconque manière, est formellement interdite sans le consentement écrit préalable du directeur principal de la DSPVAC.

## DSPVAC, SRIGS, DGA, TPSGC

Les représentants de la DSPVAC et de TPSGC souhaitent voir des démonstrations des solutions logicielles commerciales proposées afin de comprendre les options disponibles pour répondre aux besoins de la DSPVAC, tels qu'énoncés dans l'annexe A. De plus, les représentants de la DSPVAC et de la TI souhaiteraient interagir au cours de ces démonstrations avec un représentant fonctionnel et un représentant technique de ces solutions logicielles commerciales dans le cadre d'un échange de questions et de réponses, afin d'évaluer et de mieux comprendre le degré d'harmonisation de la solution commerciale.

La démonstration devrait permettre de s'illustrer et d'établir la preuve des besoins, comme précisés dans l'annexe A, si possible, mais sans s'y limiter. Tout document ou toute autre caractéristique seront les bienvenus.

### **Personne-ressource de la démonstration de la solution logicielle commerciale :**

On demande aux fournisseurs de solution logicielle commerciale qui soumettent des réponses à la DDR au représentant de l'autorité contractante (Russell McHugh) **de communiquer avec la représentante du client de la DSPVAC, Barbara Sharp-Bond, par téléphone au 819-953-6316 ou par courriel à l'adresse suivante : Barb.Sharp-Bond@tpsgc-pwpsc.gc.ca, afin d'organiser une démonstration de leur solution logicielle commerciale.**

### **F-3. Estimations des coûts préliminaires**

À des fins de planification ou d'évaluation de la faisabilité, il est important que la DSPVAC ait une compréhension raisonnable des coûts associés à la SLCGC recherchée. Par conséquent, la DSPVAC demande de la rétroaction concernant les estimations préliminaires des coûts.

Préférentiellement, ces estimations des coûts devraient être ventilées par composants, le cas échéant, pour l'architecture utilisée, en tenant compte du fait que la SLCGC sera hébergée par le gouvernement du Canada, plus précisément par Services partagés Canada. En outre, toute hypothèse formulée ayant des répercussions sur les coûts devrait être clairement précisée, y compris toute hypothèse concernant l'hébergement.

Afin de répondre à ce besoin, veuillez consulter les questions n° 17 et n° 18 de l'annexe B, Questions à l'intention de l'industrie de la présente DDR.

Remarque : Le présent document comprend des renseignements appartenant à la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts (DSPVAC), SRIGS, DGA, TPSGC. La divulgation, l'utilisation ou la reproduction du présent document, ou de toute partie de celui-ci, d'une quelconque manière, est formellement interdite sans le consentement écrit préalable du directeur principal de la DSPVAC.